

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 33 de 100

Título de la unidad : **Departamento de Recursos Humanos**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

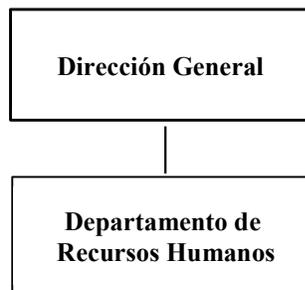
Estructura Organizativa : División de Registro, y Control de Nómina

Relaciones de:

Dependencia : Dirección General

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley Núm. 41-08, de Función Pública, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales

Funciones Principales:

- Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades de la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia, siguiendo los lineamientos generales de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos y del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluso en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 34 de 100

- Programar y ejecutar, el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, tales como; Evaluación del Desempeño, Reclutamiento y Selección, Relaciones Laborales, Beneficios Laborales Capacitación y Desarrollo, Registro y Control.
- Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de clima organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con el Departamento Financiero y alineado al Plan Estratégico definido por la institución.
- Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el Instituto de Administración Pública (INAP) y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan Estratégico.
- Mantener actualizado el Manual de Cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondientes al Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Coordinar con el (MAP) la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales.
- Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados en el Departamento de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- Supervisar la preparación, registro y control de la nómina de pago de la institución, velando que las acciones y movimientos de personal sean registrados debidamente en la misma

Plantilla: PYD-M-20-007 / **Revisión:** 01 / **Fecha de Emisión:** 01/07/2020 / **Fecha de Actualización:** 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 35 de 100

- Aplicar el Sistema de Seguridad Social que establece la Ley Núm. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con este, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo con las normas que emita el órgano rector.
- Asegurar la prevención, atención solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.

Plantilla: PYD-M-20-007 / **Revisión:** 01 / **Fecha de Emisión:** 01/07/2020 / **Fecha de Actualización:** 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 36 de 100

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Recursos Humanos.

División de Registro, Control y Nomina

Coordinador/a de Reclutamiento, Selección y Evaluación

Analista de Recursos Humanos

Analista de Capacitación y Desarrollo

Técnico de Recursos Humanos

Técnico Administrativo

Secretaria