I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo: Asistencial Operativo

Nivel Jerárquico: ASISTENCIAL OPERATIVO

Número de Cargos: 10

Código: 487

Grado: 05

Dependencia Subgerencia de Aseo

Cargo del Jefe Inmediato: Subgerente de Aseo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Responsable de la ejecución del procedimiento barrido y limpieza; y debe realizar el aseo de las vías y lugares públicos definidos por la Subgerencia de aseo según lineamientos de la empresa, para dejar estas áreas libres de residuos tales como papeles, hojas y arenilla acumulada en los bordes de los andenes y separadores.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

01 Cumplir con las actividades y responsabilidades que se determinen en el Manual de procesos y procedimientos, y los requisitos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Control de la ESPA pertinentes a su cargo.

02 Debe efectuar la recolección, el retiro y disposición de los animales muertos de acuerdo con los medios y normas vigentes.

03 Atención de la emergencia ocasionada por terremotos, accidentes como incendios, entre otros, que implican diseño de rutas especiales de recolección, transporte de escombros y basura en horarios mucho más intensivos y una disposición total de tiempo por parte del trabajador.

04 Ejecutar las actividades propias y necesarias para la buena realización del procedimiento barrido y limpieza.

05 Responder por el inventario asignado, establecer y adoptar controles necesarios para la conservación, el buen uso de los elementos para evitar pérdida, hurto o deterioro de los mismos

06 Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes que estén por desarrollar

07 Participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

08 Realizar las acciones adicionales, complementarias o extraordinarias que se deban, durante la ocurrencia de eventos o contingencias que afecten la prestación continua o la calidad de los servicios.

09 Cumplir con los requerimientos establecidos para llevar a cabo actividades propias de Procesos Transversales en la organización tales como Gestión jurídica y de contratos, Gestión del talento humano, Gestión almacén, Gestión de la tecnología de información y las comunicaciones, Gestión contable y de costos, Gestión de tesorería, Gestión presupuestal, Gestión de archivo y correspondencia, Control interno, Sistema de gestión de calidad, y demás que se generen en la entidad.

10 Cumplir las funciones que le señalen la Ley, los Estatutos y Normas propias de la Entidad, y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato que por naturaleza del cargo le correspondan.

11 Cumplir con el horario establecido de trabajo con el fin de aplicar las políticas de personal.

12 Realizar el barrido y aseo en las vías y lugares públicos, según las rutas y frecuencias establecidas por la subgerencia.

13 Recoger los residuos sólidos barridos y disponerlos en las bolsas entregadas para este fin y ponerlas al interior del medio de transporte utilizado.

14 Informar al Jefe inmediato sobre cualquier anomalía presentada para el cumplimiento de sus funciones.

15 Recoger los residuos que la ciudadanía deposita en los recipientes que están colocados en algunos lugares del área de cobertura para el aseo público.

16 Cumplir con los procedimientos de trabajo establecidos por la dependencia, lo mismo que realizar otras labores relacionadas con el cargo y las asignadas por la Subgerencia.

17 No participar en labores distintas a las de recolección de basuras, durante su jornada laboral.

18 Participar en los programas adelantados por la Empresa sobre divulgación y promoción ciudadana en torno a la clasificación de los residuos en cada vivienda, el aseo y embellecimiento de los parques, zonas verdes y calles del municipio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

01 El proceso de recolección de residuos sólidos se realiza conforme a los lineamientos definidos por la Subgerencia, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Potable -CRA-.

02 Los soportes, reportes e informes elaborados se ajustan a las normas técnicas y legales establecidas, garantizando la información precisa para cada caso.

03 Las actividades se llevan de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

01 Reglamentación de la prestación del servicio público domiciliario de aseo.

02 El apoyo a los procedimientos de la oficina se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.

03 Los elementos de la dependencia son manejados de forma idónea, asegurando la custodia de los mismos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y LEGALES

Estudios

Estudios en Básica Primaria y/o seis meses de antigüedad en la empresa

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada en cargos de apoyo operativo relacionados con la selección operación de residuos sólidos con parámetros técnicos ambientales.

Legales

Los que señale la Ley

VII. RESPONSABILIDAD EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procesos

Procedimientos

M2P03001 Procedimiento Barrido y Limpieza

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES - ASISTENCIAL OPERATIVO

Competencia	*Definicion*	*Conducta*
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge sólo 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
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad.•Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•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
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

IX. COMPETENCIAS COMUNES

Competencia	*Definicion*	*Conducta*
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	•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 tiempos 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.	•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	•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	•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.