

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO COLOMBIA <i>"Juntos mejoramos tu salud"</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: 2	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 coordinación supervisión y control de los programas, planes y proyectos del Hospital, 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. Participar en la elaboración del estudio de suficiencia del talento humano en la Institución, para garantizar la eficiente prestación de los servicios administrativos y asistenciales.
2. Coordinar la ejecución de las políticas de gestión del talento humano en todos sus componentes y la aplicación de los procesos y procedimientos conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Coordinar y participar en los procesos organizacionales de Gestión del Talento Humano (Selección, vinculación, inducción, evaluación, capacitación, bienestar laboral, sistema de estímulos y retiro de los funcionarios), de acuerdo con las necesidades Institucionales y normatividad vigente.
4. Coordinar la administración del sistema de información de gestión del talento humano, vinculado por las diferentes modalidades al Hospital, 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, conforme a la normatividad vigente.
5. Coordinar los trámites sobre las diferentes situaciones administrativas que se presentan con el personal del hospital, conforme a la normatividad vigente.
6. Coordinar las actividades de evaluación de desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa de acuerdo a las normas legales vigentes.
7. Coordinar el proceso de cuotas partes, bonos pensionales y nómina de los pensionados.
8. Coordinar el proceso de conciliación y saneamiento de aportes patronales para contribuir a mantener adecuados niveles de solvencia a través del óptimo manejo del situado fiscal.
9. Participar en las reuniones, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el proceso de gestión del talento humano.
10. Coordinar el procedimiento de liquidación de la nómina garantizando la veracidad de la

ACUERDO No. 006 DEL 02 MAYO DE 2019



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

información conforme a las disposiciones legales vigentes.

11. Rendir los informes pertinentes ante los órganos de control e instancias respectivas y coordinar la respuesta oportuna a los derechos de petición que se radiquen en el área de talento humano conforme a las disposiciones legales vigentes.
12. Realizar y tramitar el pago de cesantías retroactivas, definitivas y parciales del personal en los términos legalmente establecidos.
13. Mantener actualizado y ajustado a la normatividad vigente, el Manual de Funciones y Competencias del Hospital.
14. Verificar que los controles definidos para los procesos a su cargo, se cumplan por los responsables de su ejecución.
15. 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.
16. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente.
17. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
18. Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
19. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
20. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
21. Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.
22. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos
23. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL EMPLEO

1. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.
2. Conocimientos en derecho administrativo y laboral
3. Decreto Único Reglamentario del sector función Pública
4. Disposiciones emanadas de la CNSC.
5. Contratación pública y privada.
6. Normatividad legal sobre administración de personal



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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel jerárquico:	Específicas por Nivel Jerárquico
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con las Organización ➤ Trabajo en equipo y colaboración ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico – profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Dirección y desarrollo de personal ➤ Toma de decisiones	➤ Transparencia ➤ Atención al Detalle ➤ Atención de Requerimientos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en núcleo básico del conocimiento: Derecho. 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.	

[Handwritten signatures and initials]