


1.8.2 Manual de Funciones Coordinador de Personal

 DeliRicos <small>S.A.S.</small>	MANUAL DE FUNCIONES DELI RICOS SAS	CÓDIGO	
		MF-001-2017	
		PAGINA	EMISIÓN
		1 de 1	10/03/2017
Descripción del Cargo:	Coordinador de Personal		
Objetivo del Cargo:	Seleccionar, asignar, motivar, integrar, promover y evaluar al personal dentro de la estructura organizacional, teniendo en cuenta sus capacidades, habilidades, destrezas, competencias, carácter y personalidad.		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Dependencia:	Recursos Humanos		
Subordinados:	Toda la Organización		
Funciones Básicas:	Diseñar y garantizar el desarrollo e implementación de las estrategias, políticas, planes y proyectos en materia de gestión humana.		
	Planear, coordinar y dirigir la ejecución de los procesos de selección, evaluación del desempeño, formación y calidad de vida de los trabajadores de la empresa.		
	Dirigir los procedimientos de administración de beneficios, con el fin de garantizar el pago exacto y oportuno.		
	Propiciar un ambiente de trabajo adecuado, a fin de brindar mejor servicio a los clientes internos y externos como parte integral de la cultura del servicio.		
	Firmar y enviar los informes y comunicaciones que se deriven de los orígenes en desarrollo de las relaciones con las entidades que reciben aportes parafiscales, con entidades de previsión social, fondos de pensiones y cesantías.		
Requisitos:	Habilidades comunicativas.		
	Conocimientos básicos sobre el manejo de los subordinados		
	Liderazgo		
Estudios:	Idioma:	No Aplica	
	Universitarios:	Administración de Empresas, Psicología, Derecho, Ingeniería Industrial.	
	Complementarios:	Informáticos	
Experiencia:	Mínimo dos (2) años de experiencia en el área de Gestión Humana		
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Laura C. Tamayo B.	Xiomara Cumbe Lugo.	Jeisson Gonzalez	