

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Recursos Humanos
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 06 / 08 / 2024	Código: MOF - GRH - 004	

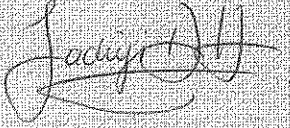
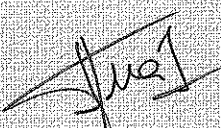
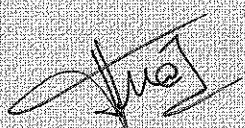
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MOF - GRH - 004

Versión: 01

Elaborado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
Jadiyi Duarte Analista de Procesos	Lucilo Fernández Gerente General	Lucilo Fernández Gerente General

Descripción de las modificaciones:	• Relación Jerárquica. • Conocimientos, habilidades y características personales. • Funciones Específicas.
Fecha de vigencia:	06 / 08 / 2024

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Recursos Humanos
	Gerente de Recursos Humanos			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 06 / 08 / 2024	Código: MOF - GRH - 004	

INTRODUCCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo establecer la organización formal de la empresa. El mismo se encuentra dirigido a todo el personal de la empresa. Todo cambio en las funciones debe formalizarse y mantenerse actualizado conforme a las políticas de la empresa. El contenido del presente documento es de cumplimiento obligatorio sujeto a sanciones conforme a las normas del código laboral.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIÓN JERÁRQUICA

DENOMINACIÓN DEL ÁREA:	Recursos Humanos.		
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Gerente de Recursos Humanos.		
RELACIÓN SUPERIOR:	Gerente General.		
RELACIÓN HORIZONTAL:	Gerente de Finanzas, Gerente Administrativo, Gerente de Supply Chain, Gerente de Marketing, Gerente Comercial, Gerente de Posventa.		
RELACIÓN INFERIOR:	Jefe Administrativo de Recursos Humanos, Analista de Desarrollo Organizacional, Analista de Búsqueda y Selección.		
SUSTITUCIÓN:	Jefe Administrativo de Recursos Humanos.		
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO	
FORMACIÓN:	• Licenciatura en Psicología Laboral con especialización en RRHH.	• Licenciada en Psicología laboral.	
EXPERIENCIA:	• Experiencia de 5 años en adelante en puestos similares.	• Experiencia de 5 años en adelante en los diferentes subsistemas de RRHH	

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de herramientas informáticas, nivel avanzado.
- Conocimientos en legislación y leyes laborales.
- Conocimiento de gestión de talentos.
- Conocimiento en políticas de compensación y beneficios.
- Conocimientos en diseño e implementación de programas de desarrollo y capacitación.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Liderazgo
- Trato agradable.
- Visión estratégica de Recursos Humanos.
- Orientación a resultados.
- Coaching.

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Lucilo Fernández	Fecha de vigencia: 06 / 08 / 2024	Aprobado por: Lucilo Fernández	Página: 2 de 4
--	---	--	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Recursos Humanos
	Gerente de Recursos Humanos			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 06 / 08 / 2024	Código: MOF - GRH - 004	

- Trabajo en equipo.
- Organizado.
- Comunicación efectiva.
- Negociación y resolución de conflictos.

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y acciones del departamento de RRHH, a los fines de garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas de la empresa.	Permanentemente
2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	Permanentemente
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Sectores y Gerencias de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanentemente
4.	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	En cada caso
5.	Estudiar y escoger las opciones de solución a inconvenientes que surjan en el desempeño de las actividades o medidas tendientes a mejorar los sistemas/procedimientos en uso, así como proponer a la Gerencia General las medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de las actividades relacionadas a Recursos Humanos.	En cada caso
6.	Revisar y aprobar las normativas, procedimientos internos y manuales de funciones, correspondientes a su área. Velar por el debido cumplimiento por parte de los colaboradores a través del seguimiento permanente.	En cada caso
7.	Mantener informado al Directorio por medio de reuniones, informes y reportes, vía telefónica y correos electrónicos, las actividades y novedades de su sector.	En cada caso
8.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su sector.	En cada caso
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
9.	Desarrollar e implementar políticas y procedimientos de RRHH destinados al desarrollo del personal, relaciones laborales, beneficios, compensación y gestión del desempeño.	Permanentemente
10.	Elaborar las Normas de Administración y Conducción de los Recursos Humanos, que satisfagan el cumplimiento de las políticas respectivas.	En cada caso
11.	Diseñar y administrar planes de compensación y beneficios, realizando estudios de mercado que aseguren la competitividad salarial.	En cada caso
12.	Dar seguimiento a los movimientos de altas, bajas, traslados, promociones e informaciones del personal.	En cada caso
13.	Dar seguimiento al desarrollo e implementación de programas y políticas de RRHH.	Mensualmente
14.	Desarrollar y mantener una cultura organizacional positiva, promoviendo valores y comportamientos alineados con la misión y visión de la empresa.	Permanentemente

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Lucilo Fernández	Fecha de vigencia: 06 / 08 / 2024	Aprobado por: Lucilo Fernández	Página: 3 de 4
--	---	--	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Recursos Humanos
	Gerente de Recursos Humanos			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 06 / 08 / 2024	Código: MOF - GRH - 004	

15.	Asistir u orientar a los Gerentes de otros departamentos en la interpretación y aplicación de las políticas y programas de RRHH, velando por el cumplimiento de la legislación aplicable en la materia.	En cada caso
16.	Diseñar planes de capacitación para los colaboradores.	Anualmente
17.	Diseñar y administrar el programa de beneficios de los colaboradores acorde a la población y necesidades del público objetivo.	Anualmente
18.	Realiza coaching permanente a los líderes de equipos, acompaña su proceso de crecimiento y asesorar a los mismos sobre la gestión de su gente.	Permanentemente
19.	Gestionar el desempeño del empleado y suministrar información sobre los procesos internos.	En cada caso
20.	Implementar métodos o procedimientos para la definición de estrategias destinadas al desarrollo y atracción de talento humano, además de garantizar que las mismas satisfagan las necesidades actuales y futuras de la empresa.	Anualmente
21.	Supervisar el proceso de contratación.	En cada caso
22.	Dar seguimiento a la implementación de políticas de higiene y salud ocupacional.	Permanentemente
23.	Supervisar la organización y coordinación de eventos internos, sean recreativos o de capacitación.	En cada caso
24.	Realizar las demás tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos a su cargo y las que le sean asignadas por su superior.	En cada caso

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Lucilo Fernández	Fecha de vigencia: 06 / 08 / 2024	Aprobado por: Lucilo Fernández	Página: 4 de 4
--	---	--	--------------------------