



**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	Conductor
1.3 CODIGO	480
1.4 GRADO	05
1.5 NUMERO DE CARGOS	Dos (02)
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

Realizar la labor de conducción de los vehículos del Hospital, movilizand o pacientes, funcionarios, suministros y equipos cuando así lo requiera el servicio, con un alto sentido de responsabilidad, calidad y servicio al cliente.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Conducir el vehículo que le sea asignado por su jefe inmediato, velando por la adecuada presentación y mantenimiento del mismo, informando de forma inmediata al jefe, de cualquier accidente de tránsito que ocurra durante el desempeño de sus funciones.
- 3.2.2 Realizar labores de mensajería externa cuando se requiera en el Hospital.
- 3.2.3 Realizar la entrega inventariada de los equipos del vehículo a su cargo, cuando se presente rotación del mismo.
- 3.2.4 Participar en el cargue y descargue del vehículo y traslado de los elementos.
- 3.2.5 Trasladar pacientes cuando se lo soliciten en la empresa, o la red de servicios.
- 3.2.6 Reportar al jefe inmediato las salidas de los vehículos del Hospital e informar en forma continua el sitio de ubicación
- 3.2.7 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 • No hace pública la información laboral o



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 2 de 2

		de las personas que puedan afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	• 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
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• 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