

MANUAL DE FUNCIONES

1. Datos Generales

Nombre del Cargo: Supervisor IBRT Versión: 0 Proceso /Area Gestión Operativa
 Cargo del Jefe Inmediato: Jefatura IBRT
 Colaboradores a cargo: SI NO x
 Objetivo del Cargo: Realizar la supervisión de las actividades de barrido, recolección y transporte por el operador, a demas de apoyar las sensibilización, capacitación y recuperación de puntos críticos.

2. Conocimientos y Habilidades

Factores	Especificaciones
Educación	Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos asociados a Sistema y manejo de equipos (Cámaras fotográficas,tablets,equipos de cómputo)
Experiencia	Mínima de(6) meses en el desempeño de sus labores

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"> Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. 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"> Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

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. 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. 2. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. 3. No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar a la organización o las personas. 4. Es capaz de discernir que se puede hacer en público y que no. 5. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. 2. Responde al cambio con flexibilidad. 3. Promueve el cambio.
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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. 2. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acepta la supervisión constante. 2. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

Colaboración		Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. 2. Cumple con los compromisos que adquiere. 3. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. 	
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 Calidad	X
Inducción HSE	X
Inducción Especifica	X

4. Funciones Esenciales

Apoyar la supervisión ,seguimeinto y control a la operación y actividadespropias de Barrido,Recolección y Transporte ;Limpieza Manual y Empuje ,Transporte de escombros ilegales,Limpieza de Monumentos ,Plazas y Parques públicos;y Cultura ciudadana y Relaciones con la Comunidad conformidad con las necesidades del servicio

Relizar la identificación y seguimiento a puntos criticos de disposición de basura y escombros en el municipio de Pereira,efectuando los informes correspondientes al jefe de Interventoría de barrido,Recolección y Transporte de la Empresa de Aseo de Pereira S.A ESP

Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas en el desarrollo del contrato con los soportes correspondientes

Interactuar de manera proactiva con las demás areas de la empresa

Suministrar vehículo automotro tipo motocicleta para efactuar desplazamientos requeridos para el cumplimiento de las actividades.(El contratista deberá contar con los documentos al día :Licencia de conducción y los documntos del automotor (Tarjeta de propiedad,SOAT,revisión Técnico mecánica)

Portar el documento de identificación que lo acredita como contratista de la Empresa de Aseo de Pereira S.A ESP en la realización de sus funciones ,para que la Comunidad pueda relacionarlo con la entidad.

Salvaguardar los bienes,medios tecnológicos y de comunicación que sean entregados por el contratante para cumplir con el objeto contractual ,respondiendo por el buen uso de los mismos,proponiendo en todo caso la conservación y uso adecuado

Apoyar la socialización ,difusión y promoción del Sistema "SUICA"

Verificar que el operador este dispuesto en caso una contigencia poner a su disposición toda su infraestructura comercial y asi como tambien participar activamente en las actividades que realice el comité local para la prevención y atención de emergencias

Apoyar la promoción y difusión de los programas de Aseo y medio ambiente de la empresa

Todas las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o la Gerencia

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