

**MANUAL DE FUNCIONES**

**1. Datos Generales**

Nombre del Cargo: \_\_\_\_\_ Asesor de proyectos \_\_\_\_\_ Versión: 0 \_\_\_\_\_ Proceso /Area \_\_\_\_\_ Gestión Gerencia

Cargo del Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_ Gerente \_\_\_\_\_

Colaboradores a cargo:  SI  X  NO

Objetivo del Cargo: Coordinar y ejecutar las actividades de formulación, seguimiento y evaluación de las iniciativas y proyectos que promuevan el desarrollo de la Empresa de Aseo de Pereira S.A ESP

**2. Conocimientos y Habilidades**

Factores	Especificaciones
Educación	Profesional en Ingeniería o Administración del Medio Ambiente
Experiencia	Mínima de un (1) año en cargos relacionados 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"> <li>1. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas</li> <li>2. Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>3. Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>4. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ol>
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"> <li>1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>2. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>3. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>5. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ol>

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"> <li>1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>5. Utiliza los recursos de la Entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ol>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>3. Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ol>
<b>Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico</b>		
<b>Nivel Profesional</b>		
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>2. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>3. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> </ol>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>2. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>3. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.</li> </ol>
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>2. Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>3. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>4. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>5. Establece diálogo directo con los</li> </ol>

Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>2. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>3. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>4. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> </ol>
<b>Competencias Comportamentales personal a Cargo</b>		
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"> <li>1. Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>2. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>3. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>4. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>5. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>6. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>7. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>8. Explica las razones de las decisiones.</li> </ol>
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"> <li>1. Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>2. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>3. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>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.</li> <li>5. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>6. Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ol>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
CARGO	CARGO	CARGO
FECHA	FECHA	FECHA

**MANUAL DE FUNCIONES**
**3. Formación - Requerimientos de inducción al Cargo**

Presentación de inducción general	<b>X</b>
Inducción al Sistema de Gestión de Calidad	<b>X</b>
Inducción HSE	<b>X</b>
Inducción Especifica	<b>X</b>

**4. Funciones Esenciales**

Identificar y perfilar propuestas y proyectos de interés para la Empresa de Aseo de Pereira.

Estructurar y formular proyectos estratégicos para el posicionamiento local, regional y nacional de la Empresa de Aseo de Pereira para la generación y captación de recursos.

Realizar el acompañamiento en los procesos de gestión de proyectos a nivel municipal, regional y nacional.

Identificar los perfiles de personal requeridos y los recursos necesarios en la ejecución de los proyectos.

Realizar el esquema del personal requerido para adelantar los proyectos formulados.

Definir el plan de trabajo de los proyectos formulados y direccionar la organización para cumplir con los objetivos del proyecto.

Revisar el cumplimiento de las actividades del plan de trabajo de los proyectos formulados mediante el seguimiento de la ejecución de los mismos.

Efectuar el seguimiento al presupuesto de los proyectos.

Revisar el cumplimiento de las actividades del plan de trabajo de los proyectos formulados mediante el seguimiento de la gestión realizada por parte de los equipos de proyectos en cada una de las actividades y de acuerdo a los controles de medición previamente definidos.

Estar en contacto permanente con la Empresa de Aseo de Pereira S.A. ESP. y la supervisión o interventoría del contrato para facilitar el cumplimiento del objeto contractual y sus actividades.

Brindar apoyo a la organización en las demás actividades que surjan y que sean requeridas para dar cumplimiento en la ejecución de las metas e indicadores del plan estratégico.

Apoyar en la efectiva, oportuna y correcta respuesta a solicitudes dentro del tiempo que establezcan los procedimientos o sean requeridos.

En caso de presentarse incumplimiento en los riesgos identificados con anterioridad en los Mapas de Riesgos por Proceso y Corrupción, presentar e implementar el Plan de Mejoramiento.

Construir, actualizar y realizar seguimientos a los Mapas de Riesgos por Proceso y Corrupción.

Todas las funciones que le sean asignadas por la Gerencia

ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO		CARGO	
FECHA		FECHA		FECHA	