

Descripción de Puesto

Job Description

Titulo del Puesto / Job Title	Subordinados / Subordinates	Fecha / Date
Coordinador de Desarrollo Organizacional / OD Coordinator	Ninguno / None	January 2020
Puesto del jefe inmediato / Reports to:	Gerente de Recursos Humanos / HRBP Manager	
Departamento / Department:	Recursos Humanos / Human Resources	

Objetivo del Puesto

Brinda soporte al Gerente General y Gerente de Recursos Humanos para definir e implementar estrategias dirigidas a cambiar creencias, actitudes, valores, cultura y estructura organizacional, para mejorar su desempeño y adaptarse a nuevas tecnologías, mercados y retos. Es responsable de la realización de diagnósticos de cultura y efectividad organizacional, para que la empresa se adapte a transiciones a gran escala a través de gestión del cambio, desarrollo de talento, gestión del desempeño y desarrollo de liderazgo.

Responsabilidades

CULTURA ORGANIZACIONAL

- Proponer y apoyar en la ejecución de estrategias, programas y acciones que procuren y mantengan un clima organizacional de trabajo óptimo.
- Realizar análisis para identificar oportunidades y fortalezas, para fortalecer el desarrollo organizacional.
- Colaborar y sugerir estrategias de acercamiento e intercambio con entidades y organismos públicos y privados que mejoren los sistemas de trabajo.
- Promover continuamente la cultura de alto desempeño.
- Influir permanentemente la difusión de los valores y comportamientos organizacionales.

GESTION DEL DESEMPEÑO

- Administrar, coordinar y analizar el Sistema de Gestión del Desempeño.
- Asegurar que se cumplan los procesos de manufactura apegados al sistema de calidad de Bell Helicopter y normas de la industria aeroespacial.
- Promover continuamente la cultura de administración por objetivos.
- Planear y gestionar el desarrollo de actividades de formación y actualización dirigidas al personal administrativo.
- Asegurar la definición y documentación de las descripciones de puesto.

Position Summary

Supports the General Manager and the HRBP Manager to define and implement strategies intended to change the beliefs, attitudes, values, culture and structure of the organization so it can improve its performance and better adapt to new technologies, markets, and challenges.

Responsible for carrying out the diagnosis of cultural and organizational effectiveness and leading the company's adaptability in large-scale transitions through change management, talent development, performance management and leadership development.

Responsibilities

ORGANIZATIONAL CULTURE

- Conducts diagnosis of cultural and organizational effectiveness.
- Define strategies and execute programs to promote and maintain an optimum organizational culture.
- Conduct analysis to identify opportunities and strengths, to strengthen organizational development.
- Collaborate and propose strategies for rapprochement and exchange with public and private entities and organizations that improve working systems.
- Continuously promote high performance culture.
- Permanently influence positively organizational values and behaviors.

PERFORMANCE MANAGEMENT

- Manage, coordinate and analyze the Performance Management System.
- Ensure that manufacturing processes are adhered to the Bell Helicopter Quality System and Aerospace Industry Standards.
- Continuously promote the management culture by objectives.
- Plan and manage the development of training and updating activities for administrative staff.
- Ensure definition and documentation of job descriptions.

GESTION DEL TALENTO Y SUCESION

- Gestionar y consolidar la información para Sistema de Talento.
- Coordinar las sesiones anuales de Revisión de Talento.
- Diseñar y ejecutar programas especiales para el desarrollo de talento interno.

CAPACITACION Y DESARROLLO

- Diseñar y ejecutar el Programa de Capacitación Institucional, basado en el desarrollo de competencias.
- Generar y mantener los registros de capacitación, para el cumplimiento a los requerimientos de calidad y legales.
- Preparar y analizar indicadores de capacitación para la efectividad y desarrollo del capital humano.

Calificaciones mínimas requeridas

- Carrera profesional terminada en Desarrollo Organizacional, Ingeniería o Administración.
- Dos años de experiencia específica o tres años de experiencia relacionada.
- Manejo de MS Office.
- Habilidades de comunicación en inglés y español.
- Conocimientos en desarrollo organizacional, identificación de talento, motivación de grupos de trabajo.

Habilidades mínimas requeridas

- Relaciones Interpersonales y Autocontrol
- Confiabilidad y manejo de la información
- Negociación y toma de decisiones

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

TALENT MANAGEMENT AND SUCCESSION

- develop, design, and implement various learning programs
- Manage and consolidate information for the Talent System.
- Coordinate and facilitate annual Talent Review sessions.
- Design and execute special programs for the development of internal talent.

TRAINING AND DEVELOPMENT

- Design and execute the Institutional Training Program, based on the development of competencies.
- Generate and maintain training records for compliance with quality and legal requirements.
- Prepare and analyze training indicators for the effectiveness and development of human capital.

Qualifications and required skills

- Bachelor's Degree in Organizational Development, Engineering or Administration.
- Two years of specific experience or three years of related experience.
- Management of MS Office.
- Communication skills in English and Spanish.
- Knowledge of organizational development, identification of talent, motivation of work groups.

Minimum Skills Required

- Interpersonal Relationships and Self-Control
- Reliability and management of information
- Negotiation and decision-making

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