

## 1. OPERARIOS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Operario
Código	487
Grado Salarial	01(12)
No. De Cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar tareas u oficios manuales diversos y adelantar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de los sistemas, para la prestación adecuada de los servicios, haciendo uso de las normas, técnicas y manuales operativos del área o dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p><b>Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar conforme a su conocimiento y área de trabajo, labores y procedimientos de carácter administrativo y operativo, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y herramientas que se le asignen, de conformidad con las disposiciones establecidas a efecto de garantizar la óptima prestación del servicio.</li> <li>3. Reportar al superior inmediato las necesidades de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de actividades y tareas asignadas, conforme a los requerimientos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Emplear de manera adecuada las herramientas y equipo manual o mecánico asignado para el desarrollo de su labor, de acuerdo con los manuales de uso y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>5. Registrar o consignar en los cuadros y/o planillas de trabajo, las actividades ejecutadas, con el fin de llevar un control de la gestión de la dependencia, observando los requerimientos, términos y procedimientos establecidos por el superior inmediato.</li> <li>6. Reportar al superior inmediato las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y situaciones presentadas.</li> <li>7. Elaborar los informes, cuadros y planillas de trabajo, así como de las actividades, labores y tareas ejecutadas, dentro de los plazos que determinen con el superior inmediato.</li> <li>8. Ejecutar los oficios manuales, cuando se requiera de sus servicios en la organización de eventos públicos que adelante la Empresa, de acuerdo con los procedimientos y directrices recibidas.</li> <li>9. Asegurar que las herramientas y equipos asignados para el desarrollo de su labor queden en los espacios, armarios, gavetas o cualquier otro espacio adecuado para el almacenamiento y cuidado de los mismos, de acuerdo con los procedimientos y horarios establecidos.</li> <li>10. Observar las normas de tránsito, los protocolos y documentación necesaria para el funcionamiento del vehículo y/o prestación del servicio.</li> <li>11. Organizar, asear y mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza los equipos, elementos de dotación e instalaciones dispuestas para el mantenimiento, cuidado y conservación de los elementos de trabajo.</li> <li>12. Observar y aplicar las medidas oportunas y necesarias de seguridad industrial y laboral para el desarrollo de sus funciones y actividades, así como la dotación y elementos de protección.</li> <li>13. Aplicar procesos y estrategias para la correcta implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema de Gestión de Calidad a nivel de la entidad, reglamentarios y de requisitos</li> </ol>	

internos derivados del mismo, conforme al área o equipo de trabajo

**Dirección Comercial -  
Subdirección de Operaciones Comerciales -  
Proceso de Podas**

**Grado 01:**

1. Ejecutar las labores de plomería, podas y embellecimiento integral, en el perímetro Municipal, de acuerdo con los cronogramas y objetivos a alcanzar.
2. Recoger, almacenar y trasladar los residuos que se generen en el desarrollo de sus labores de plomería, podas y embellecimiento integral, en los lugares, espacios y cronogramas establecidos para tal fin.
3. Controlar y dar uso adecuado a los materiales, insumos y herramientas necesarias para el correcto desempeño de las operaciones propias del proceso, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones establecidas.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Normas básicas del servicio público de aseo
2. Manejo de herramientas manuales
3. Manejo de rutas
4. Normas básicas de disposición de residuos sólidos.
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados.</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Transparencia.</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Grado 01:</b> Terminación y aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria</p>	<p><b>Grado 01:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

**VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Grado 01:</b> Terminación y aprobación básica primaria</p>	<p><b>Grado 01:</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada</p>