



MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

MF-SI10

Versión: 0

SC

SS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO (Función)	PORTERO
ÁREA/DIVISIÓN/ DEPARTAMENTO	Operaciones
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	San Pedro- Planta
CARGO JEFE INMEDIATO	Jefe de Bodega
FECHA DE EMISIÓN	4/10/2024

RESUMEN DEL CARGO: MISIÓN GENERAL DEL CARGO

Ejercer control sobre el ingreso y salida de vehículos y personal visitante que frecuenta la organización, con el fin de evitar el ingreso de personas que podrían representar un riesgo para las operaciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- 1 Recibir y tener en cuenta la información de los vehículos programados para ingreso.
- 2 Solicitar cédula y licencia de conducción al transportador verificando que el vehículo se encuentre en la lista de vehículos programados para ingresar.
- 3 Llenar la bitácora (Excel) con datos del conductor y el producto despachado.
- 4 Informar al jefe de bodega, los casos en los cuales los vehículos no se encuentren en la lista, caso en el cual deberá gestionar con el área comercial para su respectiva autorización. Despues de gestionado el resultado final debe ser comunicado a su jefe directo.
- 5 Entregar turnos a los transportadores que ingresan a planta, lo que definirá su atención por orden de llegada.
- 6 Registrar en la bitácora todo el personal que ingresa a la organización consignando en la misma datos personales y hora de entrada y salida, verificar bolsos, computadores que ingresen deben quedar registrados, prohibir el ingreso de armas de cualquier índole.
- 7 Dar salida a los vehículos con su verificación de remisiones y productos, emitir y hacer firmar las órdenes de salida y aceptación de cargue de cada conductor.
- 8 Debe verificar que el conductor cuente con sus elementos de seguridad (botas,etc), ARL vigente, verificación capacidad de carga del vehículo, asegurando que no se exceda el peso máximo permitido durante el proceso de cargue. (RUNT-Tarjeta de propiedad), Manifiesto
- 9 No permitir la salida de ningún trabajador dentro de la jornada laboral. Cada trabajador que vaya a salir de planta en horario laboral debe llevar un formato firmado desde RRHH
- 10 Anunciar a Seguridad y Salud en el Trabajo el personal visitante que ingresará a las instalaciones de la planta. No permitir el ingreso de visitantes sin la debida autorización.
- 11 Permitir el ingreso de los vehículos únicamente en el horario de 7:00 am a 3:30 pm
- 12 Notificar a su Jefe Inmediato, cualquier novedad que amenace con poner en riesgo la estabilidad del sistema o que pueda llegar a afectar la salud e integridad de los demás trabajadores
- 13 Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo que le sea asignada, contribuyendo al logro de los objetivos organizacionales.

RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 1 Procurar el cuidado integral de la salud.
- 2 Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 3 Cumplir las normas, reglamentos e instructivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- 4 Hacer uso adecuado de los Elementos de Protección Personal entregados por la organización
- 5 Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- 6 Participar en las capacitaciones definidas en el plan de capacitación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 7 Tener claridad y aportar al cumplimiento de la Política Integral de la organización.
- 8 Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- 9 Atender y dar cumplimiento a los requerimientos emitidos por parte del Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 10 Informar al Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo, cualquier hecho relacionado con incidentes o accidentes laborales, participando (de ser requerido) en las investigaciones y determinación de acciones correctivas.

AUTORIDAD Y TOMA DE DECISIONES

1	No se asignan autoridades ni toma de decisiones específicas dentro de su cargo
---	--

VI. PERFIL DEL CARGO						
REQUISITOS MÍNIMOS ACADÉMICOS						
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Tecnológico	<input type="checkbox"/>	Postgrado	<input type="checkbox"/>	Descripción del título / orientación profesional Bachiller Academico
Técnico	<input type="checkbox"/>	Profesional	<input type="checkbox"/>	Sin Req/to	<input type="checkbox"/>	
HOMOLOGABLE CON				No Aplica		
OTROS REQUISITOS DEL CARGO			No se requiere formación adicional para el cargo			
(Se refiere a certificaciones y licencias como otros requisitos indispensables para desempeñar el cargo)						
REQUISITOS MÍNIMOS EN EXPERIENCIA						
Mínimo 6 meses	<input type="checkbox"/>	Mínimo 2 años	<input type="checkbox"/>	Descripción del rol No Aplica		
Mínimo 1 año	<input type="checkbox"/>	No se requiere	<input checked="" type="checkbox"/>			
COMPETENCIAS						
<p>Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.</p>						
COMPETENCIAS						
COMPETENCIAS DEL CARGO			COMPETENCIAS CORPORATIVAS			
<input type="checkbox"/> Resolución de conflictos	<input type="checkbox"/> Dinamismo	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Pensamiento creativo y estratégico	<input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio	<input checked="" type="checkbox"/> Diligencia y Proactividad	
<input type="checkbox"/> Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/> Sentido de pertenencia	<input type="checkbox"/> Resiliencia y flexibilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Respeto y empatía	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Asertiva	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	

DECLARACIÓN DE ENTENDIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
<p>A través de mi firma, declaro que he comprendido y aceptado todas y cada una de las funciones, responsabilidades y autoridades que me han sido asignadas en el cargo.</p>	<p>Firma Trabajador</p> <hr/> <p>CC.</p>
Cargo desempeñado por:	