

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel Jerarquico: ASISTENCIAL
Denominación del empleo: CELADOR
Código: 477
No. De cargos: 1
Dependencia: SERVICIOS GENERALES
Cargo del jefe inmediato: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de vigilancia y recepción, tendientes a garantizar la seguridad de los usuarios y funcionarios y salvaguardando los bienes e intereses de la institución

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Prestar los servicios de vigilancia y responder por los bienes muebles e inmuebles de la organización

Realizar rondas periodicas durante la jornada de trabajo por las diferentes áreas de la institución.

Revisar los vehículos y paquetes que entren y salgan de la institución, de acuerdo con las instrucciones recibidas

Verificar que las puertas y ventanas de las instalaciones queden debidamente aseguradas cuando se retire el personal

Informar sobre las novedades que se presenten en el desarrollo de sus funciones

Entregar y recibir puntualmente el turno de vigilancia

Asistir y participar de las reuniones administrativas programadas por la coordinadora de la unidad de

Realizar informes al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades.

Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.

Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad

Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Institucion

Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

* Los bienes muebles e inmuebles son vigilados según normas de seguridad vigentes y directrices

* Las labores de vigilancia se realizan de acuerdo con las recomendaciones expedidas para tal efecto.

* Los vehículos que ingresan y salen del hospital son revisados según instrucciones recibidas

* Las herramientas y equipos, a su cargo, son utilizados adecuadamente

* Las puertas y ventanas de cada oficina, son supervisadas, de manera que se garantice su adecuado

* La reserva y discreción de la información es guardada debidamente

* Los bienes y recursos a su cargos se obtienen y utilizan con oportunidad y racionalidad

* Los informes al jefe inmediato son presentados periodicamente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Presentacion de libreta militar de primera categoria

Normas de vigilancia y Seguridad

Primeros Auxilios

Capacitación en ley 734 (Nuevo Código Disciplinario)

Capacitación en relaciones humanas

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| Título de Bachiller en cualquier modalidad | Veinticuatro (24) Meses de experiencia |