

MANUAL DE FUNCIONES

1. Datos Generales

Nombre del Cargo: Coordinador Vigías Ambientales Versión: 0 Proceso /Area Gestión Operativa

Cargo del Jefe Inmediato: Director Operativo

Colaboradores a cargo: SI X NO

Objetivo del Cargo: Planear y ejecutar las actividades de sensibilización, capacitación y recuperación de los puntos críticos para la gestión integral de los residuos sólidos

2. Conocimientos y Habilidades

Factores	Especificaciones	
Educación	Profesional en Ingeniería o Administración del Medio Ambiente	
Experiencia	Mínima de seis (6) meses en cargos relacionados a partir de la fecha de graduación del pregrado	
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
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<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.

Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. 2. Anteponer 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 Técnico		
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capta y asimila con facilidad conceptos e información. 2. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. 3. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. 4. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. 5. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. 2. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. 2. Es recursivo. 3. Es práctico. 4. Busca nuevas alternativas de solución. 5. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Competencias Comportamentales personal a Cargo					
Liderazgo de grupos de trabajo		Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. 2. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. 3. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. 4. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. 5. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. 6. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. 7. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. 8. Explica las razones de las decisiones. 	
Toma de Decisiones		Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. 2. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. 3. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. 4. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. 5. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. 6. Fomenta la participación en la toma de decisiones. 	
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 general	X
Inducción al Sistema de Gestión de Cali	X
Inducción HSE	X
Inducción Especifica	X

4. Funciones Esenciales

- Efectuar capacitaciones dirigidas a los vigías ambientales con el fin de garantizar el dominio sobre las temáticas a divulgar en sus actividades diarias relacionados al manejo de los residuos sólidos.
- Implementar una propuesta de educación ambiental dirigida tanto a niños, niñas y jóvenes de los colegios públicos y privados del municipio de Pereira, como a los infractores del comparendo ambiental y las empresas públicas y/o privadas según se requiera.
- Coordinar las actividades de evaluación y seguimiento a los puntos críticos del municipio de Pereira.
- Coordinar la programación y garantizar la efectividad de las actividades puerta a puerta con el fin de promover una cultura ambiental ciudadana relacionada al manejo integral de residuos sólidos.
- Coordinar la participación en jornadas de limpieza y recuperación de puntos críticos según se requiera.
- Asistir a las reuniones, eventos y/o comités de trabajos convocados por el área IBRT de la Empresa de Aseo de Pereira.
- Velar por la organización y gestión de los documentos de los vigías ambientales
- Coordinar las actividades r de los diferentes programas relacionados con la estrategia de la empresa.
- Apoyar la promoción y difusión de los programas de aseo y medio ambiente de la Empresa.
- Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas en el desarrollo del contrato con los soportes correspondientes.
- Interactuar de manera proactiva con las demás áreas de la Empresa.
- Realizar los informes mensuales de Gestión y entregar al interventor o supervisor del contrato y al Director de planeación , con el respectivo seguimiento a los indicadores de gestión
- Efectuar el seguimiento a las actividades realizadas por los vigías ambientales mediante la revisión de los informes mensuales de gestión y supervisión en las actividades de campo
- Portar el carnet y usarlo en el desarrollo de las actividades, con el fin que pueda ser totalmente identificado por los usuarios.
- Todas las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o la Gerencia

ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO		CARGO	
FECHA		FECHA		FECHA	