|  |  |
| --- | --- |
| FECHA DE REVISIÓN | 18/11/2022 |

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso al que pertenece | Gestión Jurídica y Propiedad Horizontal |
| Jefe inmediato | Gerente |
| Cargo o Posición | Administrador Propiedad Horizontal |
| **MISIÓN DEL CARGO** | |
| Cuidar y vigilar los bienes comunes, y ejecutar los actos de administración, conservación y disposición de los mismos de conformidad con las facultades y restricciones fijadas en el reglamento de propiedad horizontal. | |

## PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * Convocar a la asamblea de copropietarios a reuniones ordinarias o extraordinarias y en ellas someter a su aprobación el inventario y balance general de las cuentas del año anterior. Así mismo, mostrar un presupuesto detallado de gastos e ingresos correspondientes al nuevo año. * Es su obligación llevar los libros de actas de la asamblea y de registro de propietarios. * Debe poner en conocimiento de los propietarios y arrendatarios, las actas de la asamblea general y del consejo de administración. * Preparar y someter a consideración del consejo de administración las cuentas mensuales y anuales, el informe para la asamblea general anual de propietarios, el presupuesto para cada vigencia, el balance general de la ejecución presupuestal del año anterior, el estado mensual de la cartera. * Cuidar y vigilar los bienes comunes y ejecutar los actos de administración, conservación y disposición de los mismos de conformidad con las facultades y restricciones fijadas en el reglamento. * Recaudar las cuotas ordinarias y extraordinarias, cualquier obligación a cargo de los propietarios u ocupantes de bienes de dominio particular del Parque. * Elevar a escritura pública y registrar las reformas al reglamento de propiedad horizontal aprobadas por la asamblea general de propietarios, e inscribir ante la entidad competente todos los actos relacionados con la existencia y representación legal de la persona jurídica. * Representar judicial y extrajudicialmente a la persona jurídica y conceder poderes especiales para tales fines, cuando la necesidad lo exija. * Coordinar y dirigir las actividades del personal a cargo. * Realizar la negociación con proveedores de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de compras de la Agrupación y el presupuesto aprobado y además de realizar la evaluación del mismo. * Notificar a los propietarios de bienes privados, por los medios que señale el respectivo reglamento de propiedad horizontal, las sanciones impuestas en su contra por la asamblea general o el consejo de administración, según el caso, por incumplimiento de obligaciones. * Ejecutar de manera eficiente el presupuesto que le sea asignado. * Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Propiedad Horizontal de la Agrupación. * Seguir en cada una de sus funciones los lineamientos establecidos en la Ley 675 de 2001 y demás normas concordantes.   **Jefe de Seguridad**:   * Coordinar los turnos de prestación de servicio de seguridad física y CCTV. * Coordinar los responsables de la seguridad de la organización, sean estos funcionarios propios, empresas especializadas o una combinación de las dos y establecer con toda claridad sus manuales y protocolos de operación. * Sugerir la compra de los equipos, sistemas tecnológicos y de información para maximizar la eficacia de las acciones adoptadas por la política integral de seguridad. * Coordinar los planes de seguridad entre el usuario operador y los usuarios calificados, así como con las autoridades nacionales e internacionales del área de influencia de la Zona Franca Internacional de Pereira. * Establecer planes de contingencia para atenuar los impactos de las emergencias que se puedan presentar en la Zona Franca Internacional de Pereira. * Desarrollar planes detallados e integrales de detección y atención de riesgos factibles por desastres naturales, problemas como los que se puedan presentar en la operación de las fuentes de energía, abastecimiento o disposición de aguas, circulación de personas y vehículos, almacenamiento y transporte de sustancias inflamables o peligrosas, riesgos de accidentes en construcción, etc. * Promover temas de capacitación relacionados con la seguridad de la organización para todo el personal. * Responsable de mantener la seguridad perimetral de la Zona Franca Internacional de Pereira. * Velar por el correcto funcionamiento del circuito cerrado de televisión (CCTV) y el mando de control, garantizando las grabaciones del mismo y el correcto almacenamiento de las mismas. * Cumplir y vigilar a cabalidad con los requisitos dados por la norma y los estándares de seguridad y control BASC. * Realizar control, monitoreo y seguimiento a los indicadores de gestión del área. * Documentar los procesos bajo las normas certificadas por la empresa. * Cumplir y verificar la implementación de las acciones preventivas y correctivas de acuerdo con los resultados de las auditorías internas y externas. * Planificar las tareas y labores de vigilancia, control diurno y nocturno de las instalaciones físicas de la Zona Franca Internacional de Pereira en concordancia con la empresa de seguridad. * Supervisar el cumplimiento de las tareas y labores de seguridad interna y externa de las guardas propios y/o privados y personal de apoyo en los puntos de vigilancia preestablecidos.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 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 | Para manejo en la información que garantice la comunicación asertiva entre los colaboradores.  Para dar apoyo a la gestión del servicio que presta la compañía como característica propia de su actividad.  Acatar las instrucciones en el manejo e inversión de los recursos de la PH.  Rendir los informes pertinentes. | Interno | Diario |
| Cliente Externo | Garantizar la correcta ejecución de presupuesto en la administración de los contratos de adquisición, mantenimientos, asesorías y proveeduría, además de la gestión necesaria para normal operatividad del parque. | Externo | Diario |

1. **PERFIL DEL CARGO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | |
| Frecuentemente ( ) | Ocasionalmente ( X) | | No Requiere ( ) |
| **REQUERIMIENTOS DEL CARGO** | | | |
| **Formación Académica** | | **Experiencia** | |
| Economista o carreras administrativas a fines. | | Experiencia mínima 2 años en manejo de copropiedades. | |
| Otros Conocimientos y Habilidades | | | |
| * Conocimiento de la Ley 675 y legislación de propiedad horizontal * Manejo de personal de seguridad privada * Conocimiento en decretos, reglamentos de la superintendencia de vigilancia y seguridad. | | | |

1. **COMPETENCIAS O COMPORTAMIENTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Competencias** | **Nivel requerido** |
| **Comunicación asertiva:** | **4** |
|          Se expresa de manera directa, sincera y asertiva. |
|          Demuestra coherencia entre lo que dice y hace. Es propositivo y no reactivo. |
| **Orientación al logro:** | **4** |
|          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:** | **4** |
|          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. |
| **Liderazgo:**   * Coordina y organiza eficazmente su equipo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. | **4** |
| **Pensamiento y ejecución estratégica:**   * Logra fijar un objetivo, analiza los medios que tiene para alcanzarlo y los organiza para lograr el fin. | **4** |
| **RESPONSABILIDADES SIG** | |
| **Oportunidad ACPM:** Ejecuta el cierre oportuno de los planes de acción establecidos, logrando el cumplimiento de las actividades planteadas y subsanando las causas que dieron lugar a la misma. | **5** |
| **Participación:** participa y promueve en su equipo el cumplimiento de las responsabilidades transversales que se desprenden de los sistemas de gestión. | **5** |