



**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**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la Competencia</b>	<b>Conductas Asociadas</b>
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial</li> <li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> <li>• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>• No hace pública la información laboral o</li> </ul>



**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
<b>6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de educación básica primaria.		Cuatro (4) meses de experiencia relacionada con el propósito principal del cargo