

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	8.6	INTERFAZ: Jefe inmediato, Personal Obrero; Usuario interno y externo.	Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Inspector de Aseo			Área de Conocimiento:	Supervisión y control del servicio.
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección Técnica				
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4				
Grado:	6				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Colaborar con las labores de control y supervisión del personal operativo, colaborar con inspecciones, distribuye al personal en las diferentes rutas.		Tiempo de Experiencia:	6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Supervisión; Control de actividades de servicio.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Atención a la ciudadanía, relaciones humanas, motivación y resolución de conflictos			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Asiste en la aplicación el cumplimiento de normas y procedimientos para el desarrollo de sus actividades.		Orientación / Asesoramiento Planificación y Gestión Pensamiento Estratégico	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
Colabora con la elaboración de planes y programas de trabajo y disponer el operativo de limpieza, aseo y recolección en el cantón Machala.				Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Asiste en la supervisión las rutas de recolección y barrido.				Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
Colabora con la emisión de citaciones a las personas que infrinjan ordenanzas en las que el servicio de aseo se vea perjudicado.					
Participa en la inspección y supervisión de los servicios de aseo.					
Colabora con el control de las herramientas entregadas a los trabajadores para sus labores diarias.					

Obtiene el registro de control del personal a su cargo y tareas cumplidas a fin de elaborar informes de trabajo.
Participa en la emisión de citaciones a los usuarios que infrinjan las ordenanzas.
Laborar de acuerdo a las jornadas máximas previstas en la ley, en los turnos y horarios que establezca la empleadora en función de los requerimientos y servicios que debe prestar la misma, para lo cual el trabajador da su forma y expresa aceptación.
Realizar sus labores de manera cortés y responsable dando estricto cumplimiento a las órdenes emanadas de sus superiores.
Asiste en forma adecuada los trabajos encomendados y reporta en forma inmediata las novedades que se presenten en el desempeño de sus funciones.
Recopila los requerimientos y reclamos de la ciudadanía.
Vigilar que los trabajadores realicen sus labores de aseo correctamente.
Colabora con el control de vertidos de aguas residuales, suelos y residuos.
Visita a las instalaciones con objeto de comprobar la adecuación de las mismas a sus autorizaciones.
Levantar actas de inspección.
Participar en la emisión de informes despues de cada inspección que incluya datos generales de la actividad, datos de control, descripción de las instalaciones y de las medidas correctoras y modificaciones detectadas respecto a las autorizadas, datos referentes al desecho, aguas residuales.
Recopila un resumen de los incumplimientos detectados por parte del personal que se encuentre bajo su supervisión; proponer un plan de inspección para verificar el cumplimiento de las normativas vigentes aplicable en cada caso.

Normativa De Salud Y Seguridad Ocupacional, Manejo De Residuos Sólidos, Gestión Y Capacitación De Personal, LOEP, LOSEP, Reglamento De La LOSEP, Reglamento Interno De Trabajo De La Empresa Publica Municipal De Aseo De Machala, Ordenanza Sustitutiva A La Ordenanza De Regulación Y Fijación De Las Tarifas Por La Prestación Del Servicio Público De Aseo, Ley Orgánica Del Consumidor.

Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

Las demás actividades de acuerdo a la naturaleza de su cargo en el ámbito de sus competencias, las dispuestas por su jefe inmediato y de la máxima autoridad de la empresa.
Realiza las demás actividades requeridas por su jefe inmediato en su ámbito de acción.

Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.