



PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: PR-C
EDICIÓN: 01

SEPTIEMBRE - 2013

PÁGINA: 1



SELECCIÓN DE PERSONAL



PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: PR-C
EDICIÓN: 01

SEPTIEMBRE - 2013

PÁGINA: 2

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

RESPONSABLE: GERENTE

AREA: ADMINISTRATIVA

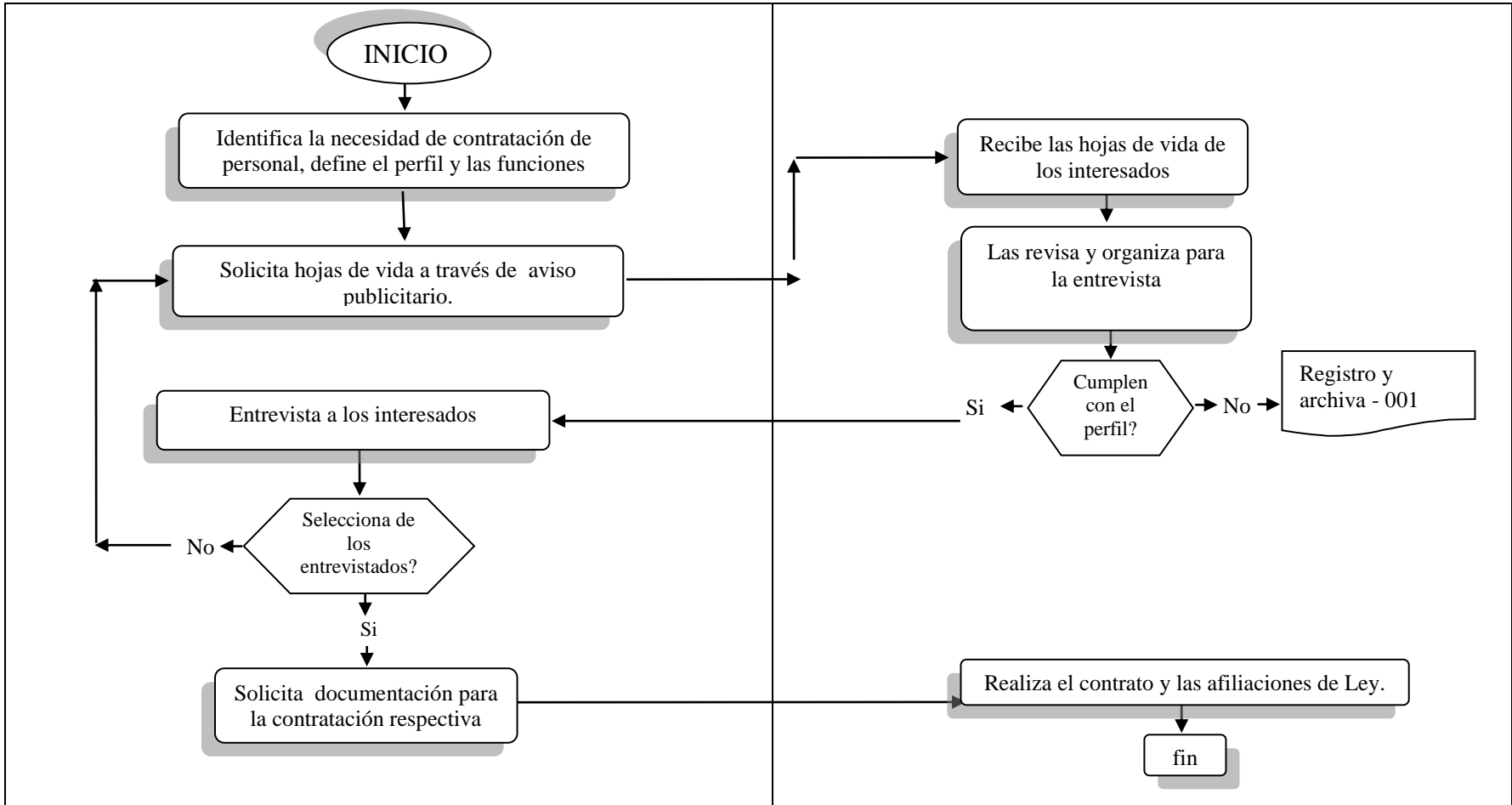
FECHA DE ELABORACION: 17 - 09 - 2013

FECHA DE REVISIÓN: 21 - 09 - 2013

VERSIÓN: 001

CODIGO: PA - 001

EUREKA





REHABILITACIÓN FÍSICA Y MÉDICA INTEGRAL
Neurocoop
S.A.S.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: PR-C
EDICIÓN: 01

SEPTIEMBRE - 2013

PÁGINA: 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SELECCIÓN DE PERSONAL

RESPONSABLE: GERENTE

AREA: ADMINISTRATIVA

VERSION: 001

CODIGO: PA – 001

POLITICAS

- El personal requerido y seleccionado por **neurocoop**, se ajusta al manual de funciones o a requerimientos específicos de acuerdo con su objetivo.

PROPÓSITO

- Seleccionar personal requerido para el funcionamiento de la IPS, en correspondencia con el esquema administrativo y funciones del cargo.

ALCANCE

- El procedimiento incluye actividades que van desde la identificación de la necesidad de contratación de personal, hasta la escogencia y contratación de la persona seleccionada.

RECOMENDACIONES

- Cualquier anomalía que se presenta durante el desarrollo del proceso será causal de no contratación.



PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: PR-C
EDICIÓN: 01

SEPTIEMBRE - 2013

PÁGINA: 5

ACTIVIDAD No	PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS NECESARIOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	GERENTE		Identifica la necesidad de contratación de personal, define el perfil y las funciones
2	JEFE DE PERSONAL		Solicita hojas de vida a través de aviso publicitario
3	JEFE DE PERSONAL	Hojas de vida	Recibe las hojas de vida de los interesados
4	JEFE DE PERSONAL		Las revisa y organiza para las entrevistas
5	JEFE DE PERSONAL		Si cumple con el perfil, las envía para proceso de selección
6	JEFE DE PERSONAL		Si no cumple con los requisitos, registra y archiva la hoja de vida
7	JEFE DE PERSONAL		Entrevista a los interesados
8	JEFE DE PERSONAL		Si selecciona de los entrevistados, envía para la contratación respectiva
9	JEFE DE PERSONAL	Contrato de trabajo	Realiza el contrato correspondiente y las afiliaciones de ley
ELABORADO POR: ASESOR EXTERNO			REVISADO POR: GERENTE
FECHA DE ELABORACIÓN: 17 - 09 - 2013			FECHA DE REVISIÓN: 21 - 09 - 2013
			APROBADO POR: GERENTE
			FECHA DE APROBACIÓN: 21 - 09 - 2013



PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: PR-C
EDICIÓN: 01

SEPTIEMBRE - 2013

PÁGINA: 6



COMPRAS



PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: PR-C
EDICIÓN: 01

SEPTIEMBRE - 2013

PÁGINA: 7

PROCEDIMIENTO: COMPRAS

RESPONSABLE: GERENTE

AREA: ADMINISTRATIVA

FECHA DE ELABORACION 17 - 09 - 2013

FECHA DE REVISIÓN: 21 - 09 - 2013

VERSIÓN: 001

CODIGO: PAD - 002

TERAPISTAS

GERENTE

TERAPISTA

INICIO

Identifica la necesidad de compra y presenta la solicitud en el formato respectivo

Formato de solicitud de insumos

Revisa la solicitud y la aprueba teniendo en cuenta el inventario y la política de stock de la institución

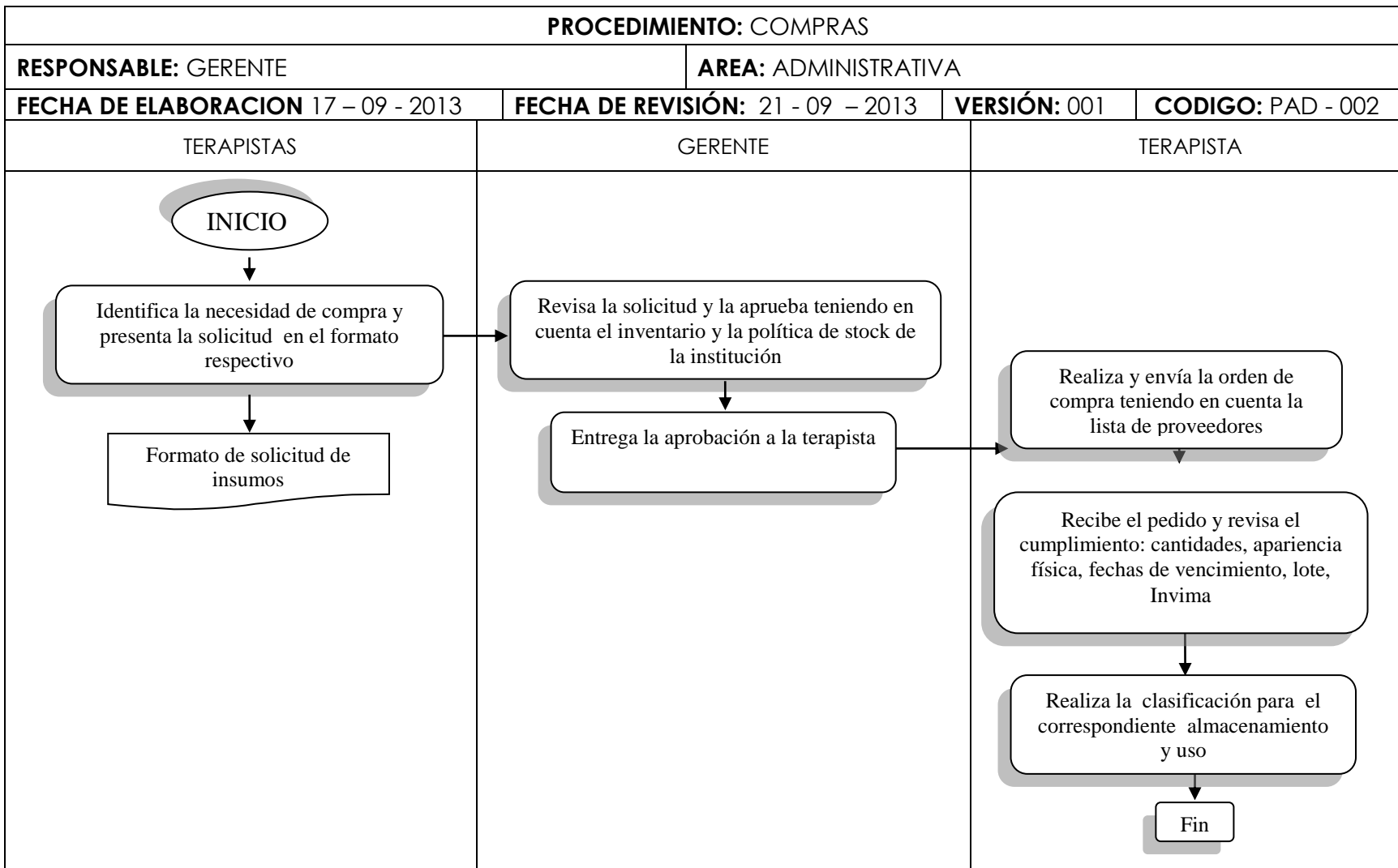
Entrega la aprobación a la terapeuta

Realiza y envía la orden de compra teniendo en cuenta la lista de proveedores

Recibe el pedido y revisa el cumplimiento: cantidades, apariencia física, fechas de vencimiento, lote, Invima

Realiza la clasificación para el correspondiente almacenamiento y uso

Fin





REHABILITACIÓN FÍSICA Y MÉDICA INTEGRAL
Neurocoop
S.A.S.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: PR-C
EDICIÓN: 01

SEPTIEMBRE - 2013

PÁGINA: 8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPRAS

RESPONSABLE: GERENTE

AREA: ADMINISTRATIVA

VERSION: 001

CODIGO: PA - 002

POLITICAS

- La Terapeuta tiene dentro de sus funciones mantener el stock de insumos, razón por la cual deberá hacer solicitud de estos cuando sea necesario.
- En todos los casos, el consultorio mantendrá un stock mínimo de insumos que garantice la existencia de estos para su utilidad.

PROPÓSITO

- Realizar actividades de compra de insumos

ALCANCE

- El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad. Identifica la necesidad de compra por parte del funcionario responsable del área y termina con la entrega de los insumos para su respectivo almacenamiento.

RECOMENDACIONES

- Cualquier anomalía que se presenta durante el desarrollo del proceso debe comunicarse inmediatamente a la gerencia



PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: PR-C
EDICIÓN: 01

SEPTIEMBRE - 2013

PÁGINA: 9

ACTIVIDAD No	PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS NECESARIOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Terapista	Formato de solicitud y entrega de insumos, FA - 001	Identifica la necesidad de compra y presenta la solicitud a la gerente en el formato respectivo
2	Administradora		Revisa la solicitud y la aprueba teniendo en cuenta el inventario y la política de stock.
3	Administradora		Entrega la aprobación
4	Terapista		Realiza y envía la orden de compra teniendo en cuenta la lista de proveedores
5	Terapista		Recibe el pedido y revisa el cumplimiento: cantidades, apariencia física, fechas de vencimiento, registro Invima y lotes.
6	Terapista		Almacenamiento según las condiciones de temperatura y humedad indicadas por el fabricante y uso
ELABORADO POR: Asesor externo			REVISADO POR: gerente
FECHA DE ELABORACIÓN: 17 - 09 - 2013			FECHA DE REVISIÓN: 21 - 09 - 2013
			APROBADO POR: gerente
			FECHA DE APROBACIÓN: 21 - 09 - 2013



PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: PR-C
EDICIÓN: 01

SEPTIEMBRE - 2013

PÁGINA: 10

FA – 001 FORMATO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE INSUMOS

Fecha de Solicitud _____

Nombre del solicitante _____

SOLICITUD					ENTREGA		
No	Producto	Unidad	Cantidad	Observaciones	Cantidad entregada	Observaciones	Firma de recibido del producto
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Firma del solicitante _____ Firma de recibido de la solicitud _____