

Departamento de Recursos Humanos y Capacitación

Depende directamente de la Dirección General y su función principal corresponde realizar las acciones de conducción del proceso de desarrollo del Recurso Humano del SENASA, a través de la formulación de políticas, planes, estrategias y metodologías de acuerdo a las necesidades de la institución.

Corresponde a la Jefatura de Recursos Humanos las funciones siguientes:

- a) Diseñar, proponer y ejecutar los programas de planeamiento y administración de personal del SENASA, observando lo previsto en la ley del Servicio Civil y legislación complementaria.
- b) Diseñar, promover y ejecutar manuales y programas de evaluación del personal
- c) Promover y aplicar, en su caso, los programas de formación, capacitación, becas y desarrollo del personal en general.
- d) Preparar y difundir las normas, sistemas procedimientos y métodos en materia de administración de personal, que deberán observar todo el personal del SENASA tanto a Nivel Central como Regional supervisando y evaluando sus resultados.
- e) dar trámite a las acciones de personal relacionadas con nombramientos, ascensos, permutas, traslados, licencias, cancelaciones por renuncia, despido o jubilaciones de las demás que procedan, coordinando su actividad con el visto bueno de la Dirección general.
- f) Elaborar y mantener actualizado el registro del personal, incluyendo las diferentes acciones previstas en el inciso anterior y los resultados de los programas de capacitación y evaluación correspondientes.
- g) Conocer de las infracciones cometidas por el personal y emitir opinión sobre las sanciones a aplicar, observando la legislación sobre la materia.
- h) Preparar y proponer para su aprobación o revisión el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y mantenerlo actualizado
- i) Ejecutar las acciones correspondientes con el pago de sueldos y salarios del personal.
- j) Instruir los procedimientos sancionarios correspondientes e intervenir en el levantamiento de actas administrativas de esta materia.
- k) Elaborar en conjunto con el departamento de auditoría instructivos para la aplicación de procedimientos sancionarios, levantamiento de expedientes y lo relativo a audiencias de descargo.
- l) Coordinar con el departamento de inspectoría para atender oportunamente los reclamos administrativos sobre asuntos de personal y los juicios que sobre esta materia se promueven en los tribunales competentes.
- m) Coordinar con todos los departamentos la elaboración del plan anual de capacitación, que permita el desarrollo de capacidades y competencias del personal para el logro de los objetivos del SENASA
- n) Establecer alianzas estratégicas con instituciones educativas para la capacitación, obtención de recursos y/o promulgación de leyes, entre otras, en el ámbito de la gestión de recursos humanos de salud, según los planes institucionales y sectoriales a corto y mediano plazo.
- o) Establecer y conducir un sistema de evaluación del desempeño del Recurso Humano de la institución
- p) Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas, planes y proyectos en el marco de sus funciones.

