

MANUAL DE FUNCIONES
1. Datos Generales

 Nombre del Cargo: Auxiliar IBRT Versión: 0 Proceso /Area Gestión operativa

 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de IBRT

Colaboradores a cargo: SI NO X

Objetivo del Cargo:

Prestar apoyo y acompañamiento en el desarrollo de las tareas 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	Mínima de un (1) año en cargos con funciones 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 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.		<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	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO

3. Formación - Requerimientos de Inducción al Cargo

Presentación de inducción ge	X
Inducción al Sistema de Calidad	X
Inducción HSE	X
Inducción Especifica	X

4. Funciones Esenciales

Organizar el archivo de la correspondencia recibida de la interventoría.

Apoyar las actividades de la recepción de documentos de los supervisores en respuesta a las PQR's e informes de actividades.

Apoyar el proceso de archivo de los supervisores en los distintos formatos IBRT completados en el manual de interventoría.

Digitar los documentos proyectados por los funcionarios IBRT de la correspondencia recibida de la interventoría.

Atender la línea telefónica de la interventoría.

Comunicar oportunamente al jefe de la interventoría de barrido, recolección y transporte, las solicitudes y reclamos que efectúen los usuarios.

Recibir, revisar y despachar la correspondencia interna y externa y documentación general.

Dirigir la respuesta a las PQR's que lleguen de la interventoría de barrido, recolección y transporte.

Apoyar a las actividades de atención a la comunidad y cultura ciudadana en los diferentes escenarios en los que participe la Empresa de Aseo de Pereira SA ESP, de acuerdo a su objeto social.

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.

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