



**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 (Servicios Generales)
1.3 CODIGO	470
1.4 GRADO	04
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

Ejecución de labores de aseo, cafetería, mensajería interna y labores operativa que puedan requerir esfuerzos físicos y estén encaminados a facilitar la prestación de los servicios generales.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Ejecutar el mantenimiento en los equipos e instalaciones locativas de acuerdo con instrucciones recibidas de su superior inmediato.
- 3.2.2 Responder por los elementos utilizados en la ejecución de sus tareas.
- 3.2.3 Colaborar con las actividades de cafetería cuando está administrada por la entidad.
- 3.2.4 Comunicar oportunamente al superior jerárquico sobre las anomalías y daños que se presenten y las necesidades de materiales e insumos para el cumplimiento de sus labores.
- 3.2.5 Utilizar correctamente los materiales y herramientas o utensilios empleados en el desempeño de sus funciones.
- 3.2.6 Colaborar con las funciones específicas del área a la cual se le asigna.
- 3.2.7 Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes.
- 3.2.8 Colaborar en oficios varios en almacenes y otras instalaciones.
- 3.2.9 Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado
- 3.2.10 Las demás funciones inherentes a su cargo

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Manipulación de alimentos.
- 4.2 Atención y servicio al cliente interno.
- 4.3 Norma de higiene y seguridad Industrial.
- 4.4 Reglamentos y procedimientos del área

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



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 2 de 2

		<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
Aprobación de educación básica primaria.		Cuatro (4) meses de experiencia relacionada con el propósito principal del cargo