

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación del Cargo:** Auxiliar gestión humana
- **Nivel:** Apoyo
- **Proceso:** Gestión Humana
- **Personal a Cargo:** No aplica
- **Cargo superior inmediato:** Directora Gestión Humana

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Desarrollo de actividades de apoyo en el área de Gestión Humana; contratación, selección, ingreso y egreso, registro y gestión de novedades, trámites de licencias, vacaciones e incapacidades, y demás actividades del área, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.

III. OBJETIVO


Gestionar eficientemente las actividades que contribuyen con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión del talento humano; cumpliendo con los lineamientos establecidos por la organización y regido por la normatividad existente, garantizando el cumplimiento de los objetivos del área y la organización en general.

IV. FUNCIONES DEL CARGO


- Apoyar al profesional de psicología en la preselección (Búsqueda de hojas de vida de acuerdo con el perfil requerido).
- Registrar y actualizar base de datos de entrevistados, con el objetivo de verificar en cada nuevo proceso la selección de aspirantes nuevos.
- Programar entrevistas según indicación del profesional en psicología o la dirección de Gestión Humana.
- Recibir las personas seleccionadas para entrevista en los horarios establecidos y asignarle las pruebas de conocimiento según el caso.
- Realizar la verificación de referencias laborales a todo el personal en proceso de selección para un cargo específico.
- Comunicar al aspirante, que ha sido seleccionado para el cargo, (Una vez indicado por la profesional en psicología), realizando la solicitud de documentación de acuerdo con los requerimientos aplicables para dicho cargo (Entregar listado de documentos).
- Recibir documentación y conciliar con formato de listado de documentos, el cual se debe firmar por las partes. (Sí se presenta documentación pendiente diligenciar formato de compromiso de entrega con plazo de un mes).

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05	
MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO		


- Realizar seguimiento a la documentación de hojas de vida de personal nuevo (Incluyendo llamadas y cartas de solicitud), en los casos donde se presenta documentación pendiente ante el ingreso.
- Programar examen médico de ingreso, verificando con el área de seguridad y salud en el trabajo si el colaborador es apto para el ingreso.
- Realizar el contrato y verificar firma de las partes del nuevo personal.
- Diligenciar el formato de clave para hospivisual y Ruaf en caso del personal asistencial o personal administrativo que requiera manejo del programa.
- Enviar al área de sistemas a través de la plataforma Daruma, los formatos diligenciados para solicitud de claves.
- Enviar a través de correo electrónico al área de epidemiología la clave asignada al personal médico, en caso de ser personal asistencial o administrativo, la clave será enviada al líder de proceso correspondiente.
- Ingresar datos completos del empleado nuevo en la base de datos general.
- Registrar en la base de datos las tallas de los uniformes en los casos en que aplique entrega de dotación.
- Ingresar los datos del personal nuevo en archivo de novedades en línea.
- Realizar carné con foto y configurar en el sistema para la entrega al personal nuevo.
- Enviar novedades de ingreso al líder de proceso un día antes de ingresar. (Se debe enviar siempre el área de sistemas y mantenimiento las novedades de ingreso de todo el personal).
- Comunicar al personal nuevo información relacionada con la programación de la inducción general.
- Enviar formato diligenciado de bienvenida de ingresos del mes a líderes y directores, incluyendo nombre, área y foto
- Escanear hojas de vida del personal activo de la institución (Realizar escaneo del personal que ingresa en un mes).
Realizar OTRO SI a los contratos para personal directo, en los casos en que se generen novedades en relación con cargos, salarios, entre otros.
- Realizar la afiliación a la ARL un día antes de la fecha de ingreso del nuevo colaborador y demás afiliaciones de forma oportuna (Salud, Pensión y Comfamiliar)
- Atender a solicitudes de traslado e inclusiones de grupo familiar a EPS y/o caja de compensación familiar; realizando la gestión pertinente y oportuna.
- Gestionar el trámite de apertura de cuenta y entrega oportuna de la tarjeta bancaria; una vez realizada la programación por el banco.
- Velar por el oportuno y pertinente proceso de egreso, ante novedades de retiro de personal recibidas por los líderes y/o dirección de gestión humana.
- Recibir carta de renuncia o realizar carta de terminación de contrato si es el caso, radicándola en la dirección de Gestión Humana.
- Registrar la novedad de retiro en el sistema, especificando motivo de retiro o renuncia.
- Retirar de la base de datos al egresado e incluirlo en listado de personal inactivo.
- Diligenciar formato de paz y salvo y tramitar firma de las partes (Retirado - líder del proceso - líder de sistemas y Dirección Gestión Humana)

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	05

- Verificar entrega de dotación, carné de la empresa y/o tarjeta de parqueadero.
- Programar y facturar el examen médico de egreso, registrando en la base de datos la fecha de realización del examen.
- Entregar carpeta con documentos de egreso completos al área de nómina (Anexos: contratos, paz y salvo, carta de terminación) con el objetivo de iniciar trámite de liquidación.
- Escanear y archivar hoja de vida del colaborador retirado una vez se realice su proceso de liquidación por parte de nómina.
- Enviar vía correo electrónico las novedades de egreso al líder de proceso, área de sistemas y mantenimiento.
- Realizar el registro mensual de ausentismo y enviar a través de correo electrónico a seguridad y salud en el trabajo.
- Gestionar y entregar la dotación del personal administrativo y asistencial
- Solicitar la cotización al proveedor, con el objetivo de enviar solicitud de orden compra al área correspondiente.
- Actualizar el registro de tallas del personal asistencial y administrativo
- Actualizar en la base de datos historial de dotación entregada a personal administrativo y asistencial.
- Recibir la dotación una vez entregada por el proveedor, verificar frente a orden de compra y hacer entrega final al personal.
- Hacer cartas de entrega de dotación, especificando el período al que corresponde cada uniforme.
- Realizar revisión trimestral de las afiliaciones a seguridad social y caja de compensación, conciliando con los listados enviados por nómina.
- Gestionar las solicitudes de documentos de hojas de vida, diligenciando el formato de solicitud y entrega del documento solicitado.
- Realizar solicitudes de documentación pendiente (Solicitudes por vía telefónica, correo electrónico, cartas)
- Recibir la documentación del personal activo en la institución (Requerimientos por vencimiento o actualización de documentación requerida en hoja de vida), registrar actualizaciones en la base de datos de personal
- Presentación del cronograma de verificación de hojas de vida por áreas, evidenciando el cumplimiento mensual de la verificación de requisitos de documentación según el área y el cargo.
- Archivar semanalmente la documentación nueva generada, organización de carpetas en el archivo dispuesto para tal fin en orden alfabético y clasificado según contratación.
- Recibir las novedades de vacaciones enviadas por directores y/o líderes de área, con el objetivo de realizar la gestión pertinente para el trámite de estas.
- Realizar carta de autorización de vacaciones y entregarla al empleado correspondiente.
- Registrar novedades de vacaciones en el sistema.
- Entregar al área de nómina los soportes de novedades asociados a vacaciones con el fin de ser liquidadas a cada empleado.

	NOMBRE MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		CÓDIGO 13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO MANUAL	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VERSIÓN 05

- Realizar base de datos que incluyan el historial de vacaciones otorgado a cada empleado, verificando períodos causados, cumplidos y disfrutados con apoyo del área de nómina.
- Recibir los soportes o novedades de incapacidad por correo electrónico, realizando el seguimiento oportuno de la entrega en físico dentro de los 5 días hábiles permitidos para tal fin.
- Registrar en el sistema las novedades de incapacidades generadas en un mes y hacer entrega al área de nómina.
- Recibir solicitudes de licencias remuneradas, licencias no remuneradas, cambios de cargo y salarios, embargos, autorización de descuentos (tarjetas de parqueadero e ingreso - otros descuentos, solicitud de cesantías), con el objetivo de realizar la gestión pertinente.
- Ingresar en el sistema las novedades asociadas a licencias remuneradas, licencias no remuneradas, cambios de cargo y salarios, embargos, autorización de descuentos, solicitud de cesantías (tarjetas de parqueadero e ingreso - otros descuentos) y hacer entrega al área de nómina.
- Recibir documentación del personal con contratación por servicios, y conciliar con formato de listado de documentos, el cual se debe firmar por las partes. (Sí se presenta documentación pendiente diligenciar formato de compromiso de entrega con plazo de un mes).
- Realizar seguimiento a la documentación de hojas de vida de personal nuevo con contratación por servicios (Incluyendo llamadas y cartas de solicitud), en los casos donde se presenta documentación pendiente ante el ingreso.
- Realizar el contrato y verificar firma de las partes del nuevo personal con contratación por servicios.
- Diligenciar el formato de clave para hospivisual y Ruaf en caso del personal médico y especialistas bajo la modalidad de contratación por servicios.
- Enviar al área de sistemas a través de la plataforma Daruma, los formatos diligenciados para solicitud de claves, en caso del personal médico y especialistas bajo la modalidad de contratación por servicios.
- Enviar a través de correo electrónico al área de epidemiología, al prestador y al líder de proceso, la clave asignada al personal médico y especialista bajo la modalidad de contratación por servicios.
- Ingresar en la base de datos general la información completa del personal nuevo contratado bajo la modalidad prestación de servicios.
- Realizar carné con foto y configurar en el sistema para la entrega al personal nuevo, contratado bajo la modalidad prestación de servicios.
- Enviar novedades de ingreso bajo la modalidad de contratación por servicios, al líder de proceso un día antes de ingresar. (Se debe enviar siempre el área de sistemas y mantenimiento las novedades de ingreso de todo el personal).
- Escanear hojas de vida del personal activo de la institución (Realizar escaneo del personal que ingresa en un mes), contratado bajo la modalidad prestación de servicios.
- Realizar OTRO SI a los contratos para personal con contratación bajo modalidad de servicios, en los casos en que se generen novedades en relación con tarifas, procedimiento, áreas de prestación del servicio; entre otros.
- Realizar solicitudes de documentación pendiente (Solicitudes por vía telefónica, correo electrónico, cartas) al personal contratado bajo la modalidad prestación de servicios.

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	


- Recibir la documentación del personal médico y especialistas contratados bajo la modalidad de prestación de servicios (Requerimientos por vencimiento o actualización de documentación requerida en hoja de vida), registrar actualizaciones en la base de datos de personal
- Presentación del cronograma de verificación de hojas de vida por especialidad, evidenciando el cumplimiento mensual de la verificación de requisitos de documentación.
- Archivar semanalmente la documentación nueva generada, organización de carpetas en el archivo dispuesto para tal fin en orden alfabético y clasificado de acuerdo con contratación por servicios.
- Escanear y archivar hoja de vida del prestador retirado una vez se realice su proceso de cierre del contrato
- Enviar vía correo electrónico las novedades de egreso del personal contratado bajo la modalidad de servicios al líder de proceso, área de sistemas y mantenimiento.
- Retirar de la base de datos al egresado e incluirlo en listado de personal inactivo. (Modalidad servicios)
- Realizar los contratos de renovación del personal directo y de médicos y especialistas contratados bajo la modalidad por servicios
- Realizar y entregar las cartas de terminación de contratos según indicación de la dirección de gestión Humana
- Realizar las certificaciones laborales del personal directo, según solicitud.
- Diligenciar la matriz semestral de ocupaciones del personal actualizado mes a mes para el SENA. (Envío semestral del informe)
- Realizar listado de cumpleaños mensual y enviar al área de bienestar y mercadeo.
- Realizar la gestión pertinente en relación con solicitud de tarjetas de parking, envío de novedades de ingreso y retiro de forma mensual.
- Realizar los documentos indicados por la dirección de gestión humana (cartas, circulares, memorandos) y velar por su respectiva entrega.
- Apoyar en la tabulación y/o registro de información derivada de encuesta de satisfacción de cliente interno, clima laboral, evaluaciones de desempeño.
- Registrar en la página de migración Colombia todo colaborador extranjero que ingrese a la institución, adjuntando contrato y fecha de ingreso; actividad a realizarse inmediatamente se genere el ingreso. (Previamente al ingreso y aceptación del candidato se debe verificar la documentación con apoyo de migración, con el objetivo de validar que cumpla con los requisitos legales para laborar en Colombia).

V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD

Responsabilidades en gestión de calidad

- Responsable de cumplir las funciones descritas en este manual.
- Responsable de cumplir con las disposiciones legales, institucionales y del sistema de gestión de calidad.
- Responsable de participar de las auditorías internas, externas, de IVC y del Sistema Integrado de Gestión.

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	

- Acogerse a los lineamientos en la mejora de la calidad de los procesos (no uso de celular ni ningún dispositivo electrónico en la jornada laboral diferente a las herramientas entregadas por la clínica a menos que su uso sea indispensable para el desarrollo de su labor).

Responsabilidades en gestión de seguridad y salud en el trabajo

- Responsable de cumplir con las disposiciones legales e institucionales asociadas a seguridad y salud en el trabajo.
- Responsable de consultar y participar de los diferentes comités institucionales, así como identificar los peligros y prevenir los riesgos a los que este expuesto en su sitio de trabajo.
- Asistir a los exámenes médicos ocupacionales periódicos programados.
- Responsable por su higiene postural y cuidado integral de su salud.
- Responsable de reportar e identificar cualquier situación de peligro o riesgo en sus puestos de trabajo.

Responsabilidades en gestión ambiental

- Responsable de cumplir con las disposiciones legales e institucionales de gestión ambiental.
- Clasificar organizada y adecuadamente los residuos desde la fuente "sitio de generación".
- Responsable con los lineamientos en uso racional de los recursos (agua, energía, papel y otros).
- Responsable de reportar e identificar aquellos aspectos e impactos ambientales que involucren su actividad laboral.

AUTORIDAD

- No Aplica.


VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Información relacionada con el SIG y del proceso como tal.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Formatos del proceso, hojas de vida de los funcionarios.
- **POR BIENES:** Equipos de oficina y demás elementos necesarios para ejercer su labor.
- **POR DINERO:** No aplica.

VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS

Ver Manual de Perfil de Competencias

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL	PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO
			VERSIÓN 05

DOCUMENTOS DEL CARGO

Ver CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CARGO FORMATO **13-FT-011**

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Técnico en área administrativa.
- **FORMACIÓN:** No aplica
- **EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia y/o mínimo seis (6) meses de experiencia en el área específica.

VIII. CONDICIÓN DE RIESGO

La Matriz de Riesgos es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los colaboradores de la Clínica San Rafael.

Ver *MATRIZ DE RIESGO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*