



PRO AIRBAG

DES 006-Descriptor de Cargo| Departamento de RR.HH
Crea:EGC Aprueba: CEO

Ver. 0

Fecha: 01.12.2024
Página **1** de **4**

Contenido

1. Objetivo del Departamento	2
2. Responsabilidades Principales	2
3. Requisitos del Cargo	3
4. Relaciones Organizacionales	3
5. Indicadores de Desempeño (KPI).....	3
6.- Historial de Versiones	4



11. Objetivo del Departamento

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de gestionar el talento humano de *la organización*, garantizando el cumplimiento de las políticas laborales, el desarrollo profesional de los colaboradores y un ambiente de trabajo óptimo. Su labor incluye la administración de personal, el reclutamiento y selección, la capacitación, la gestión del desempeño y la implementación de estrategias para el bienestar organizacional.

2. Responsabilidades Principales

Gestión del Talento y Desarrollo Organizacional:

- Diseñar e implementar estrategias de atracción, retención y desarrollo del talento humano.
- Coordinar procesos de selección, contratación e inducción de nuevos colaboradores.
- Desarrollar planes de carrera y programas de capacitación para mejorar el desempeño del personal.

Administración de Personal y Relaciones Laborales:

- Gestionar contratos, beneficios y cumplimiento de normativas laborales.
- Implementar políticas de Recursos Humanos alineadas con la estrategia de *la organización*.
- Coordinar la evaluación del desempeño y definir planes de mejora para el personal.
- Gestionar la resolución de conflictos laborales y fomentar un clima organizacional positivo.

Compensaciones, Beneficios y Bienestar Laboral:

- Diseñar y administrar planes de compensaciones y beneficios para mejorar la satisfacción y retención del talento.
- Implementar estrategias de bienestar laboral y equilibrio entre vida personal y profesional.
- Gestionar programas de reconocimiento y motivación para los colaboradores.

Normativas y Cumplimiento Legal:

- Asegurar el cumplimiento de la legislación laboral vigente y normativas aplicables a *la organización*.
- Coordinar auditorías y revisiones internas en materia de gestión de personal.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de igualdad, diversidad e inclusión.

Seguridad y Salud Ocupacional:

- Implementar programas de prevención de riesgos laborales y seguridad en el trabajo.
- Coordinar campañas de salud y bienestar para los colaboradores.
- Asegurar la aplicación de protocolos en casos de emergencia o contingencias laborales.



3. Requisitos del Cargo

Formación Académica:

- Profesional en Administración de Empresas, Psicología, Recursos Humanos o áreas afines.
- Formación complementaria en gestión del talento, legislación laboral o seguridad ocupacional (deseable).

Experiencia:

- Experiencia en gestión de recursos humanos, administración de personal o desarrollo organizacional.
- Conocimientos en legislación laboral y relaciones sindicales (según el contexto de la organización).

Habilidades:

1. Organización y planificación estratégica.
2. Liderazgo y gestión de equipos.
3. Habilidades de comunicación y negociación.
4. Capacidad para manejar conflictos y resolución de problemas.
5. Empatía y enfoque en el bienestar del personal.

Conocimientos Técnicos:

- Manejo de herramientas de gestión de Recursos Humanos y software de nómina.
- Legislación laboral y normativas de seguridad ocupacional.
- Técnicas de selección, evaluación del desempeño y capacitación.

4. Relaciones Organizacionales

El Departamento de Recursos Humanos trabaja en estrecha colaboración con todas las áreas de la organización para garantizar la gestión eficiente del talento humano.

- **Colaboración interna:** Coordina con gerencias y supervisores para la implementación de estrategias de gestión de personal.
- **Supervisión de procesos:** Garantiza la correcta aplicación de políticas de Recursos Humanos.
- **Interacción externa:** Relacionamiento con entidades gubernamentales, sindicatos, proveedores de beneficios y consultoras de talento humano.

5. Indicadores de Desempeño (KPI)

- **Rotación de Personal:** Índice de retención y satisfacción de los colaboradores.
- **Tiempo de Contratación:** Duración promedio de los procesos de selección.
- **Clima Organizacional:** Nivel de satisfacción y engagement del personal.
- **Cumplimiento Normativo:** Auditorías y revisiones sin hallazgos críticos.



PRO AIRBAG

DES 006-Descriptor de Cargo| Departamento de RR.HH
Crea:EGC Aprueba: CEO

Ver. 0

Fecha: 01.12.2024
Página **4** de **4**

- **Capacitación y Desarrollo:** Horas de formación impartidas y mejoras en el desempeño del personal.

6.- Historial de Versiones

Versión	Fecha	Asiento	Aprueba
000	30.01.2024	Original	CEO