1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso al que pertenece | Gestión Técnica |
| Jefe inmediato | Director de Gestión Técnica |
| Cargo o Posición | Inspector de obra. |
| **MISIÓN DEL CARGO** | |
| Supervisar, gestionar, informar y cumplir con la ejecución de los proyectos y tareas asignadas. | |

## PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

* Supervisión, organización y control directo sobre personal de obra.
* Distribuir el trabajo del personal, equipos y maquinarias.
* Ejecutar mediciones de obra.
* Controlar la ejecución de los subcontratistas.
* Aclarar aspectos técnicos.
* Coordinar los trabajos de los subcontratistas.
* Presentar informes mensuales de construcción de obra.
* Cumplir órdenes del Director de Gestión Técnica.
* Cumplir y hacer cumplir al personal a cargo, las normas ambientales y SG-SST de la ZFIP.
* Revisar calidad de materiales.
* Revisar calidad de trabajos ejecutados.
* Revisar y consultar planos de obra.
* Apoyar a su jefe inmediato en cualquier otra tarea necesaria para el desarrollo de sus labores y las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por su Jefe inmediato.
* Mantener en constante aprendizaje de procedimientos y técnicas relacionadas con el ejercicio de sus funciones.
* Participar de las actividades relacionadas con los planes de capacitación programadas y no programadas por la dirección de gestión técnica, administrativa y SG-SST.
* Participar en las actividades de bienestar ofrecidas por la empresa.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | Ejecutar las labores solicitadas, previamente coordinadas con su jefe inmediato. | Interno | Diario |
| Cliente Externo | Ejecutar las labores asignadas para dar cumplimiento a los proyectos y solicitudes de los procesos y de los usuarios de la ZFIP. | Externo | Diario |
| Proveedores | Verificar la calidad y cumplimiento de la orden de compra. | Externo | Semanal |
| Compras y mantenimiento | Asegurar las especificaciones técnicas. | Interno | Diario |

1. **PERFIL DEL CARGO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | |
| Frecuentemente ( ) | Ocasionalmente ( x ) | | No Requiere ( ) |
| **REQUERIMIENTOS DEL CARGO** | | | |
| **Formación Académica** | | **Experiencia** | |
| Tecnólogo en obras civiles o Maestro matriculado en el COPNIA. | | 5 años de experiencia. | |
| **Otros Conocimientos y Habilidades** | | | |
| * Lectura e identificación de planos, nivelación y movimiento de tierras. * Procedimientos constructivos * Paquetes informáticos Excel, Word. | | | |

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. |