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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL EMPLEO
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**
Tecnólogo en áreas relacionadas con las funciones del cargo y cursos básicos sobre conocimientos específicos del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con él cargo.