Contenido

[11. Objetivo del Departamento 2](#_Toc189814369)

[2. Responsabilidades Principales 2](#_Toc189814370)

[3. Requisitos del Cargo 3](#_Toc189814371)

[4. Relaciones Organizacionales 3](#_Toc189814372)

[5. Indicadores de Desempeño (KPI) 3](#_Toc189814373)

[6.- Historial de Versiones 4](#_Toc189814374)

### **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.
* **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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |