

| MANUAL DE FUNCIONES | | | |
|---|---|---|-------------------|
| 1. Datos Generales | | | |
| Nombre del Cargo: | Auxiliar IBRT | Versión: | 0 |
| Cargo del Jefe Inmediato: | NO | Proceso / Área: | Gestión operativa |
| Colaboradores a cargo: | g | Jefe de IBRT: | x |
| Objetivo del Cargo: | Prestar apoyo y acompañamiento en el desarrollo de las áreas de barrido, la limpieza, la recolección y el transporte de residuos sólidos para garantizar la prestación del servicio mediante la realización de la gestión y elaboración de documentos requeridos por su jefe inmediato. | | |
| 2. Conocimientos y Habilidades | | | |
| Factores | | Especificaciones | |
| Educación | Bachiller en cualquier modalidad. | | |
| Experiencia | Mínimo de un (1) año en cargos con funciones similares (relacionadas). | | |
| 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, las funciones que le son asignadas. Assume 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"> Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. 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"> Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. 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"> Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar a la organización o las personas. Es capaz de decirle que se puede hacer en público y que no. Transmite información oportuna y objetiva. | |
| Adaptación al cambio | Entendarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positivos y constructivamente. | <ol style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. 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"> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. 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"> Acepta la supervisión constante. 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"> Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple con los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. | |
| 3. Formación - Requisitos de Inducción al Cargo | | | |
| Presentación de inducción general | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Inducción al Sistema de Calidad | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Inducción HSE | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Inducción Específica | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 4. Funciones Esenciales | | | |
| Organizar el archivo de la correspondencia recibida de la interventoría. | | | |
| Apoyar la compilación de la información de las visitas técnicas realizadas por los supervisores de la Empresa de Aseo de Pereira, en atención a las PQR's. | | | |
| Verificar que los anexos y evidencias de los contratos cuya supervisión es ejercida por la Jefatura de IBRT, reposen en las carpetas digitales de cada uno de ellos. | | | |
| Consolidar las solicitudes de intervención de puntos críticos, contenedores de heces fecales de animales de compañía, puntos limpios de zona rural, y que no puedan ser atendidas inmediatamente por falta de inventario. | | | |
| Apoyo en la elaboración de oficios, documentos y/o informes que se requieran. | | | |
| Atender la línea telefónica de la Interventoría de Barrido, Recolección y Transporte. | | | |
| Comunicar oportunamente al Jefe de la Interventoría de Barrido, Recolección y Transporte, las solicitudes y reclamos que efectúen los usuarios a través de los diferentes medios de recepción. | | | |
| Recibir, revisar y despachar la correspondencia interna y externa y documentación general. | | | |
| Proyectar respuestas a las PQRSD que sean por la Jefatura de Interventoría de Barrido, Recolección y Transporte. | | | |
| Apoyar a las actividades de atención a la comunidad en los diferentes escenarios en los que participe la Empresa de Aseo de Pereira SAS ESP, de acuerdo a su objeto social. | | | |
| Apoyar el seguimiento a las respuestas de las PQRSD que son trasladadas a Atesa de Occidente, por competencia. | | | |
| Proyectar los actos de inicio, actos de finalización y liquidación de los contratos sobre los cuales ejerce la supervisión, la Jefatura de Interventoría de Barrido, Recolección y Transporte. | | | |
| Cargar al Sistema de Información Financiera, los informes de los contratos sobre los cuales ejerce la supervisión, la Jefatura de Interventoría de Barrido, Recolección y Transporte. | | | |
| Demás funciones y eventos relacionados en los que se requiera apoyo administrativo por parte de los superiores inmediatos, relacionados con el área a la que presta el servicio u otras áreas provisionalmente, donde por instrucciones de la Gerencia sea requerida. | | | |