

	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:** Director gestión humana
- **Nivel:** Apoyo
- **Proceso:** Gestión humana
- **Personal a Cargo:** Auxiliar gestión humana, Analista Gestión humana, Profesional y Analista de seguridad y salud en el trabajo, Médico laboral, Profesional de bienestar y desarrollo, Psicóloga Organizacional.
- **Cargo superior inmediato:** Gerencia

## II. DESCRIPCION DEL CARGO

Planificar, organizar, supervisar, coordinar y controlar todas las actividades necesarias para seleccionar el personal requerido y competente y evaluar su desempeño en coordinación con los procesos involucrados, de acuerdo con los perfiles establecidos por la institución, garantizando el cumplimiento de sus metas y mejoramiento continuo.

Crear las condiciones laborales para que los empleados logren su desarrollo integral, el fortalecimiento de sus competencias y su productividad laboral, en conformidad con las normas legales vigentes, los intereses y potencialidades requeridas para el desarrollo de los procesos de la organización y el cumplimiento de la misión institucional.

## III. OBJETIVO

Garantizar que las actividades desarrolladas al interior del proceso sean efectivas, hagan un uso eficiente de los recursos y cumplan con los indicadores de seguimiento a la gestión y presupuesto de Gestión humana, de igual forma se tiene la misión de seleccionar personal idóneo para Socimedicos S.A.S, Promover el desarrollo integral de los colaboradores de la institución y generar estrategias que permitan el efectivo funcionamiento y mejoramiento continuo del proceso.

## IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Vigilar la gestión de todos los procedimientos a cargo (reclutamiento de personal, , selección de personal, afiliaciones a seguridad social, inducción general y de SST, evaluación de competencias y de desempeño, egreso de personal y procedimientos del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo) alcanzando las metas asignadas en los indicadores de gestión y presupuesto y garantizando que se cumplen las normas que son de su competencia o aquellas donde su proceso está dentro del alcance para el cumplimiento de las mismas y enviar los informes de personal a todos los entes de control y partes interesadas en los tiempos estipulados para tal fin.
- Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de metas de los indicadores de gestión y planes de acción de gestión humana generada por los comités, auditorías externas e internas, entes de control y partes interesadas.
- Presentar informes de gestión humana a Gerencia.


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

- Realizar seguimiento al cumplimiento de documentación legal y reglamentaria en hojas de vida y anexos de personal de nómina y prestadores de servicios, para garantizar la competencia e idoneidad del personal que labora en la institución o presta un servicio.
- Aplicar y/o hacer seguimiento a pruebas psicotécnicas y desarrollo y seguimiento de competencias de personal seleccionado.
- Atender y gestionar necesidades de formación de personal.
- Gestionar procesos de descargos disciplinarios por incumplimientos a reglamento interno, código de ética y demás manuales y protocolos institucionales.
- Resolver conflictos laborales aplicando el reglamento interno de trabajo y la legislación laboral vigente.
- Apoyar a los líderes de área en la administración del personal, en aspectos relacionados con desempeño laboral, comunicaciones, relaciones interpersonales.
- Revisar, actualizar y gestionar los contratos laborales del personal junto con el área jurídica.
- Administrar el personal a cargo, en relación con permisos de salida, reporte de novedades y situaciones individuales.
- Apoyar actividades relacionadas con liquidación de nómina, prestaciones y seguridad social.
- Expedir certificados laborales al personal que lo solicite.

## V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### RESPONSABILIDAD

- Responder por el cumplimiento de metas de los indicadores de gestión del proceso de Gestión humana.
- Responder por informes de Gestión humana y de Seguridad y salud en el trabajo.
- Asumir la responsabilidad de los procesos y procedimientos de Reclutamiento, Selección de personal, Inducción, Reinducciones, Evaluación y gestión de competencias, Satisfacción interna del personal, Bienestar y desarrollo, Seguridad y salud en el trabajo y Medicina laboral.
- Responsable de custodiar las hojas de vida laborales del personal.
- Responsable de medir el clima laboral interno y generar planes de mejora relacionados.
- Responsable de medir el riesgo psicosocial de los colaboradores de la institución y generar planes de mejora relacionados.
- Responder por la implementación y mantenimiento del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con las normas reglamentarias y requisitos legales aplicables.
- Identificar los peligros y riesgos a los que está expuesto y participar de su evaluación y valoración.
- Promover en el personal a su cargo la comprensión y aplicación de la Política integrada (Gestión de calidad, Gestión ambiental y Gestión de seguridad y salud en el trabajo).
- Gestionar las necesidades de capacitación y entrenamiento requeridas para todo el personal de la institución, incluyendo las de Gestión de calidad, Gestión ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo para su personal a cargo.
- Responsabilizarse por la seguridad integral del área y el personal a su cargo.
- Facilitar la asistencia de los colaboradores a su cargo a capacitaciones pertinentes programadas por la institución.

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

- Promover hábitos de vida y de trabajo saludables
- Evidenciar un comportamiento acorde al código de ética, reglamento interno de trabajo, código de vestir y demás manuales internos, tanto con los usuarios internos, como con los usuarios externos.
- Responder por la ejecución efectiva de los procedimientos de exámenes médicos ocupacionales programados por la institución para todo el personal.
- Responsable en la supervisión del desarrollo de los programas de gestión de riesgo y vigilar que el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST se encuentre operativo.
- Participar de las auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión.
- Elaborar en conjunto con los líderes de proceso los planes de mejora del SIG que den solución a las no conformidades en los procedimientos a cargo y garantizar su implementación y eficacia.
- Garantizar el cumplimiento de las directrices de gestión y desarrollo humano impartidas por la gerencia, junta directiva y demás órganos administrativos de control (Asesores jurídicos, revisores fiscales, oficiales de control).

#### AUTORIDAD

- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y del sistema de gestión integral de los procedimientos a su cargo (reclutamiento de personal, selección de personal, afiliaciones a seguridad social, inducción general y de SST, evaluación de competencias y de desempeño, egreso de personal y procedimientos del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo)
- Autoridad para solicitar informes de evaluación de desempeño a cualquier proceso o colaborador a cargo.
- Garantizar el mantenimiento del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asegurar el personal idóneo y competente en cada uno de los sistemas de gestión de la institución.
- Autoridad para asegurar y garantizar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo
- Autoridad para solicitar procesos disciplinarios a cualquier colaborador vinculado con SOCIMEDICOS SAS acorde con los lineamientos del reglamento interno de trabajo.
- Autoridad para emitir comunicaciones internas.
- Garantizar el cumplimiento de metas de indicadores de gestión y de presupuesto en los procesos de Gestión humana y Seguridad y salud en el trabajo.
- Autoridad para delegar entre colaboradores a cargo, responsabilidades y funciones relacionadas con el componente de seguridad y salud en el trabajo, calidad y medio ambiente, a fin de contribuir dentro del mejoramiento continuo del sistema de gestión.
- Autoridad para emitir directrices asociadas a Manejo de personal y Seguridad y salud en el trabajo.
- Autoridad para realizar retroalimentaciones a personal a cargo.
- Autorizar o denegar permisos de personal a cargo.
- Autoridad para realizar retroalimentaciones, iniciar y gestionar procesos de descargos o sancionatorios a Líderes de procesos, cuando se considere pertinente.
- Autoridad para hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

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

## VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Información relacionada con el SIG y del proceso como tal.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** hojas de vida del personal y formatos del proceso
- **POR BIENES:** Equipos de cómputo y demás elementos necesarios para ejercer su labor.
- **POR DINERO:** Los recursos asignados a su proceso.

## VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

### COMPETENCIAS

*Ver Manual de Perfil de Competencias*

### DOCUMENTOS DEL CARGO

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

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Profesional en Psicología con postgrado en Desarrollo humano o SST o áreas afines.
- **FORMACIÓN:** N/A
- **EXPERIENCIA:** Mínimo 5 años de experiencia profesional en Gestión del talento humano o áreas afines.

## 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*