**Instrucciones: Este documento está destinado a ser editado por cada compañía para ajustarse a sus necesidades.**

1. **Introduzca su logotipo en el encabezado.**
2. **Vaya a través de todo el documento, añadiendo o borrando elementos que se ajusten a sus necesidades.**
3. **En la sección En las secciones desplegables, elija los elementos adecuados para su empresa: elimine las líneas que no necesite o añada las que sean necesarias. Solo incluya los elementos que se necesiten para el trabajo.**
4. **Llene la table de requisitos físicos basado en sus expectativas.**
5. **Borre estas instrucciones antes de imprimir.**

**Título del puesto: Director de desarrollo de la fuerza laboral**

**Propósito del puesto**

**Un director de desarrollo de la fuerza laboral es responsable del crecimiento de la mano de obra de la empresa en términos de números necesarios, habilidades y lealtad.**

**Departamento:**

**Supervisor de departamento:**

**Informes directos: Entrenadores, como sea requerido**

**Situación laboral:** [ ]  **Estatus: Exento (asalariado) o** [ ]  **No exento (por hora)** (Marque uno)

**Deberes específicos, funciones y responsabilidades**

* **Ejecutar una inducción efectiva para el nuevo personal.**
	+ Planificar un programa de inducción diseñado para integrar y evaluar a los nuevos empleados.
	+ Realice un seguimiento de los empleados durante sus primeros meses para determinar dónde se necesita ayuda.
* **Evaluar las carencias en las habilidades de los empleados y determine si la formación ofrece soluciones.**
	+ Observar los comportamientos laborales de los empleados para determinar si se ajustan a las expectativas de la empresa.
	+ Hablar con el personal de supervisión sobre las habilidades y la ejecución de sus subordinados directos.
	+ Discuta las carencias de habilidades con los empleados para determinar las soluciones a los comportamientos deficientes.
* **Desarrolle formación o contrate a proveedores para satisfacer las necesidades determinadas.**
* Determinar resultados específicos para cubrir las carencias de habilidades identificadas.
* Cree planes de formación dirigidos a ayudar a los participantes a lograr los resultados establecidos.
* Desarrollar la formación y/o identificar proveedores para impartir experiencias de formación.
* Investigar a los proveedores y negociar los servicios si procede.
* **Entregar/asegurar un entrenamiento excelente.**
* Diseñar/garantizar planes de formación para lograr los resultados declarados.
* Garantizar que los participantes participen en diversos métodos para mejorar la retención
* Evaluar los esfuerzos en el entrenamiento.
* **Establecer un sistema de entrenaiento intencional.**
* Trabajar con la gerencia de la compañía para crear un calendario para eventos de entrenamiento.
* Trabajar con el director de seguridad, el control de calidad y el personal de supervisión para identificar y priorizar las necesidades de formación.
* Prepare los materiales y planes de las sesiones con antelación para aprovechar los días de inclemencias meteorológicas.
* Mantenga la documentación de las necesidades individuales de los empleados y de la formación programada/realizada.
* Negocie con los capataces para programar la formación de los empleados de campo.
* Programe seguimientos para evaluar si los comportamientos posteriores a la formación reflejan los resultados.
* **Administer training program.**
* Planificar y mantener el presupuesto para entrenamiento.
* Reportar sobre el progreso a la gerencia.
* Mantener los registros de formación.
* **Promover y fomentar las iniciativas de desarrollo.**
* Explicar la ProCertification de la NRCA y guiar a los instaladores hacia la preparación para la certificación.
* Trabajar con las escuelas de oficios locales y los colegios comunitarios para integrar el techado en sus planes de estudios, incluyendo el trabajo con estudiantes interesados en competir en SkillsUSA.

**Conocimientos, habilidades y aptitudes requeridos**

**Los profesionales del desarrollo de la fuerza laboral deben exhibir las habilidades de comunicación y liderazgo necesarias para reclutar y capacitar al personal de una empresa.**

Habilidades de lenguaje – Capacidad para leer, interpreter o escribir de manera profesional

* Correspondencia
* Diarios
* Regulaciones
* Operaciones, mantenimiento y otras instrucciones

Comunicación interpersonal – Habilidad para comunicarse efectivamente como sea requerido

* Correspondencia diaria por email, texto, teléfono o qualquier otra de las plataformas de la compañía y de otras compañías
* Con todos los empleados, incluyendo a través de las barreras del lenguaje
* En situaciones de conflicto

Comunicación oral – Voluntad y capacidad para presenter y facilitar ideas y conversaciones

* Comunicación clara y persuasiva
* Escuchar atentamente
* Habilidades de presentación efectivas

Tecnología – Habilidad para usar y mantenerse al día con los desarrollos de la tecnología develop

* Computadoras, teléfonos y tecnología relevante de la compañía
* Computadoras, proyectores y otros recursos relacionados al entrenamiento
* Ayudar a los empleados de la compañía a involucrarse en distintas plataformas de entrenamiento dentro o fuera de la empresa

Adaptabilidad – Capacidad para adaptarse a situaciones en el ambiente laboral

* Cambios
* Retrasos
* Eventos inesperados

Comportamiento ético – Voluntad de tartar a las personas con respeto incondicional

* + Respetar la autonomía individualRespects individual autonomy
	+ Promover un ambiente libre de acoso
	+ Representa los valores y metas de la organización

Confiabilidad – Habilidad de funcionar independiente y confiablemente

* + Llega temprano a todos los eventos pautados
	+ Prepara todos los aspectos del entrenamiento con antelación
	+ Hace que los participantes rindan cuentas sobre su participación

Desarrollo de la fuerza de trabajo – Habilidad de explicar las oportunidades en la industria

* + Conocer sobre los recursos de la NRCA y otras organizaciones
	+ Habilidad para explicar la NRCA ProCertification y ayudar a los instaladores a prepararse para los exámenes de certificación

**Educación and Experiencia**

Esencial

* Capacidad para usar/aprender la tecnología del negocio/entrenamiento
* Capacidad para trabajar independientemente
* Educación y/o experiencia en entrenamiento y/o techados

Preferible

* Fluencia en inglés
* Fluencia en español
* Experiencia en techado u otros oficios
* Conocimiento de métodos de entrenamiento
* Experiencia entrenando otros
* Designación de Entrenador Calificado de la NRCA

**Requisitos físicos**

Estas exigencias físicas son representativas de los requisitos físicos necesarios para que un empleado desempeñe con éxito las funciones esenciales del puesto. Se pueden realizar adaptaciones razonables para que las personas con discapacidad puedan desempeñar las funciones esenciales descritas.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Nunca** | **Intermitente-mente** | **Ocasionalmente** | **Frecuentemente** | **Constantemente** | **Actividad** | **Nunca** | **Intermitente-mente** | **Occasionalmente** | **Frecuentemente** | **Constantemente** |
| Doblarse |  |  |  |  |  | **Levantamiento (lbs.)** |  |  |  |  |  |
| Arrodillarse |  |  |  |  |  | 1-10  |  |  |  |  |  |
| Doblarse/rotarse |  |  |  |  |  | 11-20 |  |  |  |  |  |
| Agacharse |  |  |  |  |  | 21-50 |  |  |  |  |  |
| Gatear |  |  |  |  |  | 51-75 |  |  |  |  |  |
| Caminar en superficie lisa |  |  |  |  |  | 76-100 |  |  |  |  |  |
| Caminar en superficie desigual |  |  |  |  |  | **Carga (lbs.)** |  |  |  |  |  |
| Subir escalones |  |  |  |  |  | 1-10  |  |  |  |  |  |
| Subir escaleras |  |  |  |  |  | 11-20 |  |  |  |  |  |
| Cargar escaleras |  |  |  |  |  | 21-50 |  |  |  |  |  |
| Alcanzar hacia arriba |  |  |  |  |  | 51-75 |  |  |  |  |  |
| Usar brazos |  |  |  |  |  | 76-100 |  |  |  |  |  |
| Usar muñecas |  |  |  |  |  | **Empujar****(lbs.)** |  |  |  |  |  |
| Manejor/digitación |  |  |  |  |  | 1-10  |  |  |  |  |  |
| \* Agarrar |  |  |  |  |  | 11-20 |  |  |  |  |  |
| \* Apretar |  |  |  |  |  | 21-50 |  |  |  |  |  |
| **Vision** | **Sí** | **No** |  |  |  | 51-75 |  |  |  |  |  |
| Cercana |  |  |  |  |  | 76-100 |  |  |  |  |  |
| Distante |  |  |  |  |  | **Halar****(lbs.)** |  |  |  |  |  |
| Color |  |  |  |  |  | 1-10  |  |  |  |  |  |
| Periferica |  |  |  |  |  | 11-20 |  |  |  |  |  |
| Profundidad |  |  |  |  |  | 21-50 |  |  |  |  |  |
| **Resistencia** |  |  |  |  |  | 51-75 |  |  |  |  |  |
| Movimiento repetitivo del pie |  |  |  |  |  | 76-100 |  |  |  |  |  |
| Parado/a |  |  |  |  |  | **Ambiente** |  |  |  |  |  |
| Caminando |  |  |  |  |  | Adentro |  |  |  |  |  |
| Sentado/a |  |  |  |  |  | Afuera |  |  |  |  |  |
| En teclado |  |  |  |  |  | Calor |  |  |  |  |  |
| **Uso de Herramientas** |  |  |  |  |  | Frío |  |  |  |  |  |
| Herramientas manuales |  |  |  |  |  | Polvo |  |  |  |  |  |
| Poder |  |  |  |  |  | Ruido |  |  |  |  |  |
| Destornilladores |  |  |  |  |  | **Conducción** |  |  |  |  |  |
| Apretado fuerte |  |  |  |  |  | Automatico |  |  |  |  |  |
| Ruptura de metal |  |  |  |  |  | Estándar |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Montacargas |  |  |  |  |  |