

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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Prestar los servicios de vigilancia y responder por los bienes muebles e inmuebles de la organización
Realizar rondas periodicas durante la jordana 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 garantize su adecuado
* La reserva y discreción de la información es guardada debidamente
* Los bienes y recursos a su cargo 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