

MANUAL DE FUNCIONES
1. Datos Generales

Nombre del Cargo:	Vigia Ambiental	Versión: 0	Proceso /Area	Gestión Operativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Vigia ambiental			
Colaboradores a cargo:	SI	NO	x	
Objetivo del Cargo:	Ejecutar las actividades de sensibilización y capacitación para coayudar en la recuperación de puntos críticos y la gestión de residuos sólidos			

2. Conocimientos y Habilidades

Factores		Especificaciones
Educación		Estudiante Ingeniería ambiental o administración ambiental mínimo seis (6) semestres
Experiencia		Sin experiencia
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.	<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

Realizar actividades de apoyo a la Interventoría de Barrido, Recolección y Transporte, en el seguimiento y control de sensibilización a la comunidad.

Realizar tareas de información puerta a puerta sobre temas ambientales y manejo de residuos sólidos.

Realizar y participar en jornadas de limpieza y recuperación de puntos críticos.

Ayudar a imponer el Comparendo Ambiental y alimentar los sistemas SUICA y SIPCRIT de conformidad con las necesidades del servicio.

Apoyar en la socialización, difusión y promoción del sistema "SUICA"

Asistir a las reuniones, eventos y/o comités de trabajos convocados por el jefe del área IBRT de la Empresa de Aseo de Pereira.

Apoyar las actividades relacionadas con los diferentes programas que estén direccionadas al desarrollo de la estrategia de la Empresa

Realizar la identificación y seguimiento a puntos críticos en el municipio efectuando los informes correspondientes al supervisor o interventor del contrato.

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.

Organizar la documentación a su cargo acorde a la reglamentación vigente del manejo de la documentación en la Empresa de Aseo de Pereira S.A ESP

Interactuar de manera proactiva con las demás áreas de la Empresa.

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

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