

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

1.20 Secretario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe inmediato	Gerente E.S.E.
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso secretarial en cumplimiento de normatividad vigente, directrices y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear el proceso de correspondencia del área asignada en cumplimiento con la normatividad y el procedimiento definido. 2. Planificar el proceso de archivo documental del área asignada según lo establecido en la normatividad y el procedimiento definido. 3. Identificar los procesos y responsabilidades inherentes a la labor secretarial según procedimientos establecidos. 4. Desarrollar el proceso de correspondencia del área en concordancia con las normas y el procedimiento definido. 5. Ejecutar el proceso de archivo documental del área asignada según lo establecido y procedimiento definido. 6. Recibir y acatar las instrucciones para la elaboración de los actos administrativos inherentes al área, siguiendo procedimientos definidos. 7. Elaborar los documentos requeridos por la entidad con la tecnología existente siguiendo el cumplimiento de normas y directrices institucionales. 8. Brindar atención personalizada y/o mediante vía telefónica a funcionarios y visitantes siguiendo directrices institucionales y procedimientos establecidos. 9. Brindar información a las personas que lo requieran sobre los servicios y actividades de la empresa, de manera clara, efectiva y trato respetuoso. 	



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-CDIG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 109 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

10. Guardar la debida reserva de la información del área según lo establecido en la Ley y en el procedimiento.
11. Custodiar y proteger los documentos y elementos a su cargo según procedimiento definido.
12. Organizar la agenda de las actividades del jefe inmediato según directrices establecidas.
13. Efectuar la recepción y distribución de toda la documentación interna externa a través del sistema de ventanilla única, siguiendo procedimiento establecido.
14. Apoyar el proceso de evaluación del desempeño de los empleados siguiendo procedimiento y directrices institucionales.
15. Cuidar los equipos, elementos e insumos a su disposición siguiendo directrices institucionales.
16. Solicitar el requerimiento de los materiales y elementos de oficina requeridos para la gestión de la dependencia, en los tiempos establecidos.
17. Cumplir directrices institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.
18. Contribuir al cumplimiento de las metas de la dependencia.
19. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza de su cargo.
20. Llevar el control de la información recibida y despachada que se realice a través del sistema vigente y procedimientos establecidos.
21. Verificar que el proceso de archivo documental y correspondencia del área se desarrolle en cumplimiento de la normatividad y metodología establecidos.
22. Revisar que la correspondencia elaborada cumpla con los requerimientos normativos y directrices institucionales.
23. Verificar el cumplimiento del cronograma para la evaluación del desempeño del personal de carrera administrativa asignado a la dependencia.
24. Realizar ajustes al proceso secretarial según requerimientos institucionales, metodología establecida y los resultados de lo evaluado.
25. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
	CÓDIGO: F-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21/01	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

1. La correspondencia recibida se radica, clasifica y se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
2. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados se archivan siguiendo lineamientos normativos.
3. El personal interno y externo se atiende oportunamente y las citas concedidas por el jefe inmediato son previamente autorizadas.
4. El archivo y la correspondencia institucional se mantiene organizada y actualizada siguiendo lineamientos normativos y directrices institucionales.
5. La información verbal y escrita de la empresa se administra con discreción y reserva.
6. Los registros de información telefónica de utilidad para la empresa se mantienen actualizada y disponible.
7. La agenda de trabajo del jefe inmediato permanece organizada y los compromisos se recuerdan oportunamente.
8. Las evaluaciones del desempeño a cargo del área son digitadas y enviadas a talento humano según cronogramas establecidos.
9. Las funciones asignadas se desarrollan con la aplicación del concepto de autocontrol y calidad.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas (Office).
2. Conocimientos en el software institucional.
3. Sistema de gestión documental.
4. Técnicas de archivo documental.
5. Sistemas de gestión de calidad.
6. Autocontrol - MECI.
7. Portafolio de servicios de la Entidad.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACION

En todas las entidades del sector público, Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño y comportamiento: Observación real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.

De conocimientos: Prueba oral o escrita de los Conocimientos.

De producto:



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CODIGO: P-GDG 01	VERSION: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 10-21.01	PÁGINA: 111 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de actividades secretariales realizadas. ▪ Registro de radicación de correspondencia -ingreso y egreso- ▪ Informe de archivo documental Secretarial. ▪ Evaluaciones del desempeño digitadas y remitidas. 	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y título de Técnico en Áreas Administrativa, Sistemas o Secretariado.	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral relacionada.

