

Descripcion de Puesto

Titulo del Puesto / Job Title	Subordinados / Subordinates	Fecha / Date
Gerente de Recursos Humanos / Human Resources Manager	Supervisor RH (2) / HR Business Partners, Supervisor EHS (1) / ES&H Supervisor, Coordinador Entrenamiento/ Tech Training Coordinator, Coordinador DO / OD Coordinator	1 / Marzo / 2017
Puesto del jefe inmediato / Reports to:	Lider de RH de IO & Gte. General / IO HR Leader & General Manager	
Departamento / Department	Recursos Humanos / Human Resources	

Objetivo del Puesto

Es responsable de atraer y retener una fuerza laboral de alto rendimiento, así como de la gestión efectiva y la ejecución de ES&H, entrenamiento, contrataciones, reconocimientos y recompensas, sistemas de gestión del desempeño, cumplimiento legal y crear y mantener un ambiente de trabajo productivo.

Descripción de actividades

- Supervisa que las prácticas, registros y comunicación tanto de Recursos Humanos como de Seguridad y Medio Ambiente están alineados con los requerimientos legales de la Ley Federal del Trabajo u otras dependencias de gobierno o departamentos dentro de la organización,
- Desarrolla y actualiza las políticas de gestión de los recursos humanos de la empresa y asegura su ejecución a través de los supervisores y gerentes.
- Supervisa la ejecución de los programas enfocados en la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, incluyendo la investigación de accidentes y la identificación de acciones correctivas, así como la presentación oportuna y precisa de los reportes requeridos por el Instituto Mexicano del Seguro Social y la Secretaría del Trabajo.
- Controla el manejo y la disposición de los materiales y residuos peligrosos y no peligrosos generados en la empresa.
- Provee comunicación, desarrollo y soporte a los distintos departamentos para asegurar que las estrategias de No-sindicato son efectivas.
- Coordina el reclutamiento y la selección para asegurar que el capital humano de la compañía está alineado con los objetivos del negocio y que las posiciones vacantes se cubren con personal calificado y dentro del tiempo requerido.

Position Summary

This position is responsible for attracting and retaining a high-performing workforce. Is accountable for effective management and execution of ES&H, learning, employment practices, recognition and reward, performance management systems, compliance and creating and maintaining a productive work environment.

Responsibilities

- Ensures that the practices, maintenance of records and communications both in Human Resources and ES&H are aligned with the legal requirements of Mexican Law or local governing bodies, or other departments in the organization.
- Develops and maintains company policies and ensures policy administration ownership by line management.
- Supervises the execution of programs aimed at preventing work-related accidents and illnesses, including accident investigation and corrective actions, as well as on time delivery of reports as required by the Social Security and the Secretary of Labor.
- Oversees the proper disposition of hazardous and non-hazardous wastes generated by the site.
- Provides communication, training and support to other departments to ensure that the union-free strategies are effective.
- Coordinates recruitment and selection to ensure the company's human capital is aligned with the objectives of the business y that the open positions are filled with qualified candidates and within the allotted time frame.

- Coordina el programa de inducción a nuevos empleados para lograr una rápida integración y fomentar una actitud positiva hacia la empresa y sus objetivos.
- Administra el programa de entrenamiento y desarrollo basado en el proceso IC Review y la detección de necesidades de capacitación y entrenamiento.
- Administra los tabuladores de salario y el plan de prestaciones para asegurar la competitividad y equidad interna.
- Brinda soporte y asesoría a los gerentes y supervisores para resolver problemas laborales y de desempeño en forma justa y equitativa. Autoriza la aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo a lo establecido en el reglamento interior de trabajo y la LFT.
- Responde a dudas y planteamientos de los empleados conforme a la política de puertas abiertas, y comunica los asuntos que requieren de la atención de los gerentes para su debido seguimiento.
- Evalúa resultados de encuestas de satisfacción de personal, entrevistas de ausentismo y entrevistas de salida para identificar las causas de rotación y ausentismo y determinar las acciones correctivas.
- Asegura un alto nivel de calidad en los servicios al personal, como son cafetería, transporte y servicio médico.
- Es responsable de la gestión efectiva de los recursos humanos asignados a su departamento, incluyendo: selección, supervisión, establecimiento de objetivos, capacitación y desarrollo, evaluación de desempeño y retroalimentación.
- Participa activamente en los procesos de mejora continua de TIM, incluyendo la participación en el equipo de planeación de proyectos, solución de problemas y recomendación de soluciones para mejorar la eficiencia de las actividades del departamento y/o de la compañía en general.
- Presenta reportes semanales y mensuales de los KPI del departamento.
- Elabora y administra el presupuesto anual del departamento.
- Participa como instructor de capacitación en su área de competencia, cuando sea requerido.

- Coordinates the induction program to new employees to ensure an efficient integration of new members to promote a positive attitude toward the company and it's objectives.
- Ensures that the training and development program is executed according to the training needs analysis for all company employees.
- Administers wages and benefits program to ensure external competitiveness and internal equity
- Provides support and guidance to managers and supervisors to resolve labor disputes and performance issues in a fair and equitable manner. Approves disciplinary actions to ensure they are aligned with internal shop rules and the Mexican Law.
- Maintains an "Open Door Policy" with employees to respond to inquiries and communicates issues to the leadership team to ensure proper follow up.
- Evaluates results from employee opinion surveys, absenteeism surveys and exit interviews to identify absenteeism and turnover causes and determine corrective actions.
- Ensures quality services to employees in the areas of cafeteria, transportation and medical services.
- Is responsible for the effective administration of the human resources assigned to his/her area, including selection, supervision, PMP, training and development, performance evaluation and feedback to employees.
- Actively participate in continuous improvement process at TIM, includes participating in project planning team, problem solving and recommending solutions to improve the efficiency of activities pertaining to the department and/or the company in general.
- Presents weekly and monthly reports regarding department KPI's.
- Prepares and administers the department's annual budget.
- Participates as training instructor in his/her area of expertise, as required.

- Otras actividades que sean requeridas por el Gerente General.

Calificaciones mínimas requeridas

- Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas o algún campo similar.
- Mínimo 5 años de experiencia en puesto similar dentro de Recursos Humanos.
- Habilidad para interactuar efectivamente con todos los niveles de gerentes y empleados.
- Excelente habilidad para relaciones interpersonales, análisis de datos y solución de problemas.
- Uso de Microsoft Office, Peoplesoft y TRESS.
- Habilidad para trabajar en varias actividades y/o proyectos en un ambiente en constante movimiento.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito, tanto en inglés como en Español.

Cualquier combinación de escolaridad y experiencia equivalente será tomada en cuenta para dar cumplimiento con los requerimientos.

- Other activities as required by the general manager.

Qualifications and required skills

- Bachelor's Degree in Human Resources Management, Business Administration, or related field.
- Minimum of 5 years in human resources at a manager level.
- Ability to interface effectively with all levels of management and employees.
- Excellent interpersonal, analytical and problem-solving skills,
- Working knowledge of Microsoft Office, PeopleSoft and TRESS.
- Ability to multi-task in a fast-paced environment.
- Excellent communication skills verbally and in writing.

Any combination of education and equivalent experience may be considered to comply with these requirements.