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

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso al que pertenece | Gestión Jurídica y Propiedad Horizontal |
| Jefe inmediato | Administrador de Propiedad Horizontal |
| Cargo o Posición | Auxiliar Administrativa Propiedad Horizontal. |
| **MISIÓN DEL CARGO** | |
| Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales de la Agrupación Zona Franca Internacional de Pereira, para lograr el óptimo funcionamiento y oportuna gestión del proceso. | |

## PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

* Controlar y direccionar en conjunto con el personal de seguridad, la correspondencia y documentación para cada usuario o copropietario del parque.
* 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 por la oficina y encargarse de controlar el uso racional de las mismas.
* Coordinar, preparar, actualizar y comunicar la agenda del Director del Proceso.
* Proyectar los oficios requeridos por la Dirección del Proceso.
* Apoyo al manejo del archivo de Agrupación Zona Franca.
* Atender los requerimientos del Director del proceso.
* Suministrar la información u orientación personal o telefónica, según lo requieran los usuarios y/o visitantes.
* Apoyar las labores de cotizaciones de obra al proceso Gestión Técnica.
* Reportar en la plataforma de ingresos el personal que sea autorizado por parte del Director de proceso o por Seguridad y salud en el Trabajo, para el caso de contratistas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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. |

## CONTACTO Y RELACIONES DE TRABAJO:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONTACTO | PROPOSITO | TIPO DE CONTACTO | FRECUENCIA CONTACTO |
| Cliente Interno | Apoyo en la ejecución de actividades operativas y administrativas. Dirigir las llamadas e información de correspondencia al proceso que corresponda. | Interno | Diario |
| Cliente Externo | Atención y respuesta ante solicitudes de usuarios y/o clientes externos. | Externo | Diario |

1. **PERFIL DEL CARGO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | |
| Frecuentemente ( ) | Ocasionalmente ( ) | | No Requiere ( X ) |
| **REQUERIMIENTOS DEL CARGO** | | | |
| **Formación Académica** | | **Experiencia** | |
| Técnico en áreas Administrativas. | | 1 año. | |
| **Otros Conocimientos y Habilidades** | | | |
| * Manejo básico ofimático. | | | |

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** |