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

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso al que pertenece | Gestión Técnica |
| Jefe inmediato | Director de Gestión Técnica |
| Cargo o Posición | Practicante Gestión Técnica |
| **MISIÓN DEL CARGO** | |
| Apoyar en los trabajos que realiza la Gestión Técnica, a fin de dar cumplimiento con las actividades planeadas y los objetivos esperados dentro del proceso. | |

## PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

* Apoyar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Programa de Mantenimiento General técnico y ambiental.
* Elaborar actas e informes referentes al nivel de avance de los proyectos, campañas ambientales y ejecución de programas de mantenimiento.
* Apoyar en la supervisión de las actividades de mantenimiento y servicios que son ejecutadas por el personal de mantenimiento tanto de usuario operador, como de la Agrupación Zona Franca.
* Supervisar y hacer seguimiento al funcionamiento de la PTARD, toma de muestras, elaboración de informe de resultados.
* Supervisar y hacer seguimiento de los vertimientos generados al interior del parque (Domiciliarios e industriales), elaboración de reporte de novedades y contravenciones identificadas.
* Apoyar en la verificación y cumplimiento de documentos requeridos en temas ambientales, de construcción y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.
* Solicitar cotizaciones y realizar negociación con los proveedores para tratar de conseguir el mejor acuerdo posible para la compañía.
* Realizar seguimiento a las solicitudes de cotizaciones ya sean estas digital (email) o telefónicamente.
* Realizar análisis de cotizaciones y presentarlas para aprobación de la Dirección Técnica.
* Realizar las órdenes de compra requeridas para la ejecución de las actividades del proceso.
* Verificar la cantidad y calidad de las compras realizadas, realizando las observaciones que estime pertinentes.
* Suministrar la información u orientación personal o telefónica a los visitantes y/o usuarios, según lo requieran.
* Realizar las llamadas telefónicas locales y de larga distancia, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la empresa.
* Gestionar las fotocopias, scanner, fax y demás documentos requeridos, velando por el uso racional de las mismas, presentando un informe mensual de consumo.
* Apoyar en la gestión de ingreso y salida de personal, materiales, herramientas y equipos que sean autorizados por la Gerencia o por el proceso que así lo requiera.
* Apoyar en la solicitud de permisos de obra que sean requeridos.
* Apoyar en la elaboración de los presupuestos anuales a cargo del área de Gestión Técnica.
* Diseñar y desarrollar campañas ambientales a interior del Parque.
* Apoyar de forma técnica y asistencial en las actividades designadas por la Dirección Técnica y Directivos, para el seguimiento y control en los proyectos de construcción propios de Usuario Operador, servicios prestados a terceros y obras de la Agrupación Zona Franca.
* Apoyar en la elaboración de actas de adjudicación, actas de comités, actas de recepción o cualquier documentación relacionada con la ejecución y supervisión de las obras y servicios a cargo del área de Gestión Técnica.
* Apoyar en la supervisión del trabajo realizado por los subcontratistas.
* Identificar oportunidades de mejora para el proceso de Gestión Técnica y dejar evidencia de estas dentro del formato establecido para ello.
* Participar de las actividades relacionadas con los planes de formación programadas y no programadas por la dirección de gestión técnica, administrativa, SIG y SG-SST.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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, solicitudes de los procesos y de los usuarios de la ZFIP y de campañas ambientales. | Externo | Diario |
| Proveedores | Verificar la calidad y cumplimiento de la orden de compra. | Externo | Semanal |
| Compras y mantenimiento | Solicitar y asegurar las especificaciones técnicas. | Interno | Diario |

1. **PERFIL DEL CARGO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | |
| Frecuentemente ( ) | Ocasionalmente ( ) | | No Requiere ( X ) |
| **REQUERIMIENTOS DEL CARGO** | | | |
| **Formación Académica** | | **Experiencia** | |
| Estudiante de carreras técnicas o tecnológicas del área ambiental o administrativa. | | No requerida. | |
| **Otros Conocimientos y Habilidades** | | | |
| * Manejo básico paquetes aplicativos Office (Excel, Word, power point, búsquedas por internet). | | | |

1. **COMPETENCIAS O COMPORTAMIENTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Competencias** | **Nivel requerido** |
| **Comunicación asertiva:** | **3** |
|          Se expresa de manera directa, sincera y asertiva. |
|          Demuestra coherencia entre lo que dice y hace. Es propositivo y no reactivo. |
| **Orientación al logro:** | **3** |
|          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:** | **3** |
|          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. |
| **RESPONSABILIDADES SIG** | |
| **Participación:** participa y promueve en su equipo el cumplimiento de las responsabilidades transversales que se desprenden de los sistemas de gestión. | **4** |