Dirección de Recursos Humanos

Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED) · Manual de Organización y Funciones

Código: DPyD-MA-004 | Versión: 03 | Fecha: 12/06/2026

1. Ficha general

Título de la unidad	Dirección de Recursos Humanos
Naturaleza de la unidad	Consultiva / Asesora
Estructura orgánica	Departamento Nómina · Departamento de Reclutamiento y Selección · Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación · Departamento Organización del Trabajo y Compensación · Departamento de Relaciones Laborales y Sociales · División de Seguridad y Salud Ocupacional · División de Registro y Control
Relación de dependencia	Despacho del Ministro
Relación de coordinación	Con todas las unidades de la institución
Ubicación en el organigrama	Depende del Despacho del Ministro de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).

2. Objetivo general

Administrar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Vivienda, Hábitat y Edificaciones, a través de la coordinación eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran, proponiendo estrategias de gestión que garanticen un ambiente laboral favorable, enmarcado en la Ley 41-08 de Función Pública y coadyuvar en el desarrollo de la misión institucional.

Ubicación en el organigrama



3. Funciones principales

1	Planificar y coordinar la implementación de los subsistemas de recursos humanos, tales como: reclutamiento, selección y control, nómina y compensación, evaluación del desempeño y capacitación, beneficios y relaciones laborales, asegurando que los mismos se ejecuten de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley No. 41-08, el plan operativo y las normativas vigentes.
2	Desarrollar programas, políticas y estrategias de compensación y beneficios, que permitan mantener un personal motivado y comprometido en el cumplimiento de sus funciones.

3	Coordinar y supervisar la elaboración y pago de los diferentes tipos de nóminas de la Institución, asegurando que las mismas se realicen apegadas a las normas establecidas.
4	Velar por el mantenimiento y constante mejora de las relaciones y ambiente laboral entre la institución y sus servidores, proponiendo normas y procedimientos que garanticen que en la institución se ejecute un sistema de compensación que permita atraer y retener un personal satisfecho y motivado.
5	Coordinar la gestión de todas las actividades que competen al personal de este Ministerio, en lo relativo al Sistema de Seguridad Social: Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP), Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
6	Planificar y coordinar los procesos de capacitación y evaluación del desempeño, asegurando el crecimiento individual y organizacional de nuestros servidores.
7	Diseñar y coordinar el desarrollo del plan de capacitación anual del personal acorde con la detección de necesidades de la Institución.
8	Velar por la actualización y ejecución de todos los manuales, procedimientos, políticas y normativas de los diferentes subsistemas de RRHH, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
9	Asegurar la actualización y mantenimiento de los indicadores correspondientes a su unidad en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
10	Coordinar la implementación del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
11	Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas establecidas por el Ministerio de Administración Pública.
12	Mantener el debido registro de control de las acciones de personal en los expedientes de los colaboradores.
13	Participar en los procesos de socialización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
14	Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos

Director(a) de Recursos Humanos

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

4. Relación con otras unidades del MIVHED

Despacho del Ministro	Unidad de la cual depende directamente la dirección, conforme a su relación de dependencia.
Departamento Nómina · Depto. de Reclutamiento y Selección · Depto. de Evaluación del Desempeño y Capacitación · Depto. Organización del Trabajo y Compensación · Depto. de Relaciones Laborales y Sociales · División de Seguridad y Salud Ocupacional · División de Registro y Control	Subunidades que integran su estructura orgánica y ejecutan los subsistemas de recursos humanos que esta dirección planifica y coordina (función 1).
Ministerio de Administración Pública (MAP)	Coordina con él manuales, procedimientos y normativas de los subsistemas de RRHH, estudios de clima y cultura organizacional, y los sistemas SISMAP y SASP (funciones 8, 10 y 11).
Todas las unidades del MIVHED	Mantiene su relación de coordinación con todas las unidades de la institución, conforme a la ficha general.

Fuente: Manual de Organización y Funciones del MIVHED, código DPyD-MA-004, versión 03, 12/06/2026 [ficha de la Dirección de Recursos Humanos, págs. 57–59].