

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO ADMISIÓN Y EMPLEO SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE PERSONAL</p>	<p>Descripción de Puesto de Trabajo</p>
---	--

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Ascensorista	Clase: 02	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Hospital y Oficinas Administrativas		
Puesto al que se reporta: Administrador, Jefe de Sección, Jefe de Servicios Generales, Conserje.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Transportar a pacientes, visitantes y empleados a los distintos niveles de los edificios administrativos y hospitales del Instituto.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Noveno grado.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Orientar y ubicar al usuario de acuerdo al área a visitar, para evitar desplazamientos innecesarios y así contribuir a la efectiva realización de trámites administrativos o asistencia oportuna a citas médicas y servicios de hospitalización.
- Velar porque se respeten las zonas de acceso restringido, a fin de garantizar la seguridad de las jefaturas o bienes materiales.
- Auxiliar al usuario en situaciones de emergencia, como fallas eléctricas o mecánicas del elevador, incendios y terremotos, propiciando una evacuación ordenada.
- Hacer limpieza en el ascensor asignado, con la finalidad de mantenerlo en condiciones higiénicas aceptables.
- Verificar el funcionamiento adecuado del ascensor, para reportar oportunamente cualquier anomalía y evitar así desperfectos que puedan ocasionar accidentes o inconvenientes a derechohabientes y empleados.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.



- Atender consultas, brindando información oportuna, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Colaborar con la inducción del personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucren en el trabajo del área.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Iniciativa

- Opina y propone mejoras.
- Dispuesto para ayudar.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.



Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.