

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ COMPANHIA SOCIAL DO ESTADO PERUQUINHA <i>"Juntos melhoramos tu saúde"</i> NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 02
		Página 1 de 1

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel: Profesional	Código: 219
Número de Cargos: 1	Grado: 02
Dependencia:	Oficina de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
Clase:	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO – APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar labores profesionales de programación, coordinación de planes, proyectos, programas, y procesos de gestión del talento humano, para el cumplimiento de las competencias institucionales tendientes a promover el desarrollo integral de los servidores públicos que laboran en el Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el sistema de información de la gestión del talento humano, vinculado por las diferentes modalidades al Hospital, verificando la información con el fin de dar cumplimiento a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás Instancias pertinentes
2. Participar en la proyección de los actos administrativos del área para ser presentados por la Gerencia ante el Concejo Municipal o ante las instancias pertinentes.
3. Tramitar lo relacionado al proceso de cuotas partes, bonos pensionales y nómina de los pensionados.
4. Coordinar el procedimiento de liquidación de la nómina garantizando la veracidad de la información conforme a las disposiciones legales vigentes.
5. Participar en las reuniones, juntas y comités y demás cuerpos en que tenga asiento el proceso de gestión del talento humano.
6. Participar en la elaboración de los proyectos y evaluación de convenios relacionados con el área de talento humano de la institución.
7. Coordinar las actividades relacionadas con la ejecución de labores por parte de los aprendices del Sena.
8. Realizar y tramitar el pago de cesantías retroactivas, definitivas y parciales del personal en los términos legalmente establecidos.
9. Mantener actualizado y dar soporte y ajustes del software de talento humano que se requiere para el normal desarrollo de las actividades
10. Aplicar las disposiciones vigentes sobre la organización y actualización de las Historias Laborales de los servidores públicos vinculados al Hospital, obteniendo una base de datos de ágil consulta y verificación.
11. Participar en la elaboración de informes requeridos por Gerencia, Subgerencia Administrativa, entes de control internos y externos, a través de páginas web u otro medio escrito o electrónico.
12. Apoyar el proceso de viabilidad de formalización laboral conforme a las disposiciones

ACUERDO No. 006 DEL 02 DE MAYO DE 2019




 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BOGOTÁ <i>"Juntos mejoramos tu salud"</i> NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 02
		Página 1 de 1

legales vigentes.

13. 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.
14. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente.
15. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.
16. 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 en derecho administrativo y laboral
3. Conocimientos en Contratación pública y privada
4. Normas legales sobre administración de personal
5. Metodologías de desarrollo organizacional
6. Conocimiento y programación del Software

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico:	Específicas por Nivel Jerárquico
➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con las Organización ➤ Trabajo en equipo y colaboración ➤ Adaptación al cambio ➤ Aprendizaje continuo	➤ Aporte técnico profesional ➤ Creatividad e innovación ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de las decisiones ➤ Toma de decisiones	➤ Experticia profesional ➤ Gestión de procedimientos de Calidad ➤ Resolución y mitigación de problemas ➤ Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Electrónica o sistemas. Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.


