

MANUAL DE FUNCIONES

1. Datos Generales

Nombre del Cargo: Jefe de Interventoría de Barrido, Recolección y Transporte - IBRT Versión: 0 Proceso /Area Gestión Operativa

Cargo del Jefe Inmediato: Director Operativo

Colaboradores a cargo: SI NO

Objetivo del Cargo: Realizar Interventoría y Administración de todos los procesos operativos contratados con el concesionario, relacionados con el barrido, la limpieza, la recolección y el transporte de residuos sólidos en áreas públicas, garantizando con su gestión la satisfacción del usuario.

2. Conocimientos y Habilidades

Factores	Especificaciones
Educación	Profesional en administración, Ingeniería industrial, ingeniería comercial, ciencias económicas o afines.
Experiencia	Experiencia mínima de tres (3) años a partir de la fecha de graduación del pregrado y dos (2) años de experiencia relacionada con la profesión.

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"> 1. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas 2. Asume la responsabilidad por sus resultados. 3. Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. 4. 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"> 1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. 2. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. 3. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. 4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. 5. 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. Anteponer 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 Profesional		

<p>Aprendizaje Continuo</p>	<p>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprende de la experiencia de otros y de la propia. 2. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. 3. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. 4. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. 5. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. 6. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
<p>Experticia profesional</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. 2. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. 3. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. 4. Clarifica datos o situaciones complejas. 5. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

<p>Trabajo en equipo y Colaboración</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coopera en distintas situaciones y comparte información. 2. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. 3. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. 4. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. 5. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. <p>Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
<p>Creatividad e innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofrece respuestas alternativas. 2. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. 3. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. 4. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. 5. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
<p>Competencias Comportamentales personal a Cargo</p>		

Liderazgo de grupos de trabajo		Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. 2. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. 3. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. 4. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. 5. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. 6. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. 7. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. 8. Explica las razones de las decisiones. 	
Toma de Decisiones		Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. 2. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. 3. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. 4. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. 5. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. 6. Fomenta la participación en la toma de decisiones. 	
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

Supervisar periódicamente las actividades de barrido y limpieza, recolección y transporte que realiza el operador y presentar los respectivos informes.

Supervisar la atención a las quejas y reclamos relacionados con éste componente, presentados por los clientes y las diferentes respuestas emitidas.

Asesorar al gerente en la definición de políticas empresariales en cuanto al seguimiento estratégico de la operación en relación del componente de Barrido, Recolección y Transporte.

Verificar el cumplimiento por el operador de las normas aplicables al servicio de aseo en los componentes Barrido, Recolección y Transporte.

Elaborar los informes mensuales de gestión y entregar al director operativo para la retroalimentación de los indicadores

Realizar el trámite requerido para el pago de los contratos que permiten el desarrollo de las actividades de interventoría y la adquisición de insumos.

Presentar informes periódicos de las condiciones de la prestación del servicio de disposición final por parte del operador.

Supervisar el cumplimiento por parte del operador de las normas de salud ocupacional y seguridad industrial.

<p>Propender por la eficiente y oportuna prestación a través de la supervisión y control del servicio de recolección de residuos sólidos, barrido de áreas públicas, transporte de los residuos al sitio de disposición y la disposición como tal, teniendo en cuenta los aspectos ambientales, sanitarios y técnicos.</p>					
<p>Cumplir con todas las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o el gerente en función de la naturaleza de su cargo.</p>					
<p>Construir, actualizar y realizar seguimientos a los Mapas de Riesgos por Proceso y Corrupción.</p>					
<p>En caso de presentarse incumplimiento en los riesgos identificados con anterioridad en los Mapas de Riesgos por Proceso y Corrupción, presentar el requerimiento a Control Interno para la respectiva modificación.</p>					
ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO		CARGO	
FECHA		FECHA		FECHA	