

MANUAL DE FUNCIONES			
1. Datos Generales			
Nombre del Cargo:	Jefe de Interventoría Comercial	Nivel Jerárquico:	Directivo
Código:	006	Grado:	01
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor Interventoría Comercial	Director Operativo	No. de Cargos:
Colaboradores a cargo:			1
Objetivo del Cargo:	Realizar la verificación de todas las actividades de comercialización, facturación, recaudo y administración de cartera con el fin de garantizar al cliente la prestación del servicio del por parte del operador		
2. Conocimientos y Habilidades			
Factores		Especificaciones	
Educación	Profesional en Ingeniería Industrial, financiera, ciencias económicas, administrativas y afines.		
Experiencia	Mínima de dos (2) años a partir de la fecha de graduación del pregrado y un (1) año de experiencia en cargos relacionados.		
Competencias			
Definición de la Competencia		Conductas Asociadas	
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ol style="list-style-type: none"> Mantener sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. Gestionar sus propias fuentes de información confiable y/o participar de espacios informativos y de capacitación. Compartir sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprender de sus colegas habilidades diferenciadas, que le permitan nivelar sus conocimientos en flujos informales de interdependencia. 	
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ol style="list-style-type: none"> Assume la responsabilidad por sus resultados. Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. Adopta medidas para minimizar riesgos. Planifica estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. 	
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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ol style="list-style-type: none"> Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. Apoya a la organización en situaciones de necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. 	
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ol style="list-style-type: none"> Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. Anticipa las necesidades de la organización o a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas. 	
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ol style="list-style-type: none"> Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. Assume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. 	
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ol style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Aporta ideas e iniciativas en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones. 	
Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico			
Nivel Profesional			
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área o cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ol style="list-style-type: none"> Adapta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. Establece las estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo. 	
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ol style="list-style-type: none"> Radicala la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. Creo compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y direcciones, superando intereses personales para alcanzar las metas. Dirige apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. Fomenta la comunicación clara y concisa en un entorno de respeto. 	
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ol style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y escenarios futuros. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. Optimiza el uso de los recursos. Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. 	
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonizan con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ol style="list-style-type: none"> Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. Assume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas. 	
Pensamiento Sistemático	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ol style="list-style-type: none"> Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. Comprende y gestiona las interacciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno. 	
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontadas otorgando alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ol style="list-style-type: none"> Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. Assume como propia la solución acordada por el equipo. Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares. 	
3. Formación - Requerimientos de Inducción al Cargo			
Presentación de inducción general	<input checked="" type="checkbox"/>		
Inducción al Sistema de Gestión de Calidad	<input checked="" type="checkbox"/>		
Inducción HSE	<input checked="" type="checkbox"/>		
Inducción Específica	<input checked="" type="checkbox"/>		
Curso Virtual MIPG Módulo Fundamentos Generales	<input checked="" type="checkbox"/>		
4. Funciones Esenciales			
Supervisar de acuerdo a la programación del operador las actividades de comercialización, facturación, recaudo, administración de cartera, y atención al cliente, a fin de establecer que estos se ejecuten conforme al contrato de operación.			
Realizar control y seguimiento a la gestión y cobro de la cartera de la empresa, realizada por el operador.			
Conciliación de los Ingresos por efectos de remuneración sobre el recaudo.			
Verificación de los datos registrados por los sistemas de pesaje vehicular del refugio sanitario.			
Procesos de verificación de peticiones, quejas y reclamos.			
Proceso de verificación de facturación directa.			
Suscribir planes de mejoramiento			
Seguimiento a los planes de mejoramiento			
Implementar indicadores			

Baborar Actas de reunión que tenga relación con el proceso
Proyección Actos Administrativos (Resolución) que tenga relación con el proceso.
Proceso de verificación de incentivos públicos.
Proceso de verificación de comercialización del servicio de aseo, establecer el número de vinculaciones y desvinculaciones que realiza el operador del total de usuarios con que se cuenta.
Presentar los informes que desde la gerencia o el jefe directo se requieran.
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.
Realizar la verificación de la programación de los aforos que el operador interviene durante el mes
En caso de presentarse incumplimiento en los riesgos identificados con anterioridad en los Mapas de Riesgos, presentar e implementar el Plan de Mejoramiento.
Construir, actualizar y realizar seguimientos a los Mapas de Riesgos.