



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

Funciones del Asistente Administrativo

Colaborar y apoyar en la gestión, elaboración y control de todas las actividades administrativas interna y externa en lo concerniente al Departamento de Recursos Humanos.

Funciones del Oficial Administrativo

Colaborar, apoyar y agilizar toda la gestión de las actividades administrativas internas y externas en lo concerniente al Departamento de Recursos Humanos.

Funciones del Encargado de Ventanilla

Atender, colaborar, apoyar y agilizar al personal que se aboque a ventanilla de RRHH, incluyendo la gestión inmediata de las actividades relacionadas a documentación administrativas internas y externas en lo concerniente al Departamento de Recursos

Funciones del Encargado de Archivo

Archivar, ordenar, manejar, apoyar y agilizar los expedientes de personal y todos los documentos oficiales que contiene cada expediente de todos los colaboradores del Instituto

Funciones del Oficial de Archivo II

Apoyar al Encargado de Archivo en todas las actividades de archivar, ordenar, manejar y agilizar los expedientes de personal y todos los documentos oficiales que contiene cada expediente de todos los colaboradores del Instituto de la Propiedad.



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

Funciones de la Jefatura de Planilla

Planificar las actividades que se ejecutan en las unidades de planilla, distribuyendo, coordinando y supervisando el trabajo realizado por el personal responsable, a fin de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los resultados.

Funciones del Ejecutivo de Planilla de Recursos Humanos

Apoyar en la Coordinación, Planificación y gestión de las actividades que se ejecutan en las unidades de planilla, asimismo supervisar el trabajo realizado por el personal responsable, a fin de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los resultados.

Funciones del Oficial de Prestaciones y Salarios Dejadados de Percibir de Recursos Humanos

Análisis y elaboración de cálculos de todos los procesos de prestaciones y derechos laborales, salarios dejados de percibir y vacaciones del personal del Instituto de la Propiedad.

Funciones del Oficial de Incapacidades, Accidentes Laborales y Seguro Social

Análisis, revisión, investigación y elaboración de procesos y casos de incapacidad, accidentes laborales y planilla del Seguro Social del personal del Instituto de la Propiedad.

Funciones del Asistente del Oficial de Incapacidades, Accidentes Laborales y Seguro Social

Análisis, revisión, investigación y elaboración de procesos y casos de incapacidad, accidentes laborales y planilla del Seguro Social del personal del Instituto de la Propiedad.



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

Funciones del Coordinador de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos

Coordinar, supervisar, gestionar, manejar, controlar, el proceso de reclutamiento y Seleccionar de personal garantizando que se haga un proceso transparente y eficiente para el Instituto de la Propiedad.

Funciones del Oficial de Selección, Contratación e Inducción de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos.

Gestionar, manejar, supervisar, controlar, capacitar, evaluar, reclutar y seleccionar personal que garantice el ingreso de personal calificado y que desempeñe con eficiencia la gestión de los trámites y actividades correspondientes al IP.

Funciones del Oficial de Capacitación y Evaluación del Desempeño

Gestionar, manejar, supervisar, controlar, capacitar, evaluar, reclutar y seleccionar personal que garantice el ingreso de personal calificado y que desempeñe con eficiencia la gestión los trámites y actividades correspondientes al IP.

Funciones de la Coordinadora de Relaciones Laborales Recursos Humanos

Coordinar, supervisar, aplicar y manejar todas las acciones laborales y legales concernientes al personal del Instituto de la Propiedad.

Funciones del Oficial Laboral II

Gestionar, manejar, supervisar y controlar personal que garantice el desempeño con eficiencia del personal que labora para el Instituto.

Funciones del Oficial Laboral II

Gestionar, manejar, supervisar y controlar personal que garantice el desempeño con eficiencia del personal que labora para el Instituto.



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

Funciones del Oficial Laboral I

Apoyar en la gestión, manejo, supervisión y control personal que garantice el desempeño con eficiencia del personal que labora para el Instituto.

Funciones del Supervisión de Enlaces de Recursos Humanos

Supervisar, controlar y dirigir los enlaces de recursos humanos asignados a las diferentes Direcciones del IP, para la implementación de controles internos, supervisión y manejo del personal para el desarrollo eficiente del Instituto de la Propiedad.

Funciones del Asistente de Supervisión de Enlaces de Recursos Humanos

Asistir en la supervisión y control de los enlaces de recursos humanos asignados a las diferentes Direcciones del IP, para la implementación de controles internos, supervisión y manejo del personal para el desarrollo eficiente del Instituto de la Propiedad.

Funciones del Enlace de Recursos Humanos asignado a la Dirección General de Regularización Predial

Supervisar, controlar y gestionar al recurso humano asignado a la Dirección General de Regularización Predial del IP, para la implementación de controles internos, y supervisión para el desarrollo eficiente del Instituto de la Propiedad.

Funciones del Enlace de Recursos Humanos asignado a la Dirección General de Propiedad Intelectual

Supervisar, controlar y gestionar al recurso humano asignado a la Dirección General de Propiedad Intelectual del IP, para la implementación de controles internos, y supervisión para el desarrollo eficiente del Instituto de la Propiedad.



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

Funciones del Enlace de Recursos Humanos asignado a Registro Vehicular de la Dirección General de Registros del IP

Supervisar, controlar y gestionar al recurso humano asignado a Registro Vehicular de la Dirección General de Registros del IP, para la implementación de controles internos, y supervisión para el desarrollo eficiente del Instituto de la Propiedad.

Funciones del Enlace de Recursos Humanos asignado a la Dirección General de Registros del IP

Supervisar, controlar y gestionar al recurso humano asignado a la Dirección General de Registros del IP, para la implementación de controles internos, y supervisión para el desarrollo eficiente del Instituto de la Propiedad.

Funciones del Enlace de Recursos Humanos asignado a la Dirección General de Registros del IP

Supervisar, controlar y gestionar al recurso humano asignado a la Dirección General de Registros del IP, para la implementación de controles internos, y supervisión para el desarrollo eficiente del Instituto de la Propiedad.

Funciones del Enlace de Recursos Humanos asignado a Catastro de la Dirección General de Registros del IP

Supervisar, controlar y gestionar al recurso humano asignado a Catastro de la Dirección General de Registros del IP, para la implementación de controles internos, y supervisión para el desarrollo eficiente del Instituto de la Propiedad.

Funciones del Enlace de Recursos Humanos asignado a SPS

Supervisar, controlar y gestionar al recurso humano asignado a SPS del Instituto de la Propiedad, para la implementación de controles internos, y supervisión para el desarrollo eficiente del Instituto de la Propiedad.



INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

Funciones del Enlace de Recursos Humanos Asignado a Secretaría Ejecutiva y a la Dirección General Administrativa del IP

Supervisar, controlar y gestionar al recurso humano asignado a Secretaría Ejecutiva y a la Dirección General Administrativa del Instituto de la Propiedad, para la implementación de controles internos, y supervisión para el desarrollo eficiente del Instituto de la Propiedad.