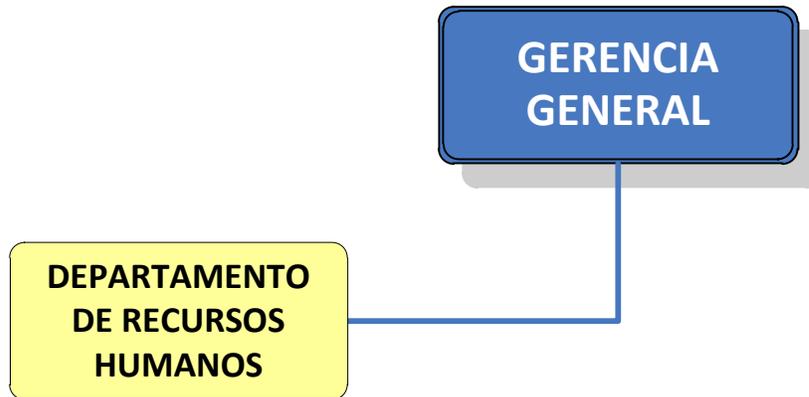


ÁREA ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	21/02/2013	2	MA-2.3.1-7

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)



	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	
Cargo:	Jefe de Organización y Calidad	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
Fecha:	18/02/2013	18/02/2013	
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-824/2013	Fecha: 18/02/2013	Sesión: DL-750/2013	Fecha: 21/02/2013



I. Información Organizativa Básica:

Título: Departamento de Recursos Humanos
 Código Organizacional: DRH
 Título del Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
 Dependencia Directa de: Gerencia General
 Unidades Dependientes: N/A

II. Objetivo General:

Desarrollar, actualizar, implementar y mantener sistemas, políticas, procedimientos y programas, necesarios para la administración y gestión de recursos humanos, que contribuyan al buen desempeño institucional, la toma de decisiones y el control interno en materia de personal; fomentando el desarrollo de competencias, la motivación, el compromiso del personal, y el buen clima laboral, para generar actitudes positivas hacia la calidad integral, para facilitar el logro de los objetivos institucionales.

III. Funciones Principales:

1. Formular el presupuesto de Recursos Humanos y controlar la ejecución financiera de los recursos recibidos del Fondo General y convenios específicos.
2. Apoyar el desarrollo de los planes y estrategias generales de recursos humanos para el fortalecimiento institucional y organizacional.



Área Organizativa:
Departamento de Recursos Humanos

Aprobación:

21/02/2013

Nivel:

2

Código:

MA-2.3.1-7

3. Preparar, proponer e implementar políticas, procedimientos, programas y planes de acción para el fortalecimiento y mejora continua del recurso humano de la Institución.
4. Velar por el cumplimiento al marco legal, disciplinario y administrativo exigido por el proceso de administración y de control interno del personal.
5. Fomentar, apoyar, coordinar y/o desarrollar programas que favorezcan la cohesión y la motivación del personal, y el clima laboral, que generen en el personal actitudes positivas hacia la calidad integral, sin menoscabo en los niveles de eficiencia y productividad.
6. Administrar las prestaciones institucionales e implementar los programas de inducción y desarrollo de competencias del personal.

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
N/A	5.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-641 / 2011 Fecha: 20 de enero de 2011.	20/01/2011
5.0	5.1	Modificación de los puestos siguientes: "Gerente de Administración y Adquisiciones" a "Gerente de Administración" y "Jefe de Control y Seguimiento de Adquisiciones y Contrataciones" a "Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales."	Gerencia General Fecha: 30 de septiembre de 2011.	06/10/2011
5.1	5.2	Se eliminó como parte de la Gerencia de Administración, el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.	Gerencia General Fecha: 03 de enero de 2012.	03/01/2012
5.2	6.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-708 / 2012 Fecha: 03 de Mayo de 2012.	07/05/2012
6.0	7.0	Revisión y actualización completa del Manual. Se elimina la Gerencia de Administración. El Departamento de Recursos Humanos pasa a depender directamente de la Gerencia General.	Consejo de Administración Sesión: DL-749 / 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	21/02/2013