|  |  |
| --- | --- |
| 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 Ingresos |
| **MISIÓN DEL CARGO** | |
| Recepción de autorizaciones de ingreso y atención a los visitantes, siguiendo el protocolo establecidos y solicitando la documentación requerida para su ingreso. | |

## PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

* Atender de forma amable y oportuna al público que visita el Parque Industrial, autorizando el acceso e indicando la ubicación exacta del sitio a donde se dirige la persona.
* Validar en el sistema de ingresos, los datos de los visitantes que solicitan ingresar a cada una de las empresas o informar al visitante para que notifique al usuario su autorización.
* Recepcionar las solicitudes de carnetización, elaborar y entregar los mismos.
* Entregar y administrar el carné a cada visitante.
* Realizar las actas de entrega de carnetización, y responder las solicitudes de reportes, por parte de las empresas usuarias.
* Apoyar en el cumplimiento de los procedimientos de seguridad al ingreso. A fin de evitar la materialización de un riesgo, tal como intrusión de personas no autorizadas, ingreso y salida de mercancías no autorizadas además de elementos que puedan atentar contra las instalaciones, reportando las actividades sospechosas de forma oportuna al jefe de seguridad.
* Verifica los formatos no controlados de los insumos, herramientas u otros que ingresan o salen de cada una de las empresas usuarias. Archivando el reporte de no controlados de manera organizada.
* Apoyar al personal de seguridad en los procedimientos de ingreso, salida, e inspección de vehículos cuando se requiera.
* Autorizar el ingreso de forma rápida a entidades de emergencia, al momento de presentarse alguna eventualidad dentro del Parque.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | Confirmar con cada área la solicitud de ingreso de personal, en caso de no ser autorizado en el sistema de ingresos. Coordinar con cada área el ingreso de material no controlado. | Interno | Diario |
| Cliente Externo | Atención y recepción de usuarios, visitantes y contratistas. Autorizar el ingreso de visitantes, proveedores y contratistas de acuerdo con la información suministrada por cada usuario. Direccionamiento oportuno de los visitantes hacia la zona autorizada. | Externo | Diario |

1. **PERFIL DEL CARGO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | |
| Frecuentemente ( ) | Ocasionalmente ( ) | | No Requiere ( X) |
| **REQUERIMIENTOS DEL CARGO** | | | |
| **Formación Académica** | | **Experiencia** | |
| Bachiller o Técnico en áreas Administrativas. | | 6 meses servicio al cliente. | |
| **Otros Conocimientos y Habilidades** | | | |
| * Curso manejo Sistemas básico. | | | |

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** |