

Descripción de Puesto

Job Description

Título del Puesto:	Subordinados:	Fecha:
Supervisor en Recursos Humanos	Ninguno	7/Ago/2012
Reporta a:	HRBP Estratégica TIM y Gerente de Recursos Humanos de Intermex	
Departamento:	Recursos Humanos	

Objetivo del Puesto

Es responsable de proveer soluciones integrales y servicios de consultoría en Recursos Humanos a clientes internos en el análisis, concepción, desarrollo e implementación de procesos y programas de RH aplicables a empleados directos, indirectos y profesionales. Apoya a los gerentes y supervisores del Value Stream en el logro de los objetivos estratégicos y tácticos. Asegura la alineación con los valores y comportamientos Bell.

Descripción de actividades

- Brindar consultoría y soporte en los procesos de RH, incluyendo pero no estando limitado a: reclutamiento y selección, promociones, relaciones laborales, terminación y rescisión de contratos, análisis de salario y compensación, servicios al personal, entrenamiento, nomina, etc.

CONTRATACION

- Definir y ejecutar el proceso de contratación para cubrir oportunamente los requerimientos de personal directo e indirecto según el plan establecido por la empresa, asegurándose de contar con la requisición correspondiente así como las descripciones de puesto actualizadas.
- Desarrollar herramientas para poder realizar la evaluación de candidatos en las áreas de psicometría e ingles.
- Mantener la documentación requerida en los expedientes de personal para asegurar el cumplimiento con todos los aspectos de la relación laboral, según los requerimientos de la Ley Federal del Trabajo, incluyendo: contratos de trabajo firmados, recibos de reglamento interior de trabajo, condiciones de las prestaciones, registros de entrenamiento, recibos de pago, vacaciones, acciones disciplinarias, etc.
- Mantenimiento de altas, bajas y modificaciones en PeopleSoft de todos los empleados del cliente.
- Registrar todos los nuevos empleados en las bases de datos del cliente para asegurar que tienen acceso a los sistemas de la compañía desde su fecha de ingreso.

COMUNICACION

- Atender al personal que acude a Recursos Humanos a solicitar cartas y/o apoyo con trámites, en forma amable, expedita y eficaz.
- Mantener una comunicación estrecha en forma diaria con gerentes y supervisores del Value Stream asignado para resolver situaciones de RH (asistencia, relaciones laborales, desempeño, etc.), revisando con cuidado cada caso, identificar posibles consecuencias, definir un plan de acción e implementar acciones correctivas.
- Apoyar proyectos especiales como facilitación de juntas grupales, sesiones de entrenamiento, encuestas de clima laboral, comunicación, actividades de empleados y eventos deportivos.
- Apoyar la visión de recursos humanos manteniéndose al tanto de la situación actual de la planta, observando y analizando tendencias en los requerimientos de gerentes y supervisores y expectativas de los empleados, e informando al Gerente de RH dichas observaciones y proponiendo soluciones y nuevos enfoques.

RELACIONES LABORALES

- Interactuar activamente con el personal de la empresa y actúa como un eslabón para resolver problemas

laborales de tipo individual y/o colectivo de manera proactiva, justa y transparente, de acuerdo a lo establecido por políticas de la compañía, reglamento interior de trabajo y/o ley federal del trabajo, para asegurar un ambiente de trabajo productivo.

- Dar seguimiento oportuno a casos reportados por los supervisores de area para fungir como mediador en la solución de estos y así prevenir que evolucionen a alguna situación de mayor gravedad.
- Ejecutar el reglamento interior de trabajo y/o Ley Federal del Trabajo en los casos en que el comportamiento del empleado amerite la aplicación de acciones disciplinarias, incluyendo rescisión del contrato.
- Entregar recibos de pago a 2do turno, todos los viernes.
- Apoyar el proceso administrativo de demandas laborales que se llegaran a presentar.
- Administrar seguro de gastos médicos mayores y seguro de vida.
- Administrar el sistema de progresión del cliente, asegurando que las evaluaciones de desempeño ligadas con incrementos de salario son procesadas a tiempo. Actuar como facilitador para asegurar que los supervisores brinden retroalimentación objetiva y oportuna a los trabajadores sobre su desempeño.

CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

- Participar como instructor en el programa de inducción para nuevos empleados.
- Cumplir los requerimientos de la Secretaria del Trabajo y Prevision Social (STPS) en materia de capacitación y entrenamiento.

REPORTES

- Participar activamente en la evaluación e implementación de mejoras permanentes o continuas a las políticas y procesos de RH, y asegura su correcta interpretación y cumplimiento.
- Recopilar datos en forma oportuna para analizar tendencias e identificar acciones requeridas para asegurar que los siguientes KPI's están dentro del plan: Asistencia, Retención de empleados, Contratación a tiempo, Eficiencia, Calidad en los servicios al personal, etc.
- Presenta reportes semanales y mensuales, según los requerimientos del gerente de RH y/o los clientes internos, en forma precisa y oportuna.
- Ocasionalmente puede viajar a Estados Unidos y/o Canadá en caso de requerir entrenamiento en los sistemas específicos del cliente de Intermex.

Calificaciones mínimas requeridas

- Licenciatura en administración de recursos humanos, relaciones industriales o una disciplina similar.
- 2-3 años de experiencia en puesto similar.
- Dominio del español e inglés, tanto hablado como escrito.
- Habilidad analítica y para presentar información.
- Habilidad para manejar varias cosas al mismo tiempo.
- Habilidad para desarrollarse en un ambiente complejo y cambiante.
- Habilidad para motivar, facilitar y entrenar.
-

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

