|  |  |
| --- | --- |
| 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 de Monitoreo |
| **MISIÓN DEL CARGO** | |
| Obtener la máxima eficiencia en el proceso de observación y comunicación, manteniendo en el tiempo una disposición activa y un grado de alerta que permitan la identificación de situaciones y/o comportamientos sospechosos, irregulares y prohibidos.  Brindar soporte al Jefe de Seguridad y Administrador de Propiedad Horizontal, en aspectos referidos a la aplicación y control de los procedimientos del Sistema de Gestión de la organización y de Seguridad y Salud en el Trabajo. | |

## PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

* Informar de forma inmediata a su jefe inmediato si se presentan anomalías, daños en las cámaras o mala visualización.
* Verificar diariamente que los sistemas y cámaras instalados cumplan con su función correctamente.
* Administrar adecuadamente las herramientas de trabajo, red de comunicaciones de cámaras, almacenamiento de imágenes y videos y realizar el correspondiente back up.
* Dar respuesta a las solicitudes de revisión de videos.
* Administrar correctamente la sala de CCTV y controlar el acceso a la misma.
* Apoyar a su jefe inmediato en cualquier otra tarea necesaria para el desarrollo de sus labores.
* Apoyar al personal de seguridad en la seguridad perimetral, de las porterías y áreas comunes de la Zona Franca Internacional de Pereira y realizar seguimiento a dicho personal en el correcto desempeño de sus funciones.
* Monitorear en campo el cumplimiento tanto de visitantes, proveedores, contratistas y usuarios en el uso de EPP y el desplazamiento dentro de las zonas permitidas.
* Registrar de manera escrita, todas aquellas actividades implementadas dentro del proceso Jurídico y PH, que conlleven a la medición de los indicadores claves y de procesos.
* Proponer mejoras a los procesos y procedimientos asociados a la gestión de los requerimientos que afectan directa o indirectamente a los usuarios.
* Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno bajo sistema de gestión establecidos dentro de la organización.
* Generar informes específicos o reportes en caso de requerirse.
* Velar por el cumplimiento de normas operativas de seguridad y salud en el trabajo dentro del parque.
* Analizar situaciones de riesgo y elabora propuestas de solución, definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
* Apoyar al personal interno de la Organización, brindando la información u orientación solicitada por los mismos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | Responder las solicitudes de grabaciones y diligenciar el informe en el formato respectivo. | Interno | Diario |
| Cliente Externo | Responder las solicitudes de grabaciones y diligenciar el informe en el formato respectivo. | Externo | Diario |

1. **PERFIL DEL CARGO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | |
| Frecuentemente ( ) | Ocasionalmente ( ) | | No Requiere ( X ) |
| **REQUERIMIENTOS DEL CARGO** | | | |
| **Formación Académica** | | **Experiencia** | |
| Bachiller. | | 6 meses en el área de manejo de medios tecnológicos. | |
| **Otros Conocimientos y Habilidades** | | | |
| * Curso Fundamentación medios Tecnológicos. * Curso de 50 horas en Seguridad y salud en el Trabajo. | | | |

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** |