|  |  |
| --- | --- |
| FECHA DE REVISIÓN | 03/08/2022 |

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso al que pertenece | Técnico |
| Jefe inmediato | Gerente |
| Cargo o Posición | Director Técnico |
| **MISIÓN DEL CARGO** | |
| Dirigir, supervisar y administrar las actividades de los procesos de construcción y mantenimiento de la compañía. | |

## PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

* Dirigir las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la construcción.
* Coordinar las labores de obra y resolver los problemas técnicos.
* Coordinar subcontratistas y supervisar el desarrollo de subcontratos.
* Programar gastos y desembolsos para la obra.
* Servir de enlace con la Gerencia General.
* Asistir al comité de obra y presentar avances de obra mensual.
* Ejercer mando sobre auxiliar de ingeniería.
* Analizar costos y colaborar en la planeación y programación de las obras.
* Realizar el control de los materiales, trazabilidad, y seguridad en las obras.
* Realizar datos sobre medición de obras.
* Elaborar liquidaciones subcontratistas y controlar la ejecución de los subcontratistas.
* Distribuir el trabajo del personal, equipos y maquinaria.
* Gestionar documentación para licencias y permisos relacionados con las obras.
* Hacer seguimiento a licencias y trámites relacionados con las obras.
* Solicitar, revisar y dar visto bueno a los requerimientos para construcción de las bodegas.
* Establecer los mantenimientos para las obras terminadas.
* Coordinador con el área jurídica que se realicen todos los contratos con subcontratistas.
* Apoyar al área administrativa el mantenimiento y requerimientos de los clientes y copropietarios.
* Apoyar a todas las áreas con información, dudas o requerimientos relacionados con las obras.
* Velar por el cumplimiento de los procedimientos ambientales, establecidos en el Sistema de Gestión.
* Coordinar con la consultoría externa las actividades de mantenimiento de la PTARD y el seguimiento al funcionamiento de la misma.
* Servir de apoyo a la Agrupación ZFIP en temas relacionados con mantenimientos, presupuestos y supervisión de los contratos, relacionados con la infraestructura del Parque Industrial.
* Realizar y hacer seguimiento a campañas ambientales que involucren a los usuarios del parque y a los diferentes procesos de la compañía.
* Gestionar la disponibilidad de recursos para diseñar, implementar, mantener y mejorar la infraestructura o cualquier adecuación que requiera el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS)
* Verificar el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua de la gestión ambiental.
* Identificar y solventar las necesidades de formación del personal a cargo.
* Gestionar la elaboración de los diseños y coordinar consultorías de las diferentes redes y elementos que componen las obras de infraestructura.
* Elaboración del presupuesto anual de mantenimiento y obras del Usuario Operador.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARIAS | INDICADORES DEL CARGO | AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES |
| El Documento Anexo Roles y Responsabilidades transversales, hace parte constitutiva de este documento. | Los Indicadores para medición del Perfil de Cargo son los definidos cada año en la evaluación de desempeño. | Su autoridad se genera en el desarrollo de las actividades propias de su cargo, siempre y cuando sean para dar cumplimiento a directrices ya establecidas por la organización, de lo contrario deberá buscar aprobación por su jefe inmediato.  Toda decisión que impacte los procesos o el presupuesto del área, debe ser consultada con el Jefe inmediato. |

## CONTACTO Y RELACIONES DE TRABAJO:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONTACTO | PROPOSITO | TIPO DE CONTACTO | FRECUENCIA CONTACTO |
| Cliente Interno | Apoyar las labores solicitadas, con cada uno de los procesos. | Interno | Diario |
| Cliente Externo | Apoyar a los usuarios con asesorías en temas técnicos relacionados con el cumplimiento del reglamento de Propiedad Horizontal.  Velar por el cumplimiento del reglamento de Propiedad Horizontal y aspectos ambientales que afectan el funcionamiento del Parque Industrial.  Apoyar el proceso de facturación de servicios públicos y dar respuesta a PQRS. | Externo | Diario |
| Proveedores | Solicitar cotizaciones de materiales e insumos.  Supervisar el cumplimiento de los contratos realizados por Usuario Operador de Zonas Francas y agrupación Zona Franca. | Externo | Diario |
| Compras y mantenimiento | Verificar la calidad y cantidad de materiales e insumos, de las compras realizadas.  Ejecutar y supervisar el mantenimiento programado de los equipos de Usuario Operador de Zonas Francas y agrupación Zona Franca. | Interno | Diario |

1. **PERFIL DEL CARGO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | |
| Frecuentemente ( ) | Ocasionalmente ( ) | | No Requiere ( X ) |
| **REQUERIMIENTOS DEL CARGO** | | | |
| **Formación Académica** | | **Experiencia** | |
| Profesional Universitario en Ingeniería Civil \*Preferiblemente con Post-Grado. | | 5 años de experiencia. | |
| **Otros Conocimientos y Habilidades** | | | |
| * Conocimientos en estructuras. * Excel Intermedio. * Manejo de otras herramientas ofimáticas (Word, power point, etc.). * AutoCAD Intermedio * Interpretación de planos arquitectónicos, hidrosanitarios, eléctricos y comunicaciones, red contra incendio, gas y diseño de vías. | | | |

1. **COMPETENCIAS O COMPORTAMIENTOS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias** | **Nivel requerido** | |
| **Comunicación asertiva:** | **4** | |
|          Se expresa de manera directa, sincera y asertiva. |
|          Demuestra coherencia entre lo que dice y hace. Es propositivo y no reactivo. |
| **Orientación al logro:** | **4** | |
|          Alinea su quehacer diario enfocándolo al plan estratégico de la empresa. Es resolutivo. |
|          Produce resultados y cumple compromisos - alcanza los objetivos y supera las metas. |
| **Trabajo en equipo:** | **4** | |
|          Trabaja en equipo en pro de objetivos colectivos derribando barreras funcionales, jerárquicas y entre áreas. |
|          Construye y mantiene relaciones interpersonales de confianza y respeto. |
| **Orientación al servicio:** | **4** | |
|          Muestra respeto, interés y disposición en comprender las necesidades de clientes, y usuarios; es amable y paciente. |
|          Resuelve, atiende con agilidad y oportunidad, busca soluciones de raíz. |
|          Cumple lo que promete y hace seguimiento hasta que el caso se cierre. |
| **Orientación al cambio:** | **4** | |
|          Demuestra una actitud positiva al cambio y rompe paradigmas, aceptando nuevas y diferentes opiniones o puntos de vista para lograr mejores prácticas. |
|          Adquiere nuevos conocimientos y desarrolla nuevas habilidades. Comparte su conocimiento, en beneficio de la generación de valor. |
| **Liderazgo:**   * Coordina y organiza eficazmente su equipo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. | **4** | |
| **Pensamiento y ejecución estratégica:**   * Logra fijar un objetivo, analiza los medios que tiene para alcanzarlo y los organiza para lograr el fin. | **4** | |
| **RESPONSABILIDADES SIG** | | |
| **Oportunidad ACPM:** Ejecuta el cierre oportuno de los planes de acción establecidos, logrando el cumplimiento de las actividades planteadas y subsanando las causas que dieron lugar a la misma. | | **5** |
| **Participación:** participa y promueve en su equipo el cumplimiento de las responsabilidades transversales que se desprenden de los sistemas de gestión. | | **5** |