|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cali, Diciembre del 2.012** | | **Versión No. 01 Copia Controlada** | | | | | |
| **Identificación del Cargo** | **Psicólogos** | | | | | | |
| **Jefe Inmediato:** | Coordinadora Administrativa | | | | | | |
| **Propósito del cargo:** | Responsable de planear, controlar, validar y corroborar que la información personal, familiar, sociocultural y económica de personas próximas a ser vinculadas laboralmente o que se encuentran ya vinculadas, pero a las cuales es necesario hacer una visita de mantenimiento.  El Psicólogo (a) tiene como finalidad suministrar información real y verás, mediante comunicación escrita, manejo de reportes y registro fotográfico que permita conocer desde el punto de seguridad si una persona es confiable para continuar su vinculación o futuro enganche. | | | | | | |
| **Perfil del Cargo:** | Mujer /Hombre 35-40 años de edad | | | | | | |
| **Competencias Técnicas :** | Profesional en Psicología, Trabajo Social.  Experiencia en Psicología Organizacional, procesos de Selección, Experiencia en Visitas Domiciliarias con enfoque en Seguridad. | | | | | | |
| **Organigrama:** | GERENCIA GENERAL  COORDINADORA ADMINISTRATIVA  **PSICOLOGO (A)** | | | | | | |
|  | **Niveles Esperados** | | | | | | |
| **Competencias y habilidades** | **Nivel Esperado** | | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** |
| **100-90** | **89-70** | **69-50** | **49-30** | **ND** |
| **Corporativas** | | | | | | | |
| **Orientación al Resultado:**  Capacidad para encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia para cumplir con el requerimiento de solicitud en el tiempo establecido, manteniendo altos niveles de rendimiento. | | | X |  |  |  |  |
| ***Comportamientos esperados***  Para esta competencia se espera que el funcionario pueda crear un ambiente que estimule la mejora continua del servicio, orientado a la eficiencia, se espera que posee altas habilidades para obtener la información por parte del candidato a través de un ambiente cálido, agradable, en donde le sea fácil la recolección de información. | | | | | | | |
| **Iniciativa:**  Es la predisposición dual de pensar en lo que hay que hacer en el futuro y actuar en forma proactiva. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, no solo de palabras. Los niveles de actuación van desde hacer lo que tiene que hacer sin que se lo digan, pasando por concretar decisiones tomadas en el pasado, hasta la búsqueda de información. | | |  | X |  |  |  |
| ***Comportamientos esperados***  Se espera que para este comportamiento pueda anticiparse a los cambios externos e internos y prevé alternativas de acción. Es preventivo no reactivo, creará oportunidades o evitará problemas potenciales, no evidentes para los demás. Analiza las situaciones con profundidad y elabora planes de contingencia. | | | | | | | |
| **Orientación al cliente:**  Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de ofrecer todo su potencial de servicio para el beneficio de los clientes finales, brindando un trabajo con calidad.  Es capaz de comprender fácilmente los requerimientos y necesidades de cada cliente. | | |  | X |  |  |  |
| ***Comportamientos esperados***  Capacidad para establecer una relación con perspectivas de largo plazo con el/los clientes a fin de resolver sus necesidades, debiendo sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función de los futuros. | | | | | | | |
| **Adaptabilidad/Flexibilidad:**  Capacidad para adaptarse a los cambios. Capacidad de modificar la conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, o cambios en el medio. Versatilidad de comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente. Disposición para adaptarse fácilmente, entender y valorar posturas o puntos de vista diferentes al personal adaptándose a los cambios cuando así se requiera, promover los cambios de la organización o responsabilidad de su cargo. | | | X |  |  |  |  |
| ***Comportamientos esperados***  Para esta competencia se espera que el Psicólogo pueda manejar las diferentes situaciones que se le presenten en el desarrollo de su visita, estas implican desplazamiento, cambios de humor, situaciones adversas entre otras. | | | | | | | |
| **Calidad del trabajo:**  Excelencia en el trabajo a realizar, revisando lo que hace. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área de la cual se es responsable. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables, tanto en su propio beneficio como en el de los clientes y otros involucrados. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio). Compartir el conocimiento profesional y la experiencia. Basarse en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. | | | X |  |  |  |  |
| ***Comportamientos esperados***  Para esta competencia se espera que el Profesional sea exacto en su trabajo y la información utilizada. Controla la calidad del trabajo que presenta, asegurándose de que se cumplan los procesos y protocolos de seguridad establecidos en Visitas Domiciliarias.Net. Controla el y verifica toda la información para garantizar orden y exactitud en la información. | | | | | | | |
| **Habilidad comunicativa:**  Facilidad de expresión, utilizando un lenguaje claro y sencillo, proyectando seguridad, confianza y confiabilidad en la información suministrada. Maneja adecuadamente los canales de comunicación y de mando. | | |  | X |  |  |  |
| ***Comportamientos esperados***  Para esta competencia se espera que el Psicólogo tenga la capacidad para comprender y flexibilizarse para predecir y prepararse ante la reacción de los demás, siendo capaz de influir, desarrollar, ayudar e incluso guiar a las personas. Interactúa con el candidato para obtener de manera asertiva la información requerida. Se vale de su capacidad de comprender para entender los estilos y comportamientos de las personas y presentar soluciones diversas para cada situación. Hace preguntas claves para confirmar la información que se requiere para el estudio. | | | | | | | |
| **Trabajo de Equipo:**  Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y trabajar juntos cada uno con funciones específicas y objetivos compartidos.  Tendrá la capacidad de fortalecer el espíritu de equipo no solo en las personas a su cargo sino en toda la Compañía, preocuparse por apoyar el desempeño de las personas a su cargo y otras de la Compañía. Ser considerado un referente en el manejo de equipos de trabajo. | | | X |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |
| ***Comportamientos esperados***  Para esta competencia en el nivel Gerencial se espera que el Jefe participe en las actividades del equipo apoyando sus decisiones, ejecutando lo que corresponde, compartiendo información y manteniendo el resto de los miembros informados sobre los temas de interés. En su relación con los miembros del equipo respeta sus opiniones y valora los diferentes aportes y contribuciones de los mismos. Tiene una actitud abierta para aprender de los demás (incluyendo colaboradores y pares). Ayuda a animar y a motivar a los demás, y los hace sentir miembros del equipo. Resuelve los conflictos que se dan dentro del equipo. Promueve que el equipo enfrente y resuelva conflictos. | | | | | | | |
| **Desarrollo estratégico de los recursos humanos:**  Es la capacidad para analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía. | | | X |  |  |  |  |
| ***Comportamientos esperados***  Para esta competencia en el nivel Gerencial se espera que el Jefe este en la capacidad de dar instrucciones e información sobre las metas a alcanzar y sus implicaciones en la evaluación del desempeño a nivel individual y/o grupal. Proporciona los recursos necesarios para alcanzar las metas requeridas, sin olvidar que debe negar las peticiones irracionales (dice no cuando es necesario). Define niveles de actuación y desempeño, claros y detallados, y exige su cumplimiento. Lleva a cabo un seguimiento continuo (individual o de equipo) de la gestión realizada, comparándola con las metas establecidas. Hace a la gente responsable de su propio desempeño, evidenciando abierta y directamente los cumplimientos y problemas de rendimiento ocurridos. | | | | | | | |
| **Pruebas a aplicar en el proceso de selección:**   * Prueba de competencias nivel Operativo * Prueba de agilidad mental ò razonamiento abstracto * Personalidad * Valores * Visita domiciliaria con énfasis en seguridad | | | | | | | |
| **Funciones Principales** | | | | | | | |
| 1. Asegurar que la información que se registra en el formato de visita sea veraz y oportuna. 2. Cumplir con los tiempos requeridos para la realización de la visita 3. Entregar informes teniendo en cuenta un lenguaje claro y preciso, utilizando todos los campos requeridos | | | | | | | |
| **Responsabilidades** | | | | | | | |
| 1. Cumplir con el requerimiento o solicitud de visita domiciliaria. 2. Validar que la información suministrada sea veraz 3. Garantizar informes con transparencia e información amplia. 4. Validar | | | | | | | |
| **Responsabilidad en el manejo de reportes e informes** | | | | | | | |
| Manejo de los reportes que se indican a continuación:  FORMATO VISITA DOMICILIARIA VD-FV-006  FORMATO TARJETA DACTILAR VD-FTD-007  FORMATO TARJETA DACTILAR DE AUTORIZACIÓN DE ESTUDIO VD-FAD-008  FORMATO VERIFICACIÓN ACADEMICA VD-FVA-009  FORMATO VERIFICACION REFERENCIAS LABORALES VD-FVR-010  FORMATO REFERENCIA VECINOS VD-FRV-011 | | | | | | | |