

## SECCION DE RECURSOS HUMANOS

Las atribuciones de la Sección de Recursos Humanos son las siguientes:

**1. Planificación del trabajo**

Preparar anualmente el plan de trabajo de la sección y el respectivo presupuesto de esta, así como el presupuesto salarial de la Institución.

**2. Administración del personal**

Estableciendo sistemas de selección, inducción, evaluación y capacitación, administración de sueldos y salarios, motivación, mediante la implementación de los manuales referentes al área aprobados por el Consejo Directivo.

**3. Implementación de manuales:**

Elaboración e implementación de manuales establecidos para la administración de personal aplicado, consistente y uniformemente en la Selección de personal y todo el personal en general de la ESNACIFOR.

**4. Elaborar e implementar el plan de capacitación de la ESNACIFOR, considerando el Reglamento de Capacitación.**

**5. Evaluar el desempeño del personal:**

Evaluando una vez por año el desempeño del personal de la ESNACIFOR, en coordinación con los jefes inmediatos. Para ello debe aplicar el sistema de evaluación de desempeño de los empleados, con el objeto de definir aumentos salariales y otros beneficios.

**6. Procurar la motivación de los empleados mediante la ejecución de un plan de motivación que incluirá reclasificación, charlas motivacionales, incentivos, etc.**

**7. Establecer el banco curricular.**

**8. Conocer la problemática laboral a nivel central y regional:**

Elaborar diagnósticos periódicos visitando el jardín Botánico Lancetilla y las diferentes oficinas con el fin de conocer la problemática laboral y aplicar las medidas correspondientes.

**9. Coordinar la ejecución del fondo de prestaciones sociales: Verificando que las políticas sobre el manejo del fondo se cumpla.**

**10. Autorizar planillas:**

Verificando firmas, valores, nombre de planillas de personal permanente y temporal, así como Planilla confidencial, asegurándose que los procedimientos establecidos se apliquen consistentemente.

**11. Autorizar vacaciones del personal:**

Elaborar calendario de vacaciones en coordinación con los jefes inmediatos y coordinar la sustitución en el trabajo de los empleados que tomarán vacaciones.

**12. Ejecutar el plan de seguros de vida y médico hospitalario del Director y Subdirector Ejecutivo, considerando lo estipulado en Pólizas y Legislación Mercantil.**

**13. Participar en comisiones de trabajo:**

Atendiendo ordenes del superior inmediato o en base a lo establecido en los procedimientos y Manuales administrativos.

**14. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de todas las acciones del personal (nombramientos, incapacidades, traslados, sanciones, despidos, etc.)**

**15. Analizar despidos del personal:**

Atendiendo solicitud de Jefe del Departamento, analizando expediente, haciendo reuniones de trabajo, investigando y si el despido procede, que éste se haga cumpliendo lo establecido en las Leyes laborales vigentes.

**16. Asistir a reuniones de trabajo:**

Cuando su jefe inmediato se lo solicite, escuchando, llevando informes, dando opiniones.

**17. Gestionar y realizar las acciones necesarias a fin de mantener en cada momento las coberturas de beneficios sociales para el personal.**

**18. Preparar informes cuando sea necesario para presentar los avances de sus actividades.**

**19. Efectuar otras acciones a fines encomendadas por su jefe inmediato**

  
  
**ABG. ADNER CASTELLANOS**  
**JEFE DE RECUROS HUMANOS**  
**U-ESNACIFOR**