
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
	CÓDIGO: P-GDC 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-31.01	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

1.31 Celador.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Celador
Código	477
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo	Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL – DE LOGÍSTICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares de portería, control de acceso y salida de personas y elementos de la institución; para garantizar la oportuna y eficiente prestación de los servicios conforme a las expectativas y requisitos de los usuarios de la E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar una atención amable e información oportuna y con calidez humana a los clientes internos y externos y a sus familiares. 2. Participar activamente en los procesos de mejoramiento que se lleven a cabo en la institución mediante la participación y compromiso en las actividades que se planean e implementan. 3. Realizar el direccionamiento y ubicación a los usuarios que ingresen al Hospital. 4. Realizar las actividades de Identificación, control de portería a las personas y materiales que ingresen o salgan del hospital de acuerdo a los horarios y procedimientos establecidos. 5. Revisar paquetes, maletines, bolsas y demás implementos que ingresen o salgan del Hospital. 6. Salvaguardar los bienes y elementos de la Institución. 7. Llevar libro de registro (Bitácora) de entradas y salidas para la identificación y control de los mismos. 8. Efectuar revista y control periódico a puertas y ventanas de las diferentes dependencias, a fin de realizar vigilancia y verificar estado de seguridad de la institución. 9. Controlar entrada y salida de pacientes según procedimientos establecidos. 	



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
	CÓDIGO: P-GIN-01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21,01	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.



"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

10. Conocer e Informar oportunamente al público sobre los horarios de atención estipulados y sobre las novedades que oficialice para cada efecto la institución.
11. Suministrar la información que se le solicite y que se le haya autorizado brindar.
12. Recibir y salvaguardar elementos y equipos que sean entregados en días y horas no hábiles por los proveedores, dejando constancia de su recibo en el libro de registro de entrega de turno (Bitácora).
13. Manejar el fichero y documentos de identidad de los visitantes que ingresan y salen del hospital a fin de que haya orden y seguridad en la atención que se brinda al público o usuario.
14. Verificar que los usuarios o visitantes porten el carné de identificación en un lugar visible
15. Informar oportunamente sobre las anomalías que se presentan en el desempeño de sus actividades, dejando constancia en el libro de registro (Bitácora).
16. Permanecer en el lugar de trabajo asignado según indicación y programación del área.
17. Responder ante la administración por la fuga de pacientes o perdida de elementos y equipos.
18. Cumplir con el reglamento interno de la entidad.
19. Realizar actividades por el logro de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales.
20. Asistir al superior inmediato para efectos de presentación de informes y gestión y programación de reuniones.
21. Garantizar la custodia y conservación de los elementos que sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
22. Mantener en orden y aseo su área de trabajo.
23. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
24. Hacer buen uso de los elementos y equipos de apoyo.
25. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Bases de vigilancia y seguridad.
2. Normas básicas de bioseguridad.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20.21.01	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No se requiere.

