



MV SERVICIOS LIMITADA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO

TITULO: MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O INGENIERO RESIDENTE DE ASEO Y CAFETERIA

CÓDIGO: MGTH1

4 de Enero de 2012

REVISIÓN: 1

PAG. 1 de 7

INDICE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	2
II. MISIÓN DEL CARGO	2
III. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y NIVEL DE AUTONOMIA.....	2
IV. MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS A CARGO	6
V. NIVELES DE COMPETENCIAS Y REQUERIMIENTOS MINIMOS	6
VI. AUTORIDAD.....	7
VII. RENDICION DE CUENTAS.....	7
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	7

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE: ANGELA MARCELA MEDINA	NOMBRE: DIEGO LEONARDO GARRIDO BAUTISTA	NOMBRE: JOSE MARIA VARGAS MOTTA
CARGO: ASESOR SISTEMAS DE GESTION	CARGO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE HSEQ	CARGO: GERENTE
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



MV SERVICIOS LIMITADA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO

TITULO: MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O INGENIERO RESIDENTE DE ASEO Y CAFETERIA

CÓDIGO: MGT1

4 de Enero de 2012

REVISIÓN: 1

PAG. 2 de 7

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del cargo : Administrador de contrato o Ingeniero residente de Aseo y Cafetería.
2. Departamento : Operativo
3. Cargo Jefe Inmediato : Coordinador Administrativo y de HSEQ
4. Persona que elabora el manual : Diego L Garrido Bautista

II. MISIÓN DEL CARGO

Planificar y desarrollar los procesos necesarios para la realización del producto o servicio.

III. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y NIVEL DE AUTONOMIA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Determinar los objetivos de la calidad y los requisitos para el producto.
- Establecer procesos, documentos y proporcionar recursos específicos para el producto
- Determinar las actividades requeridas de verificación, validación, seguimiento, inspección y ensayo/prueba específicas para el producto así como los criterios de aceptación del mismo



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO

TITULO: MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O INGENIERO RESIDENTE DE ASEO Y CAFETERIA


CÓDIGO: MGT1

4 de Enero de 2012

REVISIÓN: 1

PAG. 3 de 7


- Determinar los registros que sean necesarios.
- Determinar los requisitos especificados por el cliente, incluyendo los requisitos para las actividades de entrega y las posteriores a la misma.
- Determinar los requisitos no establecidos por el cliente, pero necesarios para el uso previsto, cuando sea conocido.
- Determinar los requisitos legales y reglamentarios relacionados con el producto.
- Determinar Cualquier requisito adicional establecido por la organización.
- Comunicarse con el cliente.
- Llevar a cabo la producción y la prestación del servicio bajo condiciones controladas. Las condiciones controladas deben incluir cuando sea aplicable (La disponibilidad de información que describa las características de las obras a ejecutar, la disponibilidad de instrucciones de trabajo, cuando sea necesario, el uso del equipo apropiado, la disponibilidad y uso de dispositivos de seguimiento y medición, la implementación del seguimiento y de la medición, y la implementación de actividades de liberación, entrega y posteriores a la entrega.
- Identificar el producto (obras) por medios adecuados, a través de toda la realización del producto.
- Cuidar de los bienes que son propiedad del cliente mientras estén bajo el control de la organización o estén siendo utilizados por la misma.
- Preservar la conformidad del producto durante el proceso interno y la entrega al destino previsto.
- Determinar el seguimiento y la medición a realizar de las características del producto.
- Asegurarse de que el producto que no sea conforme con los requisitos se identifica y controla.
- Tomar acciones para eliminar la no conformidad detectada; autorizar su uso, liberación o aceptación bajo concesión por el cliente; tomando acciones para impedir su uso o aplicación originalmente previsto.
- Mejorar continuamente el proceso de gestión de Aseo y Cafeteria.
- Tomar acciones para eliminar la causa de no conformidades.
- Determinar acciones preventivas para eliminar las causas de no conformidades potenciales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO: MGTH1
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO		
	TITULO: MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O INGENIERO RESIDENTE DE ASEO Y CAFETERIA		
	4 de Enero de 2012	REVISIÓN: 1	

- Realizar el seguimiento de la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de sus requisitos.
- Realizar la distribución y el manejo de los materiales.
- Hacer reportes de avances de obra y entregar informes cuando sean solicitados por el jefe inmediato.
- Coordinar y controlar las actividades a realizar con el personal a cargo, antes de iniciar y durante la jornada de trabajo.
- Velar por la correcta utilización de equipos y materiales bajo su responsabilidad.
- Controlar el tiempo y rendimiento del personal en los trabajos de ejecución.
- Mantener actualizados planos e isométricos de las obras en ejecución.
- Archivar de manera lógica y ordenada el avance de obra para utilizarse como base para el acta.
- Revisión y avance de la obra de acuerdo al Programa.
- Determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afecten la calidad del producto.
- Identificar las necesidades de formación.
- Mantener la infraestructura necesaria para lograr los requisitos del producto.
- Determinar y gestionar el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad con los requisitos del producto.
- Asegurarse de que los productos adquiridos cumplen con los requisitos de compra especificados.

Todo el personal que labora en MV SERVICIOS LTDA., tiene el derecho de recibir su debida capacitación en los temas correspondientes a HSEQ y por lo tanto adquieren el compromiso y la responsabilidad de: el programa de salud ocupacional y medio ambiente y por lo tanto adquieren el compromiso y la responsabilidad de:


- Conocer y entender las políticas de HSEQ y todas las normas relacionadas con sus respectivos cargos.
- Cumplir rigurosamente con todas las normas e instrucciones del trabajo a desempeñar, según lo han notificado las compañías operadoras como MV SERVICIOS LTDA.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO: MGT1
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO		
	TITULO: MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O INGENIERO RESIDENTE DE ASEO Y CAFETERIA		
	4 de Enero de 2012	REVISIÓN: 1	

- Determinar condiciones y actos que a su conciencia le parezcan inseguros e informar inmediatamente a su jefe, Supervisor HSE en obra o tomar una decisión inmediata si el caso lo amerita, esto incluye su propio equipo de protección.
- Participar dinámicamente en todas las reuniones y dar sugerencias para mejorar y/o cambiar las condiciones de trabajo.
- Reportar todos los accidentes y casi accidentes al jefe inmediato buscando la manera eficaz de enfrentarlos y solucionarlos.
- Participar en todas las actividades de entrenamiento, con el fin de estar capacitado para enfrentar cualquier riesgo que se presente.
- Contribuir y aplicar a que su lugar de trabajo cumpla las políticas de HSEQ en un 100%.
- Hacer uso de los elementos de protección personal respectivos.
- Inspeccionar el estado físico de los elementos de trabajo (equipos, herramientas, elementos de protección personal) antes de su uso.
- Conocer y aplicar los planes de contingencia en caso de una emergencia.
- Manejar los residuos generados y mantener el orden y aseo en los sitios de trabajo

NIVEL DE AUTONOMÍA

- Disponer del personal a cargo y asignar los trabajos referentes a la ejecución de la obra.
- Disponer de los recursos de Caja Menor (según el monto que sea autorizado por el Coordinador Administrativo para obras fuera de Neiva) para la compra de materiales y servicios requeridos para la correcta ejecución de la obra
- Llamados de atención al personal a su cargo cuando incumplan con los reglamentos internos o las responsabilidades asignadas en la obra.
- Elaboración de Preactas de obra según las actividades y cantidades ejecutadas, debidamente soportadas con las memorias de cálculo y reportes diarios.
- Toma de decisiones sobre procesos constructivos correspondientes a su campo de acción.

 MV SERVICIOSLIMITADA	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CÓDIGO: MGTH1
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO		
	TITULO: MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O INGENIERO RESIDENTE DE ASEO Y CAFETERIA		
	4 de Enero de 2012	REVISIÓN: 1	

- Toma de decisiones sobre la ejecución de la obra siempre y cuando estas no afecten la imagen ni financieramente La Empresa.
- Representar a la organización en los Comités de Obra.
- Firmar los reportes e informes de obra para entregar al cliente.

IV. MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS A CARGO

- Vehículos de la compañía asignados.
- Elementos de oficina
- Procedimientos y formatos aplicables al contrato o proceso
- Materiales, herramienta menor y equipos de la obra (Obras fuera de Neiva)

V. NIVELES DE COMPETENCIAS Y REQUERIMIENTOS MINIMOS

Educación:

- Profesional en cualquiera de las siguientes áreas: Ingeniero Industrial, Civil, Mecánico, administrador de empresas, Hotelería y turismo o arquitectura.

Formación:

- inducción al cargo.

Habilidad:

- Manejo de personal
- Toma de decisiones

Experiencia:

- Mínimo un (1) año en la supervisión y ejecución de Aseo y Cafetería



MV SERVICIOS LIMITADA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO

TITULO: MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O INGENIERO RESIDENTE DE ASEO Y CAFETERIA

CÓDIGO: MGTH1

4 de Enero de 2012

REVISIÓN: 1

PAG. 7 de 7

Otros:

Ninguno

OBSERVACIÓN: Los Perfiles de Cargo del Personal de obra puede modificarse según los requerimientos del Cliente definidos en los Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia.

VI. AUTORIDAD

El empleado tendrá total autoridad en parar cualquier actividad que se esté realizando que pueda atentar contra la salud de los empleados y/o cualquier persona que se encuentre bajo el control de la organización.

VII. RENDICION DE CUENTAS

El empleado deberá presentar informes de gestión ante la gerencia. Deberá presentar información financiera, y al cliente de la gestión realizada durante la ejecución de los contratos.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION No.	FECHA DE EMISIÓN	CAMBIO
0	15-Dic-2008	
1	04 DE ENERO DE 2012	Se incluyo modificaciones de la OHSAS 18001 acerca de la autoridad y de la rendición de cuentas de cada cargo.