



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 1 de 2

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Asistencial
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Secretaria
1.3 CODIGO	440
1.4 GRADO	12
1.5 NUMERO DE CARGOS	Diez (10)
1.6 DEPENDENCIA	Donde se ubique el Cargo
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la Supervisión directa

2. AREAS FUNCIONAL

ÁREA ASISTENCIAL

3. DESCRPCION DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores secretariales encomendadas, velando por la organización y eficiencia en el desarrollo funcional de su cargo y área de trabajo y brindando oportuna y adecuada atención a los clientes internos y externos del Hospital para contribuir con la calidad del servicio y la excelente imagen corporativa del Hospital.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Realizar las labores de Archivo de la correspondencia interna y externa del área, conforme a lo establecido en la Ley de Gestión Documental.
- 3.2.2 Realizar la transcripción en computador de los documentos del área (Circulares, memorandos, oficios al personal, Circulares a los Jefes de áreas y Coordinadores, oficios de respuesta a diferentes solicitudes internas y externas).
- 3.2.3 Realizar las gestiones necesarias tendientes a que el área cuente mensualmente con los insumos y materiales necesarios.
- 3.2.4 Realizar los Reportes de Novedades, tanto internos como externos necesarios para la gestión del área.
- 3.2.5 Realizar la atención requerida por el cliente interno y externo, en los diferentes requerimientos del área.
- 3.2.6 Realizar la recepción y atención de las llamadas telefónicas.
- 3.2.7 Prestar la colaboración en la programación de actividades al interior del área, disponiendo los elementos necesarios para su desarrollo, cuando así le sea solicitado

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Ley de Gestión Documental.
- 4.2 Normas vigentes de calidad
- 4.3 Redacción y ortografía.
- 4.4 Atención al cliente.

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 2 de 2

		<p>cuenta las normas legales y de la organización</p> <ul style="list-style-type: none"> • No hace pública la información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas • Trasmite información oportuna y objetiva
<p>Relaciones Interpersonales</p> <p>Colaboración</p>	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás</p> <p>Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Trasmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro ara los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trajo
6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA
<p>Título de Bachiller en cualquier modalidad y capacitación en áreas afines con las funciones propias del cargo</p>		<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con el propósito principal del cargo</p>