GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

NIT 900.991.737-5

HACE CONSTAR:

Que el(a) Señor(a) **ISABEL CRISTINA CADAVID PALAUD** identificado(a) con cédula de ciudadanía número.**1112463165**, participó en la ejecución de actividades dentro del marco de los contratos colectivos sindicales suscritos entre el **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"** y **LA RED DE SALUD DEL ORIENTE E.S.E.,** desde el 11 de junio de 2022 al 30 de abril de 2024, desarrollando sus actividades como **PROFESIONAL UNIVERITARIO**

1. Auxiliar Administrativa (Red de Salud del Oriente)
2. Atención en oficina y vía telefónica a los afiliados
3. Ingresos afiliados
4. Solicitud documentos de hojas de vida
5. Recibir documentos de hojas de vida
6. Inducción a los nuevos afiliados partícipes
7. Entrega de actividades a desarrollar a los nuevos afiliados partícipes
8. Presentación del personal nuevo en talento humano de la Red de Salud del Oriente
9. Gestión de elaboración de examen médico ocupacional con la entidad
10. Radicación de documentos en las EPS
11. Relación de ingresos y retiros
12. Relación de incapacidades, permisos y licencias no remuneradas
13. Impresión, organización y radicación de propuestas para contratos sindicales
14. Actualización diaria de Matriz general de Afiliados Red de salud del Oriente
15. Reporte de novedades para actualización de hojas de vida
16. Custodiar y garantizar el completo control de las hojas de vida
17. Establecer estrategias técnicas y de gestión que permita la conservación de las hojas de vida
18. Organización y clasificación de las hojas de vida
19. Actualización de los documentos y cursos de capacitación vencidos anéxanos en las hojas de vida según la normatividad vigente
20. Foliar y escanear las hojas de vida en formato PDF, y organizar el archivo digital por municipios y puntos de atención
21. Organizar, clasificar y archivar todos los documentos relacionados con la organización sindical.
22. Realizar las convocatorias de capacitación creadas por la organización sindical o por la Red de Salud del Oriente
23. Favorecer la firma oportuna de convenios sindicales
24. Apoyo a reuniones en los diferentes puntos de atención
25. Apoyo entrega de carnet

26. Realizar rondas por los diferentes puntos de atención
27. Seguimiento al proceso de ingresos, hasta la entrega del login del afiliado
28. Apoyo plan de bienestar
29. Apoyo al Sistema de Seguridad y salud en el trabajo
30. Realizar entrega de dosímetros en toda la Red de Salud del Oriente
31. Entrega de archivo plano de inscripción de cuentas Bancarias a Natalia Hermosa
32. Garantizar el orden y la limpieza de la oficina

Estado: **INACTIVO**

La presente se expide a solicitud del interesado para asuntos personales.
Se firma en Popayán a los veinte (20) días del mes de junio de 2024

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD
FT. DIANA ISABEL MOLANO LOZANO
COORDINADORA ADMINISTRATIVA