

MANUAL DE FUNCIONES

1. Datos Generales

Nombre del Cargo:	Coordinador de Interventoría de Disposición Final	Versión: 0	Proceso /Area	Gestión operativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director operativo			
Colaboradores a cargo:	SI X NO			
Objetivo del Cargo:	Asesorar, evaluar, proyectar, ejecutar, apoyar y acompañar la realización de las actividades relacionadas con el proceso de control, seguimiento y actualización de forma oportuna, eficiente y eficaz al plan de clausura y postclausura en la interventoría a la operación del servicio de aseo y actividades propias del relleno sanitario "la glorita".			

2. Conocimientos y Habilidades

Factores	Especificaciones
Educación	Profesional en Ingeniería o Administración del Medio Ambiente
Experiencia	Minima de seis (6) meses en cargos relacionados con el manejo de planes ambientales

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,
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. Antepone 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 Técnico		
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capta y asimila con facilidad conceptos e información. 2. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. 3. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. 4. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. 5. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. 2. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.

Creatividad e innovación		Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones		<p>1. Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</p> <p>2. Es recursivo.</p> <p>3. Es práctico.</p> <p>4. Busca nuevas alternativas de solución.</p> <p>5. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>	
Competencias Comportamentales personal a Cargo					
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.		<p>1. Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</p> <p>2. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>3. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</p> <p>4. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</p> <p>5. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</p> <p>6. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>7. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</p> <p>8. Explica las razones de las decisiones.</p>	
Toma de Decisiones		Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.		<p>1. Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</p> <p>2. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</p> <p>3. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <p>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.</p> <p>5. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</p> <p>6. Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>	
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

Realizar el acompañamiento y el apoyo a la interventoría en el componente de Disposición Final que realiza la Empresa de Aseo de Pereira S.A ESP, al operador ATESA de Occidente S.A ESP como responsable de la prestación del servicio público de aseo en el Municipio de Pereira, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Apoyar la elaboración de informes y el llenado de las fichas del componente de disposición final en los términos exigidos desde el procedimiento de interventoría de forma técnica y detallada sobre los avances, mejoras, correcciones y necesidades que se presenten en el proceso en la elaboración del Relleno Sanitario "La Glorita".

Apoyar en el direccionamiento de las actividades relacionadas con pasivos ambientales como lo son: Mantenimiento de zonas verdes, mantenimiento de la infraestructura para el manejo de aguas lluvias, mantenimiento de las vías que correspondan a los pasivos ambientales de la empresa de Aseo S.A ESP, actividades de mejoramiento del entorno paisajístico, y mantenimiento de infraestructura para manejo de gases.

Elaborar informes mensuales de forma detallada sobre los avances, mejoras, correcciones y necesidades que se presenten en el proceso de postclausura de las áreas del relleno sanitario "La Glorita" que son de responsabilidad de la Empresa de Aseo de Pereira S.A ESP.

Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en el desarrollo del contrato.

Presentar un plan de trabajo correspondiente a las actividades de seguimiento, control y mantenimiento de pasivos ambientales.

Administrar los bienes de consumo requeridos para la ejecución de las actividades de postclausura de los vasos del relleno sanitario "La Glorita" que son de responsabilidad de la empresa.

Entregar información y participar en los comités de seguimiento al contrato de operación.

Asumir en forma diligente la interventoría de los procesos designados directamente por la Gerencia o las diferentes dependencias de la Empresa de acuerdo con la necesidad requerida.

Salvaguardar su integridad personal, autoprotección y cuidado en el uso por su cuenta de elementos de seguridad.

Realizar la interventoría de los contratos de acuerdo a las normas vigentes, si así se requiere por parte de la Gerencia.

Interactuar de manera proactiva con las demás áreas de la Empresa

Brindar apoyo técnico, conceptual y general a las diversas áreas de la empresa, cuando el interventor o supervisor designado lo determine.

Verificar los informes entregados por el operador garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, aspectos generales de la lista de chequeo y que se encuentren ceñidos al plan de manejo ambiental y demás conceptos técnicos emitidos por la autoridad ambiental

Atender eventualidades que se puedan presentar en los vasos

Todas las demás funciones que le sean asignados por su jefe inmediato o la Gerencia

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