Puesto: Jefatura de Departamento de Gestión Humana y Organizacional

**Departamento de Gestión Humana y Organizacional**

**1. Dependencia Jerárquica:** Director de Administración.

**2. Objetivo:** Desarrollar estrategias e instrumentos de gestión de recursos humanos que garanticen la efectiva consecución de objetivos y cumplimiento de metas.

**3. Funciones:**

a) Diseñar y proponer y aplicar políticas de recursos humanos para apoyar a la Dirección Superior, en el desarrollo de sistemas integrados que faciliten la gestión del cambio coherente con la misión, visión y valores institucionales.

b) Diseñar, proponer y mantener actualizados sistemas de sueldos y salarios, con estructuras salariales equitativas, para que su operación sea ágil y oportuna de pago de salarios y rubros afines.

c) Administrar las prestaciones que de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo les correspondan a los empleados.

d) Apoyar a otras Unidades a solucionar problemas laborales, mediante asesoramiento y búsqueda de soluciones conjuntas.

e) Llevar y mantener actualizado los registros del personal, tales como: expedientes de los aspirantes, expediente del personal, movimientos de personal y otros en el sistema de Gestión Humana.

f) Diseñar y mantener en operación un sistema de evaluación del desempeño, que permita conocer el nivel de eficiencia del personal.

g) Planificar los requerimientos del personal y realizar procesos de reclutamiento, selección, contratación de personal.

h) Ejecutar y revisar el Programa de inducción general y técnico, de acuerdo a lo planificado por las diferentes unidades responsables de realizar dicha inducción.

i) Elaborar el presupuesto de Sueldos y rubros afines de todo el personal de la Institución