Hospital San Martín E.S.E
Su salud es lo primero

**EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN MARTÍN**

**CERTIFICA:**

Qué la señora, **ANGIETH JULIETH ROJAS AHUMADA**, Identificada con la cédula de ciudadanía N. 1.045.732.057, expedida en Barranquilla-Atlántico, prestó su servicios como **ASESOR DE RECURSOS HUMANOS EN LA ESE HOSPITAL SAN MARTÍN DE ASTREA -CÉSAR**. Mediante Contratos De prestación de servicios De apoyo a la gestión, del periodo comprendido del 04 de Enero de 2023 hasta el 20 de Marzo de 2024.

Con las siguientes funciones:

1. Suscribir acuerdos de gestión.
2. Participar en la formulación, diseño, organización y control de planes y programas del área interna de su competencia.
3. Dirigir, promover y participar en la mejora de la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
4. Establecer y promover mecanismos que permitan desarrollar una sana política de relaciones laborales en el hospital.
5. Controlar el estricto cumplimiento de las normas legales y extralegales que regulan las relaciones de trabajo.
6. Promover la adopción de normas y procedimientos para la selección y promoción de personal, con el fin de tecnificar la administración de personal conforme a la normatividad vigente sobre carrera administrativa.
7. Evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo u desarrollo de talento humano.
8. Velar por el cumplimento de los horarios de trabajo establecidos por la administración y colaborar con la gerencia para establecer jornadas especiales de trabajo.
9. Participar en la revisión y actualización de manual de funciones y requisitos en el área de influencia.
10. Mantener actualizado y ordenado el archivo de las Historias Laborales, caracterización del personal y todos los documentos que se tramiten en la dependencia.
11. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y, acordes a la normatividad vigente aplicable al acaso.
12. Establecer en coordinación con los jefes de dependencia las necesidades de capacitación de personal.
13. liderar el desarrollo del programa de bienestar social institucional.
14. Realizar el estudio de valoración de cargo y proponer alternativas de nivelación salarial, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
15. Participar de la selección del personal.
16. Liderar los programas de inducción y reinducción del personal.
17. Realizar la evaluación de desempeño.
18. Liquidar la nómina de pago de personal de la institución.
19. Proyectar la liquidación de prestaciones sociales a que haya lugar.
20. Reconocer las vacaciones, licencias, permisos, encargos y traslado.

21. Administrar el archivo de las hojas de vida de todo el personal de la entidad independientemente del tipo de contratación.
22. Asegurar la oportuna liquidación de la asignación básica (nómina), prestaciones sociales y seguridad social con la debida anticipación, garantizando el registro oportuno de las diferentes novedades acorde a la normativa que aplica al proceso, transmitir y validar la transferencia a la respectiva entidad financiera y comunicar a los servidores públicos el abono en su cuenta de la nómina.
23. Efectuar el proceso de vinculación y afiliación a todo el sistema de seguridad social. (Salud, pensión, A.R.L.), de manera oportuna, manteniendo actualizada la situación laboral de todos los funcionarios con el fin de garantizar la protección de los funcionarios ante las diferentes administradoras de seguridad social.
24. Recibir, clasificar, codificar e ingresar novedades al sistema para la elaboración de nóminas de planta y contratistas con la periodicidad requerida por la empresa para el pago de las compensaciones a los funcionarios.
25. Efectuar la liquidación, confirmación, trámite e impresión de las nóminas, seguridad social, parafiscales y pagos a terceros; siguiendo los procedimientos para la solicitud de disponibilidad presupuestal con las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, generando los informes respectivos.
26. Consolidar la información estadística de la dependencia y elaborar los informes requeridos por los diferentes comités y entes de control de manera oportuna con el fin de evitar incumplimientos y/o sanciones antes los mismos.
27. Liquidar anualmente las cesantías con la debida antelación, con el fin de dar cumplimiento oportuno a las consignaciones en los términos legales.
28. Expedir las comunicaciones y certificaciones requeridas con respecto al personal, garantizando oportunidad en la respuesta.
29. Mantener actualizada la situación laboral de los funcionarios, las liquidaciones en los periodos definidos y las prerrogativas registradas en la base de dato de los funcionarios y en las historias laborales de los mismos.
30. Realizar el proceso de cobro de incapacidades ante las diferentes administradoras y llevar la estadística de las mismas, presentando los informes de la gestión realizada cuando sea requerido por la administración o los entes de control.
31. Atender la correspondencia de los servidores, ex servidores y público en general sobre los asuntos y peticiones dirigidos a la E.S.E, acorde a las políticas institucionales.
32. Depurar y conciliar los pagos realizados por seguridad social con las diferentes administradoras a fin de mantener al día los estados de cartera con las demás entidades con el fin de asegurar el cubrimiento y protección de los funcionarios en todos los sistemas de seguridad social.
33. Apoyar la depuración y conciliación de los estados de cuenta con las diferentes administradoras de salud, pensión cesantías y ARL en cuanto al Saneamiento de Aportes Patronales a fin de mantener al día los estados de cartera con las demás entidades y asegurar el cumplimiento del proceso ante los diferentes entes de control, cuando sea necesario.

**JOSE MANUEL BARRIOS RIVERA**
Profesional Universitario Área Administrativa
ESE Hospital San Martín
Cel. 301 774 6480