

MANUAL DE FUNCIONES

1. Datos Generales

Nombre del Cargo:	Apoyo Dirección Operativa	Versión: 0	Proceso /Area	Gestión Operativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Operativo			
Colaboradores a cargo:	SI	NO	x	
Objetivo del Cargo:	Brindar soporte en la elaboración y organización de los documentos de la Dirección Operativa, a demás de ayudar en la ejecución de las actividades de los Procesos que la integran.			

2. Conocimientos y Habilidades

Factores	Especificaciones
Educación	Tecnólogo industrial, Tecnólogo administrativo o afines
Experiencia	Minimo 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.

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.		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 gener	X
Inducción al Sistema de Gestión de C	X
Inducción HSE	X
Inducción Especifica	X

4. Funciones Esenciales

Disponer lo necesario para que el objeto de este contrato se cumpla con los mejores resultados posibles.

Realizar el acompañamiento y apoyo a la interventoría que la Empresa de Aseo de Pereira S.A E.S.P realiza a la empresa ATESA de Occidente S.A E.S.P. como responsable de la prestación del servicio público de aseo en el Municipio de Pereira.

Apoyar la elaboración de informes de forma técnica y detallada sobre los avances, mejoras, correcciones y necesidades que se presenten en el proceso de la prestación del servicio público de aseo en el Municipio de Pereira.

Apoyar la elaboración de informes de forma técnica y detallada sobre los avances, mejoras, correcciones y necesidades que se presenten en el proceso de cumplimiento de los contratos y/o convenios que la Empresa de Aseo de Pereira S.A E.S.P. celebre o haya celebrado con entidades públicas, privadas o mixtas.

Apoyar a la Dirección Operativa en todas las actividades que se requieran para dar cumplimiento a los contratos y/o convenios que la Empresa de Aseo de Pereira S.A E.S.P celebre o haya celebrado con entidades públicas, privadas o mixtas.

Interactuar de manera proactiva y eficiente con las demás áreas de la Empresa de acuerdo a sus necesidades.

Guardar confidencialidad y reserva de los documentos de la Empresa de Aseo de Pereira S.A. E.S.P que el contratista deba manejar en cumplimiento de sus actividades, sin que le sea dado divulgar la información o contenido de los mismos aun después de la terminación del contrato.

Apoyar a la promoción y difusión de los programas de aseo y medio ambiente de la Empresa de Aseo de Pereira

Apoyar la socialización difusión y promoción del del sistema "SUICA".

Apoyar la construcción, consolidación y análisis de informes que deba rendir el área operativa de la Empresa de Aseo de Pereira S.A. E.S.P.

Preparar presentaciones e informes donde se evidencien los resultados y gestión de la Empresa en el Área Operativa.

Apoyar la ejecución de las actividades y seguimiento a los indicadores de interventoría en sus componentes comercial, de barrido, limpieza, recolección, transporte y disposición final.					
Apoyar el seguimiento de la atención de los usuarios, ciudadanos, empresas y comunidad en general frente a los requerimientos e inquietudes.					
Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados a la Dirección Operativa por la Gerencia.					
Todas las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o Gerencia					
ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO		CARGO	
FECHA		FECHA		FECHA	