

	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:** Profesional en psicología
- **Nivel:** Apoyo
- **Proceso:** Gestión Humana
- **Personal a Cargo:** No aplica
- **Cargo superior inmediato:** Directora de Gestión Humana

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Apoyar, implementar y ejecutar actividades orientadas a los diferentes procesos del área (Atracción y Selección; Formación y Desarrollo; evaluación, Retención), en función del cumplimiento a las políticas y procedimientos definidos por la organización.

III. OBJETIVO

Apoyar a la Dirección de Gestión Humana en los diferentes procesos del área, contribuyendo al desarrollo organizacional en función de la visión estratégica institucional.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar reclutamiento de hojas de vida y selección de personal para las vacantes existentes (Entrevista, aplicación y verificación de pruebas técnicas y psicotécnicas).
- Realizar registro de resultados de pruebas psicotécnicas en formato de "Resultado de competencias".
- Realizar análisis de competencias derivadas del proceso de selección; generando estrategias que permitan el mejoramiento de estas a través de procesos de intervención individual y/o grupal según la necesidad.
- Verificar y garantizar el proceso de ingreso de acuerdo con el procedimiento establecido en la institución.
- Realizar informe mensual de requerimientos de personal recibidos.
- Realizar informe mensual de procesos de entrevistas realizadas según requerimientos de personal.
- Realizar proceso de inducción general, velando por el cumplimiento de la totalidad de inducciones generales. (Programación de la actividad, organización de formatos y programación de personal).
- Realizar seguimiento a las evaluaciones de adherencia de las inducciones generales, realizando los procesos de retroalimentación al personal en el caso de requerirse.
- Generar informe mensual de inducción general y anexar evidencias correspondientes.
- Generar informe mensual de inducción específica al cargo, realizando la gestión y seguimiento pertinente para el eficiente desarrollo de esta. (Anexar evidencias correspondientes).
- Realizar informe mensual de cumplimiento de perfil de cargo evaluado por trimestre.

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

- Coordinar verificación bimensual de las hojas de vida a través de jornadas de auditoría (Muestra aleatoria del 10%).
- Proponer y desarrollar estrategias de formación, promoción y retención del personal; que permitan el mejoramiento de las competencias a nivel individual y organizacional; promoviendo la satisfacción laboral y participando en la gestión de planes de mejora asociados a cultura y clima organizacional.
- Apoyar en el desarrollo de estrategias que apunten al mejoramiento de las competencias que requieran medidas de intervención individual y/o grupal, derivadas de los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño.
- Proponer y ejecutar talleres psicoeducativos y /o planes de formación según necesidades organizacionales, como apoyo desde una visión psicosocial al área de bienestar.
- Apoyar a la dirección de gestión humana en la identificación, análisis y resolución de conflictos en las interacciones humanas; promoviendo un buen clima y desarrollo de la cultura organizacional.
- Identificar y hacer seguimiento con apoyo de bienestar laboral a los factores psicosociales que influyen en el comportamiento humano en el trabajo y que impactan en la eficiencia organizacional; velando por el adecuado control de casos reportados y/o identificados con el objetivo de reportarlos al sistema de vigilancia epidemiológica para riesgo psicosocial.

V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD

- Responsable de hacer seguimiento a las brechas de mejoramiento de los procesos a su cargo.
- Promover la comprensión y aplicación de la Política integrada (Gestión de calidad, Gestión ambiental y Gestión de seguridad y salud en el trabajo).
- Identificar los peligros y riesgos a los que está expuesto en su cargo (asociados a seguridad y salud en el trabajo) y participar de su evaluación, valoración y seguimiento.
- Responsabilizarse por la seguridad integral del área.
- Promover hábitos de vida y de trabajo saludables, convirtiéndose en modelo sobre el autocuidado en salud.
- Clasificar organizada y adecuadamente los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
- Responsable de dar cumplimiento a los lineamientos en uso racional de los recursos de la institución. (agua, energía, papel y otros).
- Responsable de reportar e identificar aquellos aspectos e impactos ambientales que involucren su actividad laboral y/o de su equipo de trabajo.
- Evidenciar un comportamiento acorde al código de ética, reglamento interno de trabajo, código de vestir y demás manuales internos, tanto con los colaboradores, como con los usuarios externos.
- Reservar la confidencialidad de la información que se le entrega o a la que tenga acceso.
- Participar de las auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión.
- Participar de acciones correctivas que den solución a las no conformidades en los procesos a cargo y garantizar su implementación.

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

- Garantizar el cumplimiento de las directrices impartidas por el líder de su proceso.
- Responsable de cumplir con las disposiciones legales, institucionales y del sistema de gestión integral (Ambiental, SST y Calidad) según le aplique al proceso a cargo.

AUTORIDAD

- Autoridad para impartir normas ya establecidas y aprobadas por la Gerencia y líder de proceso.

VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Información relacionada con el SIG y del proceso como tal y garantizar la conservación de los documentos a cargo.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Documentos del proceso.
- **POR BIENES:** equipo de cómputo 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

DOCUMENTOS DEL CARGO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Profesional en psicología
- **FORMACIÓN:** No aplica
- **EXPERIENCIA:** Un (1) año de experiencia certificada, desempeñando el cargo.

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