

MANUAL DE FUNCIONES
1. Datos Generales

| | | | | |
|---------------------------|--|-------------------|---------------|-------------------|
| Nombre del Cargo: | Apoyo coordinación vigías ambientales | Versión: <u>0</u> | Proceso /Area | Gestión Operativa |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Coordinador Vigías Ambientales | | | |
| Colaboradores a cargo: | SI | NO | x | |
| Objetivo del Cargo: | Brindar soporte en la realización de las actividades de sensibilización y capacitación para promover la gestión de los residuos sólidos y contribuir en el desarrollo de los proyectos | | | |

2. Conocimientos y Habilidades

| Factores | Especificaciones | |
|---------------------------------------|---|--|
| Educación | Estudiante mínimo de octavo semestre de Ingeniería , Comunicación Social , Ciencias Políticas o afines | |
| Experiencia | Mínima seis (6) meses en cargos relacionados | |
| Competencias Comunes | | |
| Competencias | Definición de la Competencia | Conductas Asociadas |
| Orientación a Resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas 2. Asume la responsabilidad por sus resultados. 3. Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. 4. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. 2. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. 3. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. 4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. 5. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| <p>Transparencia</p> | <p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. 2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. 3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. 4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. 5. Utiliza los recursos de la Entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| <p>Compromiso con la Organización</p> | <p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. 2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. 3. Apoya a la organización en situaciones difíciles 4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |

| Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|
| Nivel Asistencial | | | | | |
| Manejo de la información | | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | | <p>1. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>2. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>3. No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar a la organización o las personas.</p> <p>4. Es capaz de discernir que se puede hacer en público y que no.</p> <p>5. Transmite información oportuna y objetiva.</p> | |
| Adaptación al cambio | | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | | <p>1. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</p> <p>2. Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>3. Promueve el cambio.</p> | |
| Relaciones interpersonales | | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | | <p>1. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</p> <p>2. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p> | |
| Disciplina | | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | | <p>1. Acepta la supervisión constante.</p> <p>2. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p> | |
| Colaboración | | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | | <p>1. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</p> <p>2. Cumple con los compromisos que adquiere.</p> <p>3. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</p> | |
| ELABORÓ | | REVISÓ | | APROBO | |
| | | | | | |
| NOMBRE | | NOMBRE | | NOMBRE | |
| CARGO | | CARGO | | CARGO | |
| FECHA | | FECHA | | FECHA | |

MANUAL DE FUNCIONES

3. Formación - Requerimientos de inducción al Cargo

| | |
|------------------------------------|----------|
| Presentación de inducción gene | X |
| Inducción al Sistema de Gestión de | X |
| Inducción HSE | X |
| Inducción Especifica | X |

4. Funciones Esenciales

- Apoyar la coordinación de las actividades de evaluación y seguimiento a los puntos críticos del municipio.
- Implementar campañas y jornadas de educación que permitan sensibilizar a la comunidad respecto de las buenas prácticas ambientales.
- Apoyar la coordinación de la programación de las tareas puerta a puerta con el fin de promover una comunicación efectiva con la comunidad en temas relacionados al manejo adecuado de residuos sólidos.
- Realizar y participar en jornadas de limpieza y recuperación de puntos críticos.
- Realizar la identificación y seguimiento fotográfico y de video a puntos en el municipio efectuando los informes correspondientes al supervisor del contrato.
- Establecer canales de comunicación efectivos que articule diferentes dependencias tanto públicas como privadas en pro del bienestar de la comunidad.
- Apoyar la promoción y difusión de los programas de aseo y medio ambiente de la Empresa.
- Asistir a las reuniones, eventos y/o comités de trabajos convocados por el área IBRT de la Empresa de Aseo de Pereira.
- Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas en el desarrollo del contrato con los soportes correspondientes.
- Portar el carnet y usarlo en el desarrollo de las actividades, con el fin que pueda ser totalmente identificado por los usuarios
- Interactuar de manera proactiva con las demás áreas de la Empresa.
- Todas las demás funciones que le sean asignados por su jefe inmediato o la Gerencia

| ELABORÓ | | REVISÓ | | APROBO | |
|---------|--|--------|--|--------|--|
| | | | | | |
| NOMBRE | | NOMBRE | | NOMBRE | |
| CARGO | | CARGO | | CARGO | |
| FECHA | | FECHA | | FECHA | |