



**PERFIL DE CARGO  
PORTERO**

Página: 1 de 2

Versión:1

GR-DE-017

<b>Nombre del cargo:</b>	<b>PORTERO</b>	
<b>Objetivo del cargo:</b>	Brindar un buen servicio para contribuir con el funcionamiento de la institución	
<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Rector.</b>	
<b>Cargos que le reportan:</b>	NINGUNO	
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Efectúa recorridos continuos por las instalaciones de la organización y sus adyacencias.</li><li>- Verifica que los seriales de materiales, equipos, herramientas y mobiliario que salen de la organización coincidan con la orden de salida respectiva.</li><li>- Efectuar llamadas telefónicas a los Cuerpos de Seguridad en caso de ser necesario.</li><li>- Impedir el estacionamiento de vehículos en zonas prohibidas.</li><li>- Diligenciar el registro de ingreso y salida del personal de la organización.</li><li>- Asegurarse que los registros de calidad establecidos para su proceso se diligencian según lo establecido por la organización.</li><li>Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.</li><li>- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la organización.</li><li>- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li><li>- Informar cualquier novedad presentada durante el proceso a su jefe inmediato.</li><li>- Colaborar y cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad</li><li>- Conocer, cumplir y hacer cumplir los procedimientos documentados para su área y desarrollados por la organización.</li><li>- Asegurarse que los registros de calidad establecidos para su área se diligencian según lo establecido en la organización.</li></ul>	
<b>Autoridades:</b>	Ninguna	
<b>REQUISITOS PARA LA OCUPACIÓN DEL CARGO</b>		
	<b>REQUISITOS</b>	<b>VALIDACIÓN</b>
<b>Educación:</b>	Bachiller	
<b>Formación:</b>	N.A	
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Agilidad Manual</li><li>- Agilidad visual</li><li>- Puntualidad</li><li>- Organización</li></ul>	



**PERFIL DE CARGO  
PORTERO**

Página: 2 de 2

Versión:1

GR-DE-017

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cumplimiento de políticas normas y procedimientos</li><li>- Resolución de conflictos</li><li>- Manejo del tiempo</li><li>- Atención General</li><li>- Facilidad de expresión verbal</li><li>- Comprensión verbal</li><li>- Contacto con la comunidad</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	6 Meses
<b>Convalidación:</b>	N.A

<b>Emitido Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
<b>Fecha: DD-MM-AA</b>	<b>Fecha: DD-MM-AA</b>	<b>Fecha: DD-MM-AA</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha de Vigencia:</b>		

**CONTROL DE CAMBIOS.**

<b>VER.</b>	<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>