



## **5. DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS**

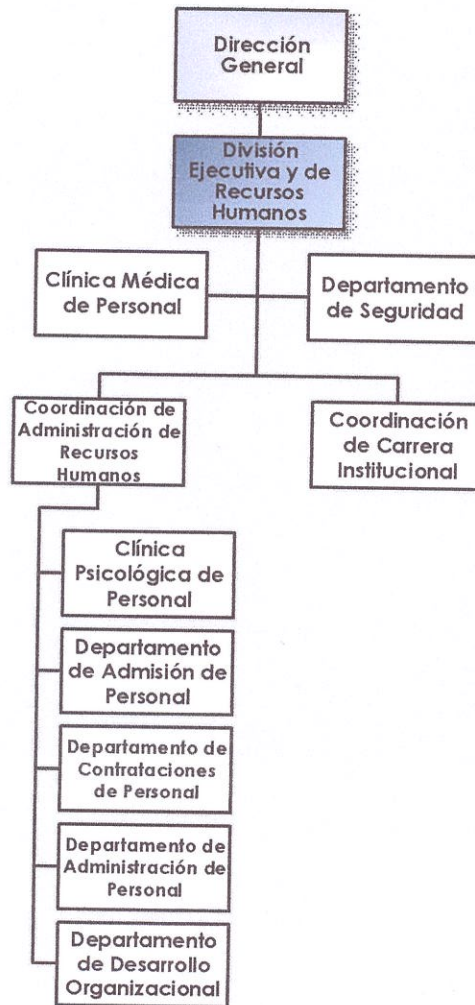
- 5.1 Clínica Médica de Personal
- 5.2 Departamento de Seguridad
- 5.3 Coordinación de Administración de Recursos Humanos
  - 5.3.1 Clínica Psicológica de Personal
  - 5.3.2 Departamento de Admisión de Personal
  - 5.3.3 Departamento de Contrataciones de Personal
  - 5.3.4 Departamento de Administración de Personal
  - 5.3.5 Departamento de Desarrollo Organizacional
- 5.4 Coordinación de Carrera Institucional

**Dr. Otto Anibal Recinos Portillo**  
**Director de la División Ejecutiva**  
**y de Recursos Humanos**





## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de Dirección General, encargada de: organizar la calidad y cobertura del capital humano, a fin de satisfacer las necesidades y demandas del Instituto; para el cumplimiento del mandato legal de prestación del servicio de defensa penal.

### Estructura Organizacional:

- División Ejecutiva y de Recursos Humanos.
  - Clínica Médica de Personal.
  - Departamento de Seguridad.
  - Coordinación de Administración de Recursos Humanos.
    - Clínica Psicológica de Personal.
    - Departamento de Admisión de Personal.
    - Departamento de Contrataciones de Personal.
    - Departamento de Administración de Personal.
    - Departamento de Desarrollo Organizacional.
  - Coordinación de Carrera Institucional.

### Funciones:

1. Apoyar a la Dirección General en la coordinación y seguimiento de las funciones propias asignadas por la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, por delegación o en ausencia temporal del Director (a) General.
2. Sustituir al Director General en caso de ausencia temporal o definitiva. En caso de ausencia definitiva, hasta que el Congreso de la República elija nuevo Director General.
3. Decidir y velar por los sistemas internos, procesos y procedimientos para cubrir las necesidades institucionales en el ámbito del recurso humano, de conformidad con los planes estratégicos.
4. Administrar las actividades de formación y capacitación del personal administrativo que permitan incentivar y mejorar el desempeño.
5. Establecer y velar por el cumplimiento de estrategias y lineamientos éticos en la administración del recurso humano del Instituto.
6. Establecer los programas, proyectos y acciones para la atención y fortalecimiento de la seguridad del Instituto, relaciones interpersonales, identidad institucional, factores de higiene, salud y seguridad laboral.
7. Supervisar e informar a Dirección General sobre casos especiales del recurso humano identificados en las unidades organizativas a su cargo, que requieran atención específica.





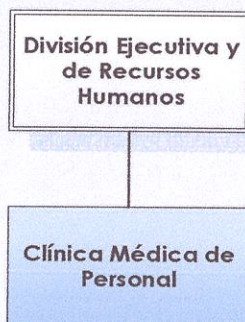
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

8. Desempeñar el cargo de secretario del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, para el debido funcionamiento del referido órgano colegiado.
9. Apoyar a Dirección General sobre los procedimientos disciplinarios y de evaluación de incumplimiento de obligaciones contractuales.
10. Facilitar la gestión de suministros de la División ante el centro de costos del Instituto, para el debido funcionamiento y desarrollo de las funciones de las distintas unidades organizativas que la integran.
11. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos del área.
12. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





### 5.1 Clínica Médica de Personal



#### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, encargada de: Brindar servicios de atención, consulta y exámenes de salud en forma oportuna a los trabajadores y contratistas del Instituto, con base en los recursos que cuenta la Clínica Médica de Personal.

#### Funciones:

1. Brindar los servicios de atención, consulta y exámenes de salud.
2. Establecer las medidas médicas necesarias para garantizar la seguridad, higiene y previsión social de los trabajadores y contratistas en el desempeño de sus labores, prestando atención inmediata cuando su salud o integridad física se ve afectada.
3. Brindar atención médica y de emergencias en la clínica, en el horario de jornada única de la institución.
4. Extender receta médica indicando el tratamiento a seguir y realización de procedimientos menores tales como inmovilizaciones, vendajes, curaciones, lavados, entre otros.
5. Elaborar expedientes clínicos, mantener los registros actualizados y llevar un seguimiento y registro de las consultas y emergencias médicas.
6. Requerir y administrar el inventario de insumos, medicamentos, materiales y equipo necesario para la efectiva prestación del servicio médico.
7. Elevar propuestas a las autoridades correspondientes para planificar y realizar jornadas médicas, campañas de prevención, guías y conferencias educativas en temas de interés para la salud.
8. Velar por el buen uso y resguardo del equipo, herramientas y mobiliario asignado a la Clínica Médica de Personal.





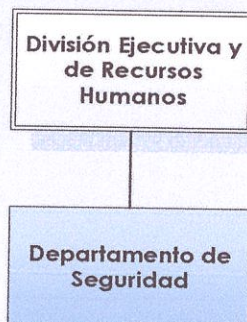
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

9. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
10. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





## 5.2 Departamento de Seguridad



### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, encargada de: Planificar, coordinar, dirigir, orientar, supervisar y evaluar todos los procesos y procedimientos conducentes a la seguridad de trabajadores, contratistas, visitantes y protección de funcionarios del Instituto, así como la seguridad física de las instalaciones.

### Funciones:

1. Asesorar y orientar a las autoridades del Instituto, en temas relacionados con seguridad y protección, que permitan garantizar la optimización de recursos y capacidades, así como el fortalecimiento del servicio de seguridad a las instalaciones.
2. Determinar las acciones estratégicas para alcanzar objetivos y generar resultados para la Seguridad del Instituto.
3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de seguridad hacia los trabajadores, contratistas, visitantes y usuarios.
4. Diseñar y proponer la reglamentación necesaria para la organización y funcionamiento de los diferentes procesos y procedimientos concernientes a la seguridad y protección.
5. Liderar y fortalecer la cultura de seguridad en el Instituto.
6. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de Respuesta.
7. Coordinar y evaluar el servicio de seguridad institucional.
8. Controlar y coordinar las acciones relacionadas al servicio de seguridad en las instalaciones que cuenten con el servicio de seguridad privada, así como para vehículos, mobiliario y equipo a nivel nacional.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Instituto de la Defensa Pública Penal**

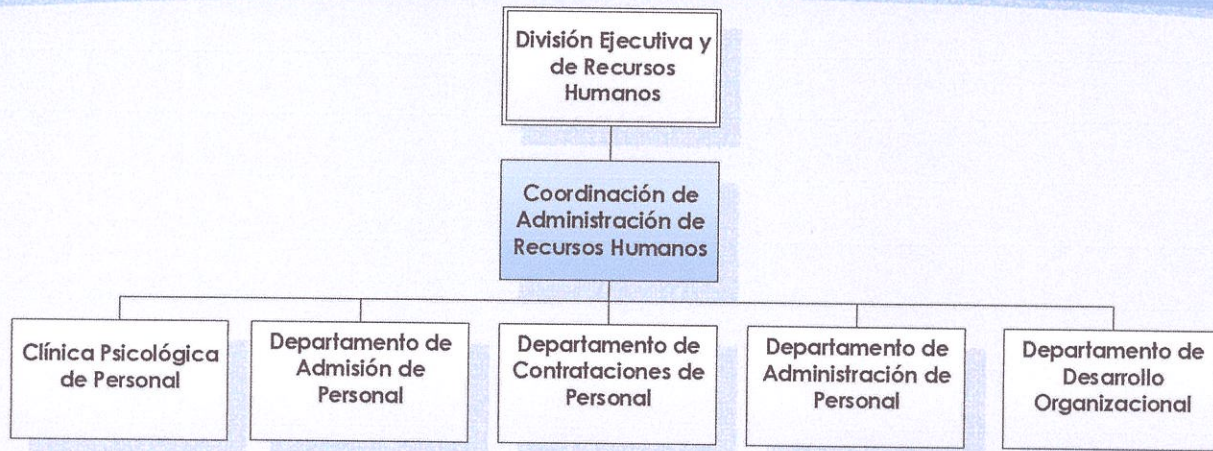
9. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
10. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.







### 5.3 Coordinación de Administración de Recursos Humanos



#### Estructura Organizacional:

- Coordinación de Administración de Recursos Humanos.
  - Clínica Psicológica de Personal.
  - Departamento de Admisión de Personal.
  - Departamento de Contrataciones de Personal.
  - Departamento de Administración de Personal.
  - Departamento de Desarrollo Organizacional.

#### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, encargada de: Dirigir y supervisar los procesos y procedimientos institucionales en los departamentos que integran la Coordinación de Administración de Recursos Humanos; con el propósito de proveer el talento humano idóneo, atender la política de la Dirección General del Instituto y disposiciones legales vigentes en materia de Recursos Humanos.

#### Funciones:

1. Coordinar y ejecutar acciones que permitan los movimientos de personal instruidos por Dirección General.
2. Velar por el buen funcionamiento y mejora continua del Sistema Informático de Recursos Humanos administrado por la Coordinación de Informática.
3. Establecer los mecanismos necesarios para el diseño, validación y aplicación de los procedimientos administrativos, en los departamentos que integran Coordinación.





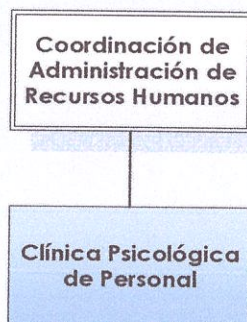
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

4. Velar por la mejora continua de los procedimientos administrativos en los diferentes departamentos y Clínica Psicológica de Personal.
5. Velar porque se mantengan actualizados los registros correspondientes en el Sistema Informático de Recursos Humanos.
6. Coordinar la emisión de certificaciones, constancias, estadísticas e informes que soliciten a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos.
7. Velar que se mantenga actualizada la legislación vigente, acuerdos, resoluciones y circulares en materia de Recursos Humanos, en los departamentos de la Coordinación.
8. Llevar el control del período de prueba del personal nombrado y del personal ascendido.
9. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
10. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





### 5.3.1 Clínica Psicológica de Personal



#### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, encargada de: Dar atención psicológica a los trabajadores y contratistas del Instituto de la Defensa Pública Penal, incluyendo su núcleo familiar primario, y promover la salud mental y emocional a nivel institucional.

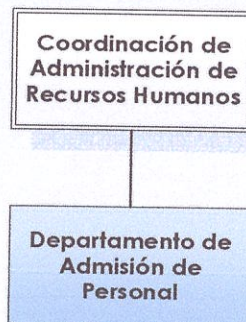
#### Funciones:

1. Proporcionar atención psicoterapéutica a trabajadores, contratistas y su núcleo familiar primario cuando sea requerido.
2. Dar atención psicológica a los trabajadores y contratistas del Instituto y a su núcleo familiar primario, en situación de crisis.
3. Impartir capacitaciones y talleres cuando sean solicitados por las diferentes dependencias del Instituto.
4. Colaborar con la Sección de Admisión de Personal en los procedimientos de selección de personal cuando sea requerido.
5. Difundir información psicoeducativa al personal del instituto sobre la importancia de la salud mental y emocional.
6. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
7. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





### 5.3.2 Departamento de Admisión de Personal



#### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, encargada de: Reclutar y seleccionar candidatos potenciales con el fin de proveer al Instituto el talento humano idóneo para su buen funcionamiento; a través de la aplicación de políticas, normas y procedimientos, vigentes.

#### Funciones:

1. Establecer y ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de talento humano para el Instituto.
2. Mantener existencias de material psicométrico de conformidad con los avances tecnológicos y científicos, para aplicarlos en los procesos de selección del talento humano para el Instituto.
3. Resguardar la documentación presentada por los aspirantes a puestos o servicios en el Instituto.
4. Presentar los informes correspondientes a la Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos, relacionados con el proceso de selección del talento humano.
5. Mantener actualizada la información de reclutamiento y selección del talento humano en el módulo del Sistema Informático de Recursos Humanos del Instituto.
6. Coordinar la realización de Pasantías Universitarias con las universidades nacionales.
7. Coordinar la realización de prácticas a nivel diversificado con los centros educativos nacionales.
8. Coordinar la recepción y verificar que la documentación presentada por los contratistas esté completa, al momento de la contratación en bloque.





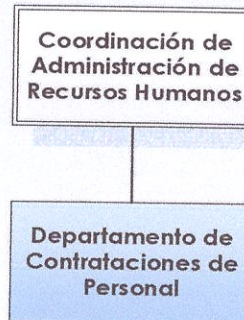
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Instituto de la Defensa Pública Penal**

9. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
10. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





### 5.3.3 Departamento de Contrataciones de Personal



#### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, encargada de: Elaborar, rescindir, modificar y publicar los contratos, para proveer el talento humano idóneo, requerido por las diferentes unidades organizativas del instituto; debiendo cumplir con las disposiciones legales vigentes.

#### Funciones:

1. Planificar y aplicar los procedimientos de las contrataciones individuales y en bloque del personal 022, "Personal por Contrato"; personal 029, "Otras remuneraciones de Personal Temporal" y de otros renglones presupuestarios que correspondan.
2. Elaborar los contratos administrativos de acuerdo a la normativa legal vigente y gestionar la suscripción y aprobación correspondiente.
3. Mantener el control del personal de nuevo ingreso de conformidad con el reglón o renglones presupuestarios correspondientes.
4. Elaborar y actualizar la masa salarial de los renglones presupuestarios correspondientes.
5. Llevar control de la disponibilidad presupuestaria y gestionar las modificaciones cuando corresponda.
6. Ejecutar las instrucciones de modificaciones y rescisiones de contratos de personal, según corresponda.
7. Extender carné de identificación al personal del Instituto.
8. Publicar los contratos administrativos y documentos de soporte en sistemas informáticos correspondientes, dentro de los plazos establecidos.





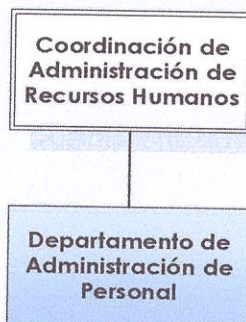
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Instituto de la Defensa Pública Penal**

9. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
10. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





### 5.3.4 Departamento de Administración de Personal



#### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, encargada de: Llevar el control, registrar y mantener actualizada la información y movimientos del personal de los diferentes renglones presupuestarios, en los sistemas informáticos correspondientes; para emitir las nóminas y planillas para el pago de sueldos, bonos y honorarios.

#### Funciones:

1. Registrar y mantener actualizados los movimientos de personal del Instituto en los Sistemas Informáticos correspondientes.
2. Elaborar y registrar las licencias autorizadas del personal del Instituto en los Sistemas informáticos correspondientes.
3. Registrar la autorización, anulación o suspensión de vacaciones del personal en los Sistemas Informáticos correspondientes.
4. Emitir las nóminas de pago de sueldos, bonos y honorarios, aplicando los descuentos correspondientes de los diferentes renglones presupuestarios y registrarlos en los Sistemas Informáticos correspondientes.
5. Atender al personal del Instituto en los diferentes trámites administrativos relacionados con certificaciones, constancias y demás solicitudes.
6. Recepción y revisión de informes y facturas de contratistas en el Módulo de Informes Electrónicos 029, previo a emitir las nóminas de honorarios correspondientes.
7. Elaborar los cálculos correspondientes para el pago de complementos salariales, prestaciones laborales por terminación de la relación laboral y reintegros de salarios u honorarios, cuando corresponda.







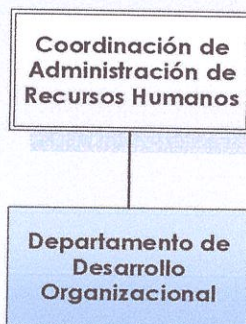
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

8. Controlar las entradas y salidas del personal de oficinas centrales y sedes del Instituto que cuenten con reloj de marcaje, emitiendo el reporte correspondiente conforme al Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
9. Custodiar y mantener actualizados los expedientes físicos del personal de alta y baja de los distintos renglones presupuestarios, velando que contengan la documentación requerida por la legislación vigente y lo establecido en los procesos y procedimientos correspondientes.
10. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
11. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





### 5.3.5 Departamento de Desarrollo Organizacional



#### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, encargada de: Planificar y coordinar inducciones al personal de nuevo ingreso, capacitaciones administrativas y actividades destinadas a promover las herramientas prácticas y el sentido de pertenencia del recurso humano, con enfoque al fortalecimiento del rendimiento laboral y cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### Funciones:

1. Realizar diagnósticos y propuestas que contribuyan a la formación de hábitos principios, valores, actitudes que fomenten la identidad Institucional.
2. Elaborar, coordinar y dar seguimiento a los planes y programas de capacitaciones administrativas internas.
3. Gestionar el proceso de evaluación del desempeño del personal de las distintas áreas administrativas con base a criterios y objetivos delimitados para la mejora constante, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Carrera Institucional.
4. Proponer estrategias, lineamientos y mecanismos de control que aseguren la ejecución de los programas de inducción, evaluación del desempeño, higiene y seguridad laboral.
5. Promover el desarrollo continuo de capacitación, formación y profesionalización del personal administrativo, técnico y operativo del instituto para el beneficio y cumplimiento de sus funciones.
6. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.





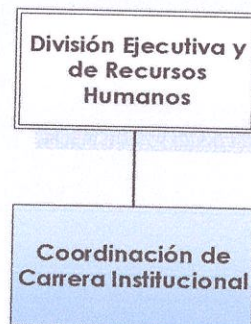
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Instituto de la Defensa Pública Penal**

7. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





### 5.4 Coordinación de Carrera Institucional



#### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, encargada de: regular y ejecutar las acciones inherentes al Sistema de Carrera relacionadas con la profesionalización del personal, a través de la aplicación de los instrumentos de evaluación del desempeño, red curricular, estructura salarial e incentivos; con apoyo de la Unidad de Formación y Capacitación del Defensor Público (UNIFOCADEP) y del Departamento de Desarrollo Organizacional.

#### Funciones:

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades y funcionamiento óptimo de los departamentos que integran la Coordinación.
2. Girar instrucciones para el seguimiento y control del Sistema de la Carrera del Instituto de la Defensa Pública Penal.
3. Proponer políticas relacionadas con el Sistema de Carrera, de acuerdo con la realidad institucional, considerando las leyes, reglamentos, normas y manuales; que rigen la ejecución del Sistema de Carrera del Instituto, los ajustes en la estructura funcional y la realidad presupuestaria anual.
4. Asesorar y asistir técnicamente a las Coordinaciones del Instituto, con relación a las funciones respectivas relacionadas con el Sistema de Carrera, específicamente en los programas, normas y políticas que tengan vinculación el Sistema de Evaluación del Desempeño, Red Curricular de la Unidad de Formación y Capacitación del Defensor Público, Departamento de Desarrollo Organizacional y la Estructura Salarial e Incentivos de acuerdo con los niveles indicados en el Sistema de Carrera.
5. Proponer al Director de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, los instrumentos necesarios para la implantación y ejecución del Sistema de Carrera.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

6. Identificar a través de la aplicación de instrumentos de evaluación, las fortalezas y aspectos a mejorar en el desempeño del personal del Instituto, con la finalidad que desarrollen habilidades y destrezas necesarias para la prestación del servicio.
7. Elaborar el Informe de Resultado Institucional para que Dirección General pueda identificar las necesidades esenciales del personal del Instituto, para el cumplimiento de los objetivos indicados en el Plan Estratégico, así como su revisión de acuerdo con el nivel de superación o deficiencias detectadas en cada coordinación o unidad de trabajo durante el proceso de evaluación.
8. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos del área.
9. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.

