

	TÍTULO Directora de Recursos Humanos		CÓDIGO PL-GH-003
	TIPO DE NORMA ADMINISTRATIVO	RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN RECURSOS HUMANOS	Nº. REVISIÓN 0
			FECHA VIGENCIA 1/7/2026

1. MISIÓN DEL CARGO - INCIDENCIA DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN	
Dirigir la estrategia y operación de Recursos Humanos, asegurando la disponibilidad, desarrollo y adecuada gestión del talento, el cumplimiento laboral, la administración eficiente de compensación y beneficios, y una cultura organizacional alineada con los objetivos de la empresa.	

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
2.1 ÁREA:	Recursos Humanos
2.2 CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	CEO / Dirección General
2.3 CARGO SUPERIOR MEDIATO:	N/A
2.4 CARGOS SUPERVISADOS:	Auxiliar de Recursos Humanos y Asistente Administrativa

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS				
3.1 COMPETENCIAS TÉCNICAS				
3.1.1 EDUCACIÓN:	Graduado en Recursos Humanos, Psicología Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial u otras carreras afines. Especialización o maestría en Gestión Humana es deseable.			
3.1.2 EXPERIENCIA:	Mínimo cinco (05) años de experiencia en Recursos Humanos, incluyendo al menos tres (03) años liderando equipos o procesos integrales de gestión humana.			
3.1.3 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS:	- Legislación laboral dominicana, TSS y Ministerio de Trabajo - Nómina, compensación y beneficios - Reclutamiento, selección y planificación de personal - Gestión del desempeño, capacitación y desarrollo - Relaciones laborales y desvinculaciones - Indicadores de RL.HH., presupuesto y sistemas HRIS/Odoo			
3.2 COMPETENCIAS DE GESTIÓN				
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES:	COMPETENCIAS EJECUTIVAS:	COMPETENCIAS DEL CARGO:		
1. Calidad y ética	10. Proactividad	13. Pensamiento estratégico		
2. Innovación	11. Comunicación Oral y Escrita Asertiva	14. Liderazgo y desarrollo de equipos		
3. Compromiso con los resultados		15. Toma de decisiones		
4. Trabajo en equipo y cooperación	COMPETENCIAS DE LIDERAZGO:	16. Negociación y manejo de conflictos		
5. Mejoramiento continuo	12. Capacidad de entregar informes	17. Comunicación ejecutiva		
6. Respeto por la diversidad		18. Orientación a resultados		
7. Enfoque en el Cliente		19. Integridad y confiabilidad		
8. Adaptabilidad		20. Gestión del cambio		
9. Gestión del tiempo				
4. FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO				
RESPONSABILIDADES BÁSICAS (¿QUE Y PARA QUÉ LO HACE?)	FORMA DE OBTENER EL LOGRO (INDICADOR)			
A. Definir y ejecutar la estrategia, políticas y prioridades de Recursos Humanos, alineando la gestión del talento con los objetivos y necesidades de la organización.	*Cumplimiento del plan de RL.HH.; cobertura oportuna de vacantes; nómina y obligaciones laborales sin errores; indicadores de rotación, asistencia y desempeño controlados; presupuesto gestionado; equipo y servicios del área dentro de los niveles definidos.			
B. Dirigir la planificación de personal, reclutamiento, selección, contratación, inducción, estructura organizacional y movimientos internos, garantizando cobertura oportuna de las posiciones.				
C. Supervisar nómina, compensación, beneficios, TSS, Ministerio de Trabajo y demás obligaciones laborales, asegurando exactitud, cumplimiento legal y control de riesgo.				
D. Diseñar y supervisar los procesos de evaluación de desempeño, capacitación, desarrollo, clima, cultura, comunicación interna y planes de mejora del talento.				
E. Gestionar relaciones laborales, disciplina, atención a colaboradores y desvinculaciones, asegurando decisiones consistentes, documentadas y ajustadas a la legislación y políticas internas.				
F. Administrar el presupuesto, indicadores, reportes, sistemas y controles de Recursos Humanos, presentando a Dirección información confiable para la toma de decisiones.				
G. Liderar y desarrollar al equipo de Recursos Humanos, definiendo responsabilidades, niveles de servicio, seguimiento de tareas y estándares de calidad para la atención de toda la organización.				
5. PRINCIPALES RELACIONES DE TRABAJO (INTERNAS Y EXTERNAS)				
5.1 INTERNA				
¿CON QUÉ CARGO?	EXIGENCIA REQUERIDA			
	BÁSICA	IMPORTANTE	CRÍTICA	
CEO / Dirección General			x	
Finanzas / Contabilidad			x	
Gerentes y responsables de áreas			x	
Colaboradores			x	
Auditoría de Procesos		x		
Administración		x		
Tecnología / Sistemas		x		
Legal / Asesoría externa		x		
Supply Chain / Operaciones		x		
Otras unidades de negocio		x		
5.2 EXTERNA				
TSS, Ministerio de Trabajo y entidades reguladoras				
ARS, AFP, aseguradoras y proveedores de beneficios				
Firmas de reclutamiento, capacitación y asesoría laboral				
6. SITUACIONES EN LAS CUALES TOMA DECISIONES				
6.1 DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO (NO REQUIEREN APROBACIÓN DEL SUPERIOR - AUTONOMÍA PARA ACTUAR):				
6.1.1 Priorización operativa del área, asignación de tareas, gestión de procesos y decisiones de personal dentro de las políticas, presupuesto y niveles de autoridad aprobados.				
6.2 DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO UN SUPERIOR:				
6.2.1 Cambios de estructura, creación o eliminación de posiciones, ajustes salariales extraordinarios, presupuesto, políticas, desvinculaciones sensibles y decisiones con impacto legal o financiero relevante.				
7. RESPONSABILIDADES				
7.1 RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS: Responsable de los activos, sistemas, documentación y herramientas asignadas al Departamento de Recursos Humanos.				
7.2 RESPONSABILIDAD POR PRESUPUESTO (GASTOS - VENTAS): Responsable de la planificación, control y seguimiento del presupuesto de Recursos Humanos, sujeto a los niveles de aprobación establecidos por la organización.				
7.3 RESPONSABILIDAD POR PERSONAS A CARGO: Responsable de la dirección, seguimiento y desarrollo del equipo de Recursos Humanos, incluyendo Auxiliar de Recursos Humanos y Asistente Administrativa.				
7.4 RESPONSABILIDAD POR OTROS (DOCUMENTOS, BANCOS, CAJA MENOR, INVENTARIOS, Etc.): Responsable de la custodia y confidencialidad de expedientes, nómina, contratos, políticas, información salarial, documentación laboral, bases de datos y demás registros sensibles del personal.				
7.5 OTRAS RESPONSABILIDADES: Es responsable de asegurar el cumplimiento del reglamento de trabajo, las políticas internas y la legislación laboral, promoviendo condiciones adecuadas de orden, seguridad, respeto y confidencialidad en la organización.				
8. APROBACIONES ELECTRÓNICAS				
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Juan Luis Paulino	Auditoría	CEO		