

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN Confianza y valor para su vida NIT. 891.580.002-5	ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 1 de 10

ACUERDO No. 101.2-012

(15 DIC 2022)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

La Junta Directiva del **HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO** en uso de sus facultades legales, estatutarias y en especial las conferidas en el Decreto Número 1876 de 1994 y el Acuerdo Número 02 de 2004, la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012, el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*.

Que el numeral 7 del Artículo 11 del Decreto Número 1876 de 1994 establece dentro de las funciones de la Junta Directiva, *"Aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente."*

Que el Numeral 4 del Artículo 11 del Acuerdo Número 02 de 2004 determina dentro de las funciones de la Junta Directiva del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, aprobar los manuales de funciones, procedimientos y protocolos de tratamiento, para su presentación ante la autoridad competente.

Que de igual forma, se debe tener en cuenta lo consagrado en el Decreto Ley 785 de 2005 *"por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004"*, a saber:

"ARTÍCULO 2. Noción de empleo. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 101.2- 012

(15 DIC 2022)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.

(...)

ARTÍCULO 29. *Ajuste de las plantas de personal y manuales específicos de funciones y de requisitos. Para efectos de la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos, dentro del año siguiente a la vigencia de este decreto.*

Para ello tendrán en cuenta las nuevas denominaciones de empleo, la naturaleza general de las funciones de los mismos y las competencias laborales exigibles, en relación con las funciones que tenía establecido el empleo anterior.

(...)

ARTÍCULO 32. Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", establece:



Confianza y valor para su vida
NIT. 891.580.002-5

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 3 de 10

ACUERDO No. 101.2- 012

(15 DIC 2022)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

“ ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

PARÁGRAFO 1. La certificación de las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo debe ser expedida únicamente por el jefe del organismo, por el jefe de personal o por quien tenga delegada esta competencia.”

Que en este contexto normativo la Junta Directiva del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado tiene la competencia para expedir, modificar parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de acuerdo con los objetivos y funciones institucionales, en concordancia con lo establecido en el Decreto Número 1083 de 2015.

Que el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, tiene a su cargo el deber constitucional y legal de proveer definitivamente los empleos de carrera administrativa que se encuentren en vacancia definitiva o aquellos ocupados en provisionalidad o encargo, debidamente ofertados en cada una de las convocatorias, en estricto orden de méritos, con quienes se encuentren en la lista de elegibles en firme y vigente para el cargo, con el objeto de cumplir la regla de la provisión por vía del mérito que rige la función pública.

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 101.2- 012

(15 DIC 2022)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

Que el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado a 30 de noviembre de 2022, realizó ante la Comisión Nacional del Servicio Civil el reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, con un total de 113 empleos vacantes, dentro de los cuales se incluye el empleo de Auxiliar Administrativo Código : 407 Grado 05, clasificado como del Nivel Asistencial.

Que el Decreto Número 785 de 2005 en su Artículo 4º establece:

ARTÍCULO 4º. Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

(...)

4.5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

(...)

ARTÍCULO 13. Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos. De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:

13.1. Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN <i>Confianza y valor para su vida</i> NIT. 891.580.002-5	ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 5 de 10

ACUERDO No. 101.2- 012

(15 DIC 2022)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

(...)

13.2.5. Nivel Asistencial

13.2.5.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia."

Que a su vez el Artículo 2.2.3.1 del Decreto 1083 de 2015 aplicable a los organismos y entidades del Nivel Territorial establece que en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales estas se regirán por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005.

Que de conformidad con lo anterior, los empleos del Nivel Asistencial realizan funciones de apoyo y se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución; por consiguiente, quienes se vinculen en los empleos del Nivel Asistencial la administración deberá exigirles como requisito máximo Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

Que de la revisión del Manual específico de Funciones y Competencias Laborales aprobado mediante Acuerdo Número 006 del 2 de Mayo de 2019, se evidencia que para las Funciones del Auxiliar Administrativo G.5 del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado se establece como requisito de Formación Académica tener el título de tecnólogo el cual supera los requisitos máximos exigidos para el Nivel Asistencial de acuerdo con el Decreto Número 785 de 2005 así:

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 101.2- 012

(15 DIC 2022)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GR.5

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tecnólogo en áreas relacionadas con las funciones del cargo y cursos básicos sobre conocimientos específicos del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

Por lo tanto se hace necesario ajustar los requisitos de Formación Académica para el cargo **de Auxiliar Administrativo G.5** de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Número 785 de 2005 quedando de la siguiente manera:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad Auxiliar en áreas afines relacionadas con las funciones del cargo	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de -2011, en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020 el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado antes de publicar el acto administrativo que modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales, su Estudio Técnico se socializó con las organizaciones sindicales ANTHOC y ANEC presentes en la Entidad, dándoles a conocer el alcance de la modificación, con el fin de recibir sus opiniones, sugerencias o propuestas y atendiendo sus inquietudes, de lo cual se deja evidencia mediante los Oficios de fecha

17



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 7 de 10

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 101.2- 012

(15 DIC 2022)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

9 de Diciembre de 2022, los cuales fueron previamente radicados ante la Organizaciones Sindicales.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR PARCIALMENTE el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales que conforman la Planta de Personal del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, para ajustar los requisitos de Formación Académica del Empleo denominado Auxiliar Administrativo Código: 407, Grado: 05 conforme a los requerimientos del Decreto Número 785 de 2005 y 1083 de 2015 de la siguiente manera:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel: Asistencial	Código: 407
Número de Cargos: 2	Grado: 05
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
Clase:	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar labores administrativas que requieran conocimientos específicos de apoyo en las diferentes áreas del Hospital para contribuir al cumplimiento de los procesos, conforme al marco Legal vigente, para garantizar la debida prestación del servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

IV.

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 101.2- 012

(15 DIC 2022)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

1. Realizar el análisis de las situaciones administrativas con sus respectivos reportes para la liquidación de la nómina de los empleados del Hospital.
2. Efectuar los trámites relacionados con la liquidación de las prestaciones de los empleados conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Realizar los trámites de autoliquidación, conciliación y saneamiento de aportes de seguridad social en los términos establecidos conforme a las disposiciones legales vigentes.
4. Tramitar el recobro de incapacidades médicas ante las diferentes EPS y/o ARL en los términos establecidos en la ley.
5. Proyectar los aportes patronales para el Sistema General de Participaciones para las nuevas vigencias y distribuirlos a cada administradora
6. Llevar el control y Tramitar solicitudes de disponibilidad presupuestal cada vez que se requieran para la debida ejecución del gasto.
7. Proyectar los informes pertinentes y otros documentos ante los órganos de control e instancias respectivas en los términos establecidos.
8. Participar en las reuniones, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el proceso según las instrucciones dadas por el superior inmediato.
9. Proyectar comunicaciones, actos administrativos y certificaciones requeridas.
10. Cumplir las disposiciones establecidas en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y el Modelo Estándar de Control Interno para prestar con integralidad los servicios de salud.
11. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente.
12. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.
13. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.
14. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo.

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN Confianza y valor para su vida NIT. 891.580.002-5	ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01 Versión: 04 Página 9 de 10
---	-------------------------------------	---

ACUERDO No. 101.2-012

(15 DIC 2022)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL EMPLEO		
VI.		
1. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud. 2. Conocimientos básicos de derecho laboral y prestaciones sociales. 3. Conocimientos en manejo de nómina. 4. Conocimiento de archivo.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel jerárquico:	Especifica por Nivel Jerárquico
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con las Organización ➤ Trabajo en equipo y colaboración	➤ Manejo de la información ➤ Adaptación al cambio ➤ Relaciones interpersonales	➤ Transparencia ➤ Gestión de Procedimientos de Calidad ➤ Desarrollo de Empatía ➤ Planificación del Trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de bachiller en cualquier modalidad Auxiliar en áreas afines relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.	

ARTICULO SEGUNDO: La Oficina de Talento Humano del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado entregará a los Servidores Públicos

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN Confianza y valor para su vida NIT. 891.580.002-5	ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 10 de 10

ACUERDO No. 101.2- 012

(15 DIC 2022)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

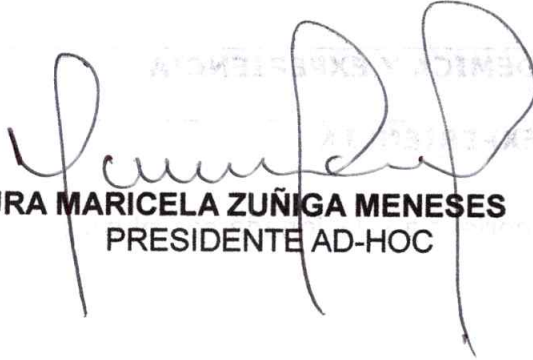
Competentes copia de las funciones y competencias establecidas en el presente Acuerdo para su respectivo empleo.

ARTICULO TERCERO.- El Servidor Público que a la entrada en vigencia del presente Acuerdo esté ejerciendo el empleo de Auxiliar Administrativo Gr5 en provisionalidad o en encargo, no se le exigirán requisitos distintos a los ya acreditados al momento de su posesión.

ARTICULO CUARTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su promulgación y modifica parcialmente el Acuerdo Número 006 del 2 de Mayo de 2019.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado e Popayán, 15 DIC 2022


AURA MARICELA ZUÑIGA MENESES
PRESIDENTE AD-HOC


CESAR EDMUNDO SARRIA PORRAS
SECRETARIO

Preparo: Patricia Torijano Bonilla Profesional Universitario Gr2
Reviso: Betty Fabiola Rojas- Profesional Ubiversitaria Gr2
Archivo: TRD 101.2



Confianza y valor para su vida
NIT. 891.580.002-5

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 11 de 10

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 101.2-012

(15 DIC 2022)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel: Asistencial	Código: 407
Número de Cargos: 2	Grado: 05
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
Clase:	Tiempo Completo

VII. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar labores administrativas que requieran conocimientos específicos de apoyo en las diferentes áreas del Hospital para contribuir al cumplimiento de los procesos, conforme al marco Legal vigente, para garantizar la debida prestación del servicio.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

IX.

15. Realizar el análisis de las situaciones administrativas con sus respectivos reportes para la liquidación de la nómina de los empleados del Hospital.
16. Efectuar los trámites relacionados con la liquidación de las prestaciones de los empleados conforme a las disposiciones legales vigentes.
17. Realizar los trámites de autoliquidación, conciliación y saneamiento de aportes de seguridad social en los términos establecidos conforme a las disposiciones legales vigentes.
18. Tramitar el recobro de incapacidades médicas ante las diferentes EPS y/o ARL en los términos establecidos en la ley.
19. Proyectar los aportes patronales para el Sistema General de Participaciones para las nuevas vigencias y distribuirlos a cada administradora
20. Llevar el control y Tramitar solicitudes de disponibilidad presupuestal cada vez que se requieran para la debida ejecución del gasto.

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN <i>Confianza y valor para su vida</i> NIT. 891.580.002-5	ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 12 de 10

ACUERDO No. 101.2-012

(15 DIC 2022)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

21. Proyectar los informes pertinentes y otros documentos ante los órganos de control e instancias respectivas en los términos establecidos.
22. Participar en las reuniones, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el proceso según las instrucciones dadas por el superior inmediato.
23. Proyectar comunicaciones, actos administrativos y certificaciones requeridas.
24. Cumplir las disposiciones establecidas en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y el Modelo Estándar de Control Interno para prestar con integralidad los servicios de salud.
25. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente.
26. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.
27. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.
28. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo.

X. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL EMPLEO

XI.

5. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.
6. Conocimientos básicos de derecho laboral y prestaciones sociales.
7. Conocimientos en manejo de nómina.
8. Conocimiento de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico:	Especifica por Nivel Jerárquico
---------	-------------------	---------------------------------

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN <i>Confianza y valor para su vida</i> NIT. 891.580.002-5	ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 13 de 10

ACUERDO No. 101.2- 012

5 DIC 2022)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con las Organización ➤ Trabajo en equipo y colaboración	➤ Manejo de la información ➤ Adaptación al cambio ➤ Relaciones interpersonales	➤ Transparencia ➤ Gestión de Procedimientos de Calidad ➤ Desarrollo de Empatía ➤ Planificación del Trabajo
--	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad Auxiliar en áreas afines relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.