1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso al que pertenece | Gestión Técnica |
| Jefe inmediato | Director de Gestión Técnica |
| Cargo o Posición | Auxiliar de Mantenimiento |
| **MISIÓN DEL CARGO** | |
| Conservar, reparar y mantener en buenas condiciones de operación todos los equipos, mobiliario e instalaciones que hagan parte de las responsabilidades del cargo. | |

## PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

* Participar de acuerdo a su conocimiento en la ejecución de actividades asociadas a procesos de construcción como remodelación, ampliación y/o adecuación de edificaciones que incluyan actividades de mamposterías, estructuras, cimentaciones, pañetes, redes hidrosanitarias, enchapes, cielo rasos, cubiertas, fachadas, estucos, pinturas y otras relativas a la construcción de obras civiles.
* Ejecutar las actividades relacionadas en el programa de mantenimiento preventivo de equipos e infraestructura en las áreas de la Zona Franca Internacional de Pereira que le sean indicadas por su jefe inmediato.
* Realizar inspección y mantenimiento periódico al cerramiento del área destinada al patio de contenedores de la segunda etapa.
* Mantener en perfectas condiciones el prado y las zonas verdes de la empresa que le sean indicadas por su jefe inmediato.
* Dar prioridad a las solicitudes de mantenimiento correctivo, para ofrecer un mejor servicio a los usuarios de la ZFIP.
* Cumplir las normas ambientales y SG-SST de la ZFIP.
* Ejecutar actividades de obras civiles relacionadas con el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura del parque y otros servicios ofrecidos a los usuarios de la ZFIP.
* Podar los árboles, recoger y almacenar en perfecta condiciones los residuos ambientales ocasionados por la labor de guadaña y poda.
* Conservar, reparar y mantener en perfectas condiciones de uso todos los equipos, herramientas e instalaciones que forman parte de sus elementos de trabajo.
* Controlar y dar uso adecuado de materiales e insumos necesarios para el correcto desempeño de las funciones.
* 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 SIG 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, solicitudes de los procesos y de los usuarios de la ZFIP. | Externo | Diario |
| Proveedores | Verificar la calidad y cumplimiento de los materiales y herramientas que le son suministrados. | 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** | |
| No requiere formación académica. Debe saber leer y escribir. | | 6 meses de experiencia laboral. | |
| **Otros Conocimientos y Habilidades** | | | |
| * Manejo de herramientas. * Rocería con guadaña. | | | |

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. |