1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso al que pertenece | Propiedad Horizontal |
| Jefe inmediato | Dirección Juridica y 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.
* Entregar y administrar el carné a cada visitante.
* Responder por la oportuna remisión de documentos y el control de éstos en cuanto a entrega y responsable.
* Reportar las actividades sospechosas en caso de ser detectadas.
* Autorizar el ingreso y salida de mercancías no controladas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 y/o Técnico en áreas Administrativas. | | 6 meses. | |
| **Otros Conocimientos y Habilidades** | | | |
| * Curso Servicio al cliente y/o 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:** | **3** |
|          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. |