

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINADOR DE PERSONAL	
--	---	--

I. TÍTULO DEL CARGO : COORDINADOR DE PERSONAL

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : RECURSOS HUMANOS

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerente de Recursos Humanos
Jefe de Recursos Humanos

Supervisa a :

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y proporcionar la programación de asignación de Administradores y volantes así como personal operativo correspondiente a cada sala tragamonedas, evaluando y coordinando con las Salas dicha labor.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. Informar de manera inmediata al Jefe inmediato las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
9. Participar en el concurso designado por la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente, cada vez que sea nombrado jurado del concurso, debiendo leer, analizar e interactuar activamente con los Administradores y/o personal de sala sobre las participaciones publicadas para concursar en la semana y emitir individualmente un comentario motivador respecto a la participación y su calificación asignando la cantidad de 1 a 5 estrellas que considere conveniente (se considera 5 estrellas como una excelente idea).
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINADOR DE PERSONAL	
--	---	--

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir la elaboración del rol de descanso semanal de los colaboradores según la programación y asignación de horarios.
2. Elaborar el Rol de Descanso de los colaboradores garantizando que cuenten con el volante respectivo el día de descanso y cerciorándose que se les informen con la debida anticipación. Los descansos se cubren con personal autorizado por la jefatura del área.
3. Colgar el Rol emitido en el punto anterior en un lugar visible a los colaboradores.
4. Coordinar con el jefe inmediato los descansos de los colaboradores, la programación semanal y descansos del personal bajo su cargo, informando los detalles necesarios a la Jefatura de área.
5. Informar vía Salones Network a las personas involucradas el rol de descanso de los colaboradores y transferir a la jefatura inmediata, de acuerdo a la programación establecida si esta programación tuviese cambios se comunicará en forma semanal.
6. Realizar el seguimiento de las asistencias del personal, evaluando los informes sobre todas las ocurrencias emitidas, correos, mensajes y otros.
7. Realizar la evaluación y seguimiento de los informes en el cual informan sus necesidades, requerimientos u observaciones, comunicados vía email o mediante memorándums.
8. Coordinar los requerimientos manifestados por los colaboradores, con el personal de las diferentes Unidades de Recursos Humanos a cargo de dichas solicitudes.
9. Elaborar la relación de colaboradores, encargados de las salas emitidas al área de planilla, en el cual se especifique los bonos extras.
10. Atender cordialmente vía el teléfono móvil asignado las inquietudes y dudas, buscando ganarse su confianza, transmitiéndole seguridad y liderazgo.
11. Mantener el teléfono móvil asignado encendido y operativo las 24 horas del día.
12. Absolver cualquier consulta referente a las responsabilidades de trabajo que sean de su competencia.
13. Controlar la asistencia, puntualidad y demás factores de calificación del personal de sala de todas las salas tragamonedas.
14. Mantener actualizada la relación del personal en general de las salas tragamonedas, debiendo considerar la sala y turno correspondiente.
15. Guardar absoluta reserva de la documentación e información que se maneja dentro del área.
16. Tener presente que está prohibido llevarse información cualquier índole laboral en cualquier equipo almacenamiento tecnológico, escritos u otros medios relacionada a las actividades de la Gerencia de Recursos Humanos.
17. Informar constantemente a su Jefe inmediato las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo.
18. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINADOR DE PERSONAL	
--	---	--

19. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
20. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
21. Coordinar la disponibilidad de personal para la programación de vacaciones.
22. Las demás que sean inherentes a su función y que no estén expresamente señaladas.

VII. PROHIBICIONES

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
2. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización de la jefatura inmediata.
3. Llevarse información en CD, diskettes, escritos, planos, materiales u otros medios relacionados a las actividades de su área, sin la autorización de su Jefatura.
4. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
5. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
6. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
7. Crear conflictos con sus compañeros de trabajo.
8. Las demás contenidas en el Reglamento Interno De Trabajo.