	<b>MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE VINCULACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MN-GH-003
		<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO : GESTIÓN HUMANA</b>	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	16/05/2016

<b>Nombre del Cargo:</b>	Auxiliar de Vinculación
<b>Proceso al que pertenece:</b>	Gestión Humana
<b>Reporta a:</b>	Jefe Gestión Humana
<b>Solicita reporte a:</b>	N.A

## 1. OBJETIVO


Dar apoyo logístico y operativo necesario, para la vinculación del todo el personal de la empresa y el logro de los objetivos de la empresa.

## 2. ALCANCE


Aplica para el desarrollo de todas las actividades de vinculación de la empresa.

## 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Revisar y formalizar los documentos que entrega el Jefe de Selección de los candidatos seleccionados.
- Generar los contratos para el personal autorizado para vincular, realizando las afiliaciones a seguridad social.
- Legalizar el proceso de vinculación del personal, haciendo firmar los contratos del personal a vincular junto con los Otro Sí y Acuerdos de confidencialidad, entregando carta de apertura de cuenta de nómina, generando carne de la empresa y autorizando la entrega de dotación por parte de bodega al personal que lo requiere.
- Crear la huella en el reloj de marcación a los colaboradores que ingresan e ingresar y retirar del sistema GPS a los conductores y coordinar con el área de sistemas los cambios, informando los ingresos y retiros de personal.
- Organizar la carpeta del nuevo colaborador, con sus respectivos documentos y afiliaciones, firmas de contrato por parte de Gerencia y entregarla a la Jefatura de Gestión Humana para su auditoria, posteriormente archivarla en orden alfabético.
- Llevar el control del ingreso y egreso del personal contratista, generando el respectivo contrato de prestación de servicios y coordinando la afiliación a seguridad social.




	<b>MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE VINCULACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MN-GH-003
		<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO : GESTIÓN HUMANA</b>	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	16/05/2016

- Hacer retiros del personal por la página de ARL Positiva en el momento retiro de los empleados.
- Solicitar la ficha de los motoristas al área de transporte, para ingresar novedades, vinculación y desvinculación de los motoristas en los vehículos.
- Realizar el procedimiento de vinculación y desvinculación de los motoristas afiliados y los cambios de contrato que se presenten, tanto de afiliados como empresa.
- Dar respuesta a los afiliados por las inconsistencias o dudas que tengan en la bolsa y hacer el respectivo informe para la Jefe de Afiliados.
- Tramitar ante Bancolombia los préstamos de libranza del personal de la empresa que lo solicite y realizar el seguimiento de la aprobación o no del crédito.
- Enviar a las diferentes dependencias y agencias los carné de caja de compensación, copias de afiliaciones, comprobantes de nómina y diferente información de interés de los colaboradores.
- Atender personal y telefónicamente a todo el personal tanto interno como externo que lo solicite y resolver las inquietudes presentadas.
- Manejar el archivo de los empleados activos de Expreso Palmira, Independientes, Serviafil, Logística y Transporte Especiales Solturismo.
- Solicitar estado de cartera a las diferentes EPS, AFP y ARL de las empresas Transporte Expreso Palmira, Serviafil, Solturismo, Cta Cofuturo y Promotora de Empleo, con el fin de verificar el estado de las cuentas de las diferentes empresas
- Dar respuestas a las distintas entidades por cobro de Deudas reales o Presuntas para la normalización de cartera, recopilando la información pertinente y solicitar a Gerencia autorización para realizar los pagos a que haya lugar.
- Mantener el archivo del área en perfecto orden.
  - **RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE**
    - ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Organización.
    - ✓ Procurar el cuidado integral en su salud
    - ✓ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
    - ✓ Participar activamente en la identificación de Peligros y riesgos de su proceso.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE VINCULACIÓN</b>	CÓDIGO:	MN-GH-003
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante a cerca de los peligros y controles latentes en su sitio de Trabajo.
- ✓ Cumplir con las directrices establecidas correspondientes a los sistemas de Gestión Integrados que implemente la empresa.
- ✓ Cumplir y hacer Cumplir el acceso a áreas restringidas dentro de las instalaciones de la organización que aplique a funcionarios o terceros.
- ✓ Implementar acciones preventivas dentro de su función, evitando la generación de Riesgos que puede llevar a afectar la empresa.
- ✓ Mantener en perfectas condiciones de Aseo y funcionamiento sus elementos y equipos de Trabajo asignados.
- ✓ Verificar que los elementos de Trabajo se encuentren en buen estado.
- ✓ Contribuir y participar en el ahorro de energía, agua y programas de reciclaje

REQUERIMIENTOS DE PERFIL	
<b>ESTUDIOS</b>	Técnica en áreas administrativas.
<b>FORMACIÓN INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<p><b>Inducción Corporativa:</b> Se debe realizar en el menor tiempo posible una vez el aspirante sea contratado.</p> <p><b>Inducción y Entrenamiento específico del cargo:</b> debe comprender los siguientes aspectos: Desarrollo de las funciones típicas del cargo, herramientas y aplicativos de la empresa y sistemas de Control y su duración se determinará de acuerdo a la complejidad de cada cargo.</p> <p><b>La capacitación y entrenamiento de Seguridad, Salud y Ambiente:</b> Se realizará según el programa de capacitación anual.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	Más de un año y hasta 3 años de experiencia relacionada con el cargo.
<b>AUTORIDAD</b>	<b>Económico:</b> Toma decisiones que afectan de manera indirecta las utilidades de Expreso Palmira.
	<b>Máquinas y Equipo:</b> En el desempeño de su labor, debe permanecer atento al buen uso de herramientas, enseres, maquinas y/o equipos.
	<b>Personas:</b> No tiene personas a cargo.
<b>RIESGOS</b>	Psicosocial, biomecánico, Físico, Tránsito, publico, Locativo, Mecánico

  	<b>MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE VINCULACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MN-GH-003
		<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO : GESTIÓN HUMANA</b>	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	16/05/2016

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE:</b>	Andrés Trujillo	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
<b>CARGO:</b>	Jefe Gestión Humana	Coordinador de calidad	Gerente Administrativa