

**UNIDAD:** **RECURSOS HUMANOS**  
**NIVEL ORGANIZATIVO:** APOYO ADMINISTRATIVO  
**DEPENDENCIA:** DIRECCION EJECUTIVA  
**RELACIONES INTERNAS:** DIRECCION, SUB DIRECCIONES, COORDINACIONES REGIONALES, JEFATURAS DE UNIDADES Y PROYECTOS  
**RELACIONES EXTERNAS:** DEPENDENCIAS DE LA SAG EN RELACION AL RECURSO HUMANO, TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS Y OTRAS INSTITUCIONES RELACIONADAS.

**OBJETIVO:** Administrar eficazmente los recursos humanos, coordinar actividades de control y bienestar de personal, de acuerdo a las leyes establecidas.

Sus funciones y atribuciones son:

- 1) Administrar los recursos humanos de DICTA, mediante una eficiente ejecución de los programas de administración de personal.
- 2) Elaborar el POA (Plan Operativo Anual) y Presupuesto Anual específicamente en lo relacionado a los Recursos Humanos de DICTA.
- 3) Elaborar acciones de personal con autorización del Director Ejecutivo de DICTA y amparados en el Reglamento de Personal de la Institución.
- 4) Mantener controles de asistencia diaria del personal de la Institución.
- 5) Realizar evaluaciones anuales del personal en coordinación con las diferentes unidades y departamentos.
- 6) Realizar trámites de pagos de sueldos, bonificaciones, deducciones u otros del personal de la Institución.
- 7) Mantener debidamente documentados y actualizados los archivos del personal con toda la información e historial de los empleados, bajo condiciones de acceso restringido.
- 8) Elaborar propuestas de mejoramiento de las condiciones laborales de los empleados
- 9) Gestión de pagos de IHSS, Injupemp, cooperativas y otras instancias.