

	TÍTULO	CÓDIGO	
	Auxiliar de Recursos Humanos		PL-GH-001
	TIPO DE NORMA	RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN	Nº. REVISIÓN
ADMINISTRATIVO	RECURSOS HUMANOS	0	FECHA VIGENCIA
			1/9/2026

1. MISIÓN DEL CARGO - INCIDENCIA DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN		
Brindar apoyo operativo y administrativo a los procesos de Recursos Humanos, asegurando la correcta gestión de nómina, seguridad social, documentación laboral, reclutamiento, beneficios, asistencia y movimientos del personal conforme a las políticas internas y la legislación vigente.		

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

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
3.1 COMPETENCIAS TÉCNICAS		
3.1.1 EDUCACIÓN:	Estudiante de término o graduado en Recursos Humanos, Psicología Industrial, Administración de Empresas, Contabilidad u otras carreras afines.	
3.1.2 EXPERIENCIA:	Mínimo dos (02) años de experiencia en nómina, seguridad social, reclutamiento, administración de personal o funciones similares.	
3.1.3 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS:	- Legislación laboral dominicana - Nómina, TSS y Ministerio de Trabajo - Reclutamiento, contratación e inducción - Vacaciones, permisos, licencias y asistencia - Seguros médicos y beneficios - Manejo de Ocos, Office y expedientes de personal	
3.2 COMPETENCIAS DE GESTIÓN		
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES:	COMPETENCIAS EJECUTIVAS:	COMPETENCIAS DEL CARGO:
1. Lealtad y ética	10. Proactividad	13. Atención al detalle
2. Innovación	11. Comunicación Oral y Escrita Asertiva	14. Organización
3. Compromiso con los resultados		15. Servicio al colaborador
4. Trabajo en equipo y cooperación	COMPETENCIAS DE LIDERAZGO:	16. Comunicación efectiva
5. Mejoramiento continuo	12. Capacidad de entregar informes	17. Seguimiento y control
6. Respeto por la diversidad		18. Manejo de información confidencial
7. Enfoque en el Cliente		19. Orientación a resultados
8. Adaptabilidad		20. Disciplina
9. Gestión del tiempo		

4. FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO	
RESPONSABILIDADES BÁSICAS (¿QUE Y PARA QUE LO HACE?)	FORMA DE OBTENER EL LOGRO (INDICADOR)
A. Gestionar las novedades de nómina y los movimientos ante TSS y Ministerio de Trabajo, asegurando exactitud, cumplimiento y entrega dentro de los plazos establecidos.	*Nómina y movimientos regulatorios procesados a tiempo; expedientes y sistemas actualizados; vacantes y contrataciones gestionadas; ausencias controladas seguras y solicitudes atendidos; desvinculaciones cerradas con checklist completo.
B. Mantener actualizados los expedientes físicos, el módulo de empleados, organigramas y registros relacionados con la información del personal.	
C. Ejecutar los procesos de reclutamiento, contratación e inducción, desde la publicación de vacantes hasta la integración documental del nuevo colaborador.	
D. Administrar vacaciones, permisos, licencias y el servicio de asistencia, verificando diariamente las solicitudes y registros correspondientes.	
E. Gestionar seguros de salud, cartas laborales y atención a colaboradores, garantizando respuesta oportuna y correcta a sus solicitudes.	
F. Ejecutar el proceso de desvinculación de colaboradores, incluyendo checklist, documentos legales, prestaciones, notificaciones y coordinación de aprobaciones y pagos.	
G. Coordinar alojamiento, transporte, equipos electrónicos, solicitudes a proveedores, comunicaciones internas y custodia de sellos corporativos requeridos por el área.	

5. PRINCIPALES RELACIONES DE TRABAJO (INTERNAS Y EXTERNAS)			
5.1 INTERNA			
¿CON QUÉ CARGO?	EXIGENCIA REQUERIDA		
	BÁSICA	IMPORTANTE	CRÍTICA
Directora de Recursos Humanos			
Finanzas / Contabilidad		x	x
Gerentes y responsables de áreas		x	
Colaboradores			x
Asistente Administrativa		x	
Tecnología / Sistemas		x	
Administración		x	
Auditoría de Procesos	x		
Dirección General		x	
Otras unidades de negocio	x		
5.2 EXTERNA			
TSS / Ministerio de Trabajo			
ARS Humano y otros proveedores de beneficios			
Candidatos, hoteles, transportistas y proveedores de servicios			

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 Registro y seguimiento rutinario de novedades, expedientes, ausencias, seguros, comunicaciones y solicitudes del personal dentro de las políticas y procedimientos vigentes.			
6.2 DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO UN SUPERIOR:			
6.2.1 Ajustes salariales, excepciones de nómina, contrataciones, desvinculaciones, medidas disciplinarias, cambios de beneficios y situaciones que impliquen riesgo laboral o costo no aprobado.			

7. RESPONSABILIDADES			
7.1 RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:			
Responsable de los equipos asignados, expedientes laborales, sellos corporativos y documentación bajo su custodia.			
7.2 RESPONSABILIDAD POR PRESUPUESTO (GASTOS - VENTAS):			
No administra presupuesto directamente; coordina solicitudes de servicios, alojamiento, transporte y proveedores conforme a las aprobaciones del área.			
7.3 RESPONSABILIDAD POR PERSONAS A CARGO:			
N/A			
7.4 RESPONSABILIDAD POR OTROS (DOCUMENTOS, BANCOS, CAJA MENOR, INVENTARIOS, ETC.):			
Responsable de expedientes, registros de nómina, documentación legal laboral, seguros, sellos, equipos asignados y soportes relacionados con los movimientos del personal.			
7.5 OTRAS RESPONSABILIDADES:			
Es responsable del cumplimiento del reglamento de trabajo, de la confidencialidad de la información laboral y salarial, y de mantener actualizados los registros y obligaciones del área conforme a la normativa vigente.			

8. APROBACIONES ELECTRÓNICAS		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Juan Luis Paulino	Alaida	CEO