



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

ACUERDO NÚMERO

(029 -)

"Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E."

LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO,

En uso de sus atribuciones legales y en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005,

CONSIDERANDO:

Que el Hospital Universitario Departamental de Nariño Empresa Social Del Estado, es una institución prestadora de servicios de salud, la cual constituye una categoría especial de entidad pública, descentralizada por servicios, del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y presupuestal, la cual se encuentra regulada por la Ley 100 de 1993.

Que de conformidad con lo establecido en el Decreto 1876 de 1994, en concordancia con los numerales 6 y 7 del artículo 14 de la Ordenanza Departamental 023 de 17 de diciembre de 2004 "Por el cual se reorganiza el Hospital Departamental de Nariño ESE como Hospital Universitario y se adoptan sus Estatutos "son funciones de la Junta Directiva, entre otras, 6. Aprobar la Planta de Personal y las modificaciones a la misma" y "7. Aprobar los manuales de funciones y procedimientos (...)", al igual que lo establece el Acuerdo N° 12 del 09 de octubre de 1998, artículo 3, numeral 7.

Que el Decreto Ley 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el decreto 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales aplican el Decreto 785 de 2005.

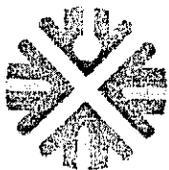
Que el decreto 2484 de 2014 reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005.

Que mediante Acuerdo No. 002 de fecha 25 de marzo de 2015, la junta Directiva del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., delegó en el Gerente la facultad de modificar los manuales específicos de funciones y competencias laborales de la institución, conforme a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014 y de acuerdo a las necesidades del servicio de la entidad.

Que de acuerdo a lo anterior se expidió el Manual específico de funciones y competencias laborales del personal de la planta permanente del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., se halla dispuesto en la Resolución No.1416 de fecha 26 de mayo de 2015.

Que en virtud de lo anterior, es deber de la Junta Directiva como autoridad competente del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., ajustar el manual específico de funciones y competencias





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

029-

laborales para los empleos de la planta permanente, según las disposiciones contenidas en el Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 2484 de 2014, Decreto 2539 de 2005.

Que por Acuerdo 018 de 04 de diciembre de 2015, la Junta Directiva aprobó el presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia 2016 y de acuerdo a Certificación suscrita por el Profesional Universitario de Presupuesto, existe disponibilidad presupuestal para cubrir las asignaciones salariales y prestacionales de los cargos mediante el presente acto administrativo.

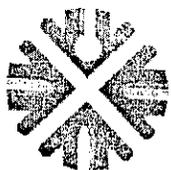
Que en mérito de lo expuesto, la Junta Directiva:

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar y Modificar en el manual específico de funciones y competencia laborales del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., en el nivel asistencial, en el cargo denominado secretaria ejecutiva, código 425, grado 7:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
CÓDIGO	425
GRADO	7
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
I. AREA FUNCIONAL – GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de asistencia y apoyo en los procesos gerenciales con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender de manera cordial y oportuna a las personas que deseen interactuar con el Gerente 2. Tramitar la correspondencia interna y externa de la Gerencia 3. Fotocopiar y escanear documentos de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al procedimiento establecido. 5. Registrar en la agenda los compromisos del Gerente e informar diariamente sobre las 	





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

029-

- actividades programadas con oportunidad.
6. Elaborar informes de acuerdo a los lineamientos del Gerente de forma oportuna y eficaz.
 7. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
 8. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
 9. Apoyar activamente los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital.
 10. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E relacionados con su área o en las que esta interviene.
 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión Documental
- Informática básica
- Humanización
- Estándares de Acreditación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de secretariado ejecutivo o formación técnica, tecnológica o profesional en áreas administrativas o económicas o del área de ingeniería del núcleo básico.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

[Handwritten signature]





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

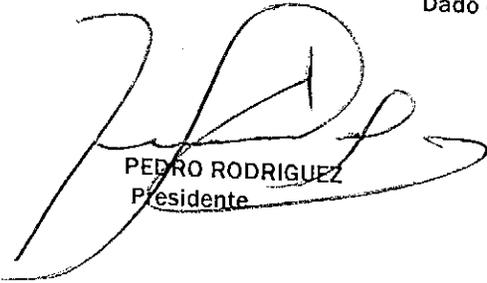
"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

029-

ARTICULO SEGUNDO: El presente acuerdo rige a partir de su fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en San Juan de Pasto, a los 09 ABO 2014


PEDRO RODRIGUEZ
Presidente


HERNAN ARTEAGA MUÑOZ
Secretario

