

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

- Asistir técnicamente al nivel superior o al personal directivo de la institución, en el diseño, elaboración e instrumentación de Políticas Institucionales de Personal y en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y acciones disciplinarias.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración de recursos humanos de la institución.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley No. 9 de 1994, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la entidad.
- Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la institución.
- Coordinar con la Dirección de Carrera Administrativa la aplicación de las normas que en materia de recursos humanos promueva.
- Desarrollar y recomendar políticas de administración de recursos humanos al Administrador General.
- Formular y evaluar planes, programas y actividades de mejoramiento del sistema de Administración de Personal utilizados por la Institución.
- Desarrollar, mantener y aplicar el Manual de Clases Ocupacionales según las normas establecidas para el Sector Público.
- Organizar, dirigir, programar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de formación, capacitación y entrenamiento del personal de la Institución.
- Determinar el contingente humano necesario en cantidad y calidad para lograr los Objetivos de la institución.
- Procurar una redistribución adecuada y equitativa del personal para el mejor desempeño de los cargos.
- Lograr una conciliación razonable entre los intereses individuales y los de la organización.
- Formular y desarrollar programas de incentivos y bienestar laboral para el personal.

- Velar porque las relaciones de trabajo se desarrollen dentro de un clima favorable de trabajo.
- Velar por la adecuada aplicación de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno en cuanto a los deberes, derechos, prohibiciones y las sanciones, cuando sea necesario.
- Evaluar las normas de organización para dotar a las Unidades Administrativas de la Estructura Organizacional adecuada a las funciones que deben cumplir.
- Cumplir todas aquellas que le señalen la Ley y los reglamentos.