

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Recursos Humanos
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 16 / 08 / 2024	Código: MOF - GRH - 005	

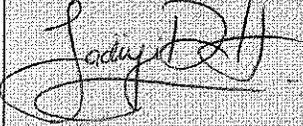
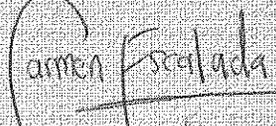
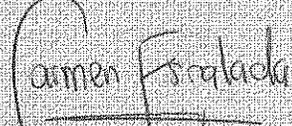
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

JEFE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

MOF - GRH - 005

Versión: 00

Elaborado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
Jadiyi Duarte Analista de Procesos	Carmen Escalada Gerente de Recursos Humanos	Carmen Escalada Gerente de Recursos Humanos

Descripción de las modificaciones:	• Emisión inicial.
Fecha de vigencia:	16 / 08 / 2024

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Recursos Humanos
	Jefe Administrativo de Recursos Humanos			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 16 / 08 / 2024	Código: MOF - GRH - 005	

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:	Jefe Administrativo de Recursos Humanos.
RELACIÓN SUPERIOR:	Gerente de Recursos Humanos
RELACIÓN HORIZONTAL:	No aplica.
RELACIÓN INFERIOR:	Auxiliar de Recursos Humanos.
SUSTITUCIÓN:	Gerente de Recursos Humanos.

PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Universitario de la carrera Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho o Psicología Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> Egresado universitario de carreras administrativas.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 3 a 5 años como Jefe Administrativo de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 3 años como Analista administrativa de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de herramientas informáticas, nivel avanzado.
- Conocimientos de legislación y leyes laborales.
- Contabilidad básica
- Manejo de conflictos y negociación
- Manejo de sistema informático del IPS y el MTESS

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Trato agradable.
- Proactivo.
- Negociación y Resolución de Conflictos.

Elaborado por: Jadyi Duarte Verificado por: Carmen Escalada	Fecha de vigencia: 16 / 08 / 2024	Aprobado por: Carmen Escalada	Página: 2 de 5
--	---	---	--------------------------



DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Recursos Humanos
	Jefe Administrativo de Recursos Humanos			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 16 / 08 / 2024	Código: MOF - GRH - 005	

<ul style="list-style-type: none"> • Concentración. • Capacidad analítica. 		
NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Custodiar los recursos asignados a su área, tanto físicos (muebles, equipos, herramientas, instalaciones y hardware), informáticos (software, indicadores, datos e información de la Empresa y clientes) y de imagen de la Organización (buen nombre corporativo, importancia y respeto de la marca y 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.	Informar en forma oportuna a su superior inmediato acerca de las actividades a su cargo, consultas y cualquier novedad que afecte al desarrollo de sus tareas.	En cada caso
6.	Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su sector, respetando horarios, información, exámenes y compromisos asociados.	En cada caso
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
8.	Realizar el proceso de pago de salarios adjuntando toda la documentación respaldatoria y presentar a la Gerencia de Recursos Humanos para aprobación.	Mensualmente
9.	Elaborar la Planilla de aporte obrero y patronal del IPS, gestionar el pago en la fecha correspondiente.	Mensualmente
10.	Velar por la correcta presentación de los libros laborales de cada patronal ante los entes gubernamentales.	Anualmente
11.	Realizar el cálculo para el pago de comisiones a vendedores y dateros externos y controlar las planillas de comisiones generadas por el sistema y recibidas por las diferentes áreas.	Mensualmente
12.	Realizar el pago de beneficios adicionales como bonos, comisiones, vacaciones, horas extras, pago de quincena y otros incentivos económicos.	Periódicamente
13.	Gestionar el pago de gestores internos por montos a partir de 100 dólares y registrar el vale correspondiente por ventas al contado, verificar que la información generada sea la correcta, imprimir el documento correspondiente.	Mensualmente
14.	Velar por el mantenimiento actualizado del Legajo del Colaborador a fin de contar con la documentación completa, conforme a las normas y procedimientos internos vigentes.	Permanentemente

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Carmen Escalada	Fecha de vigencia: 16 / 08 / 2024	Aprobado por: Carmen Escalada	Página: 3 de 5
---	---	---	--------------------------

Carmen Escalada

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Recursos Humanos
	Jefe Administrativo de Recursos Humanos			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 16 / 08 / 2024	Código: MOF - GRH - 005	

15.	Velar por el cumplimiento en tiempo y forma de todas las obligaciones legales de la empresa relativos al personal tanto de pagos, libros y demás requerimientos obligatorios.	Semanalmente
16.	Supervisar la correcta realización de trámites de comunicación al Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y al IPS, acerca de la incorporación, vacaciones, reposos y desvinculaciones de los colaboradores de la empresa.	Semanalmente
17.	Realizar modificaciones en el sistema en cuanto a promociones, aumentos de salario y otros autorizados por la Gerencia de Recursos Humanos.	En cada caso
18.	Realizar el cálculo de liquidación por término de contrato, periodo de prueba, renuncia, desvinculación con o sin causa, jubilación, incluyendo las deudas que afectan al colaborador saliente y remitir a la Gerencia de Recursos Humanos para su aprobación final.	En cada caso
19.	Recibir y controlar las facturas de los proveedores de servicios del área de RR. HH., a fin de realizar la carga en el sistema.	En cada caso
20.	Garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable mediante la implementación, supervisión y mejora continua de políticas, procedimientos y normativas que prevengan riesgos laborales y aseguren el cumplimiento normativo.	Permanentemente
21.	Supervisar la implementación efectiva del programa de análisis médico anual y admisional para los colaboradores.	En cada caso
22.	Realizar y controlar los procesos de altas, bajas, transferencias de los colaboradores contratados tanto a la dotación como a la nómina de los seguros contratados.	En cada caso
23.	Elaborar informes gerenciales relativos a indicadores de recursos humanos, nómina y otras informaciones relativas a la dotación y presentar a la Gerencia de RR.HH., Contabilidad y Directorio.	En cada caso
24.	Aplicar el reglamento interno en caso de faltas por parte de todos los colaboradores de la empresa. Recomendar las medidas disciplinarias ante el incumplimiento de dicha normativa.	En cada caso
25.	Revisar y ajustar las proformas de los Contratos individuales de trabajo y el anexo correspondiente según cada cargo, controlar que se mantengan actualizados y firmados.	En cada caso
26.	Controlar que los recibos de salarios y recibos de vacaciones sean firmados y entregados en tiempo y forma.	Mensualmente
27.	Proponer a la Gerencia de Recursos Humanos la implementación de políticas, procesos y normativas relacionadas con asuntos legales del personal y procedimientos administrativos, asegurando que las medidas legales sean revisadas y aprobadas previamente por el asesor jurídico.	En cada caso
28.	Otorgar referencias laborales de los colaboradores de la empresa en casos solicitados.	En cada caso
29.	Brindar soporte a las actividades desarrolladas por el área de Recursos Humanos.	En cada caso

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Carmen Escalada	Fecha de vigencia: 16 / 08 / 2024	Aprobado por: Carmen Escalada	Página: 4 de 5
---	---	---	--------------------------



DE LASOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia de Recursos Humanos
	Jefe Administrativo de Recursos Humanos			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 16 / 08 / 2024	Código: MOF - GRH - 005	

30.	Supervisar las tareas de los colaboradores a su cargo	Permanentemente
31.	Realizar las demás tareas que sean asignadas por su superior y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de su cargo.	En cada caso

Carmen

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Carmen Escalada	Fecha de vigencia: 16 / 08 / 2024	Aprobado por: Carmen Escalada	Página: 5 de 5
---	---	---	--------------------------