

 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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Secretaria Ejecutiva
Nivel: Asistencial	Código: 425
Número de Cargos: 1	Grado: 03
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Clasificación del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Clase:	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar labores de apoyo administrativo en la Gerencia que permita la eficiencia y organización de los procesos a su cargo, con el fin de ofrecer un servicio de calidad y buena atención al usuario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar la agenda de la Gerencia según los compromisos adquiridos.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar las comunicaciones y actos administrativos de acuerdo con las orientaciones recibidas.
3. Atender oportuna y permanentemente al usuario suministrando la información requerida, con el fin de responder sus inquietudes, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Tramitar segura y oportunamente la correspondencia interna y externa que llega a la oficina.
5. Desempeñar funciones de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la oficina.
6. Proyectar y/o transcribir los textos o documentos necesarios que se expidan en la Gerencia, conservando la debida reserva y discreción.
7. Actuar como secretaria en las reuniones que le indique su jefe inmediato.
8. 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.
9. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente.
10. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL EMPLEO

1. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimientos de Secretariado.
3. Conocimientos en reglamentación sobre gestión documental y archivística.
4. Conocimientos básicos en informática.




 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PODERAN <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	➤ 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.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con él cargo.	


