



**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	Auxiliar (Celador)
1.3 CODIGO	477
1.4 GRADO	02
1.5 NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
1.6 DEPENDENCIA	Área Asistencial
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

2. AREAS FUNCIONAL

ÁREA ASISTENCIAL

3. DESCRPCION DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de vigilancia a la empresa, respondiendo por los bienes muebles e inmuebles de la institución, desempeñando sus funciones con respeto y cortesía para contribuir a la excelente imagen corporativa del Hospital.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Prestar el servicio de vigilancia respondiendo por los bienes muebles e inmuebles del Hospital.
- 3.2.2 Revisar el ingreso y egreso de paquetes al Hospital de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
- 3.2.3 Verificar que no ingresen armas a la empresa sin el debido permiso y con salvoconducto de la brigada, salvo las autoridades competentes que tienen la autorización para su porte o sea la fuerza pública.
- 3.2.4 Brindar información y guiar al usuario para que se conduzca al área de atención requerida.
- 3.2.5 Informar al jefe de la Unidad Funcional de las anomalías presentadas en el desarrollo de su turno.
- 3.2.6 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Atención al cliente.
- 4.2 Manuales y reglamentos del Hospital.

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 cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 2 de 2

Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Transmite información oportuna y objetiva • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite 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
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	
6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro años de educación secundaria.		Seis (6) meses de experiencia relacionada con el propósito principal del cargo
Libreta Militar de primera clase.		