|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ***MACROPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO*** |
|  |  |  |  |  | ***PROCESO POSICIONES Y PERFILES******FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE PERFILES***  |
|  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |
| **PERFIL DE CARGO** |
|  |  |  |  |  | *MM - AAAA* |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** |
| **Unidad de Negocio** |  |
| **Departamento** |  |
| **Código y nombre de la Posición** |  |
| **Nombre del ocupante del cargo** |  |
| **Número de personas a cargo** |  |
| **Cargos que le reportan**  |  |
| **Cargo del Jefe Inmediato** |  |



|  |  |
| --- | --- |
| **II. FUNCIONES.** *Las actividades ejecutadas en la gestión del cargo, para el cumplimiento de las responsabilidades.**\*No son tareas* *Ej. Actividad. “Realizar pagos a proveedores”**Tareas. “Imprimir; ordenar giro, hacer cheques, firmar cheques, entregar cheques”.* | **Periodicidad** *(Diaria, Semanal, Quincenal, Mensual)* |
| **1** |  |  |
| **2** |   |  |
| **3** |   |  |
| **4** |   |  |
| **5** |   |  |
| **6** |   |  |
| **7** |   |  |
| **8** |   |  |
| **9** |   |  |
| **10** |   |  |
| **11** |   |  |
| **12** |   |  |
| **13** |   |  |
| **14** |   |  |
| **15** |   |  |
| **16** |   |  |
| **17** |   |  |
| **18** |   |  |
| **19** |   |  |
| **20** |   |  |
| **21** |  |  |
| **22** |  |  |
| **23** |  |  |
| **24** |  |  |
| **25** |  |  |
| **Demás funciones asignadas por su Jefe Inmediato** |

|  |
| --- |
| **III. RESPONSABILIDADES.***Identifique y consolide los principales deberes del cargo en los cuales se reflejen las funciones anteriormente descritas.**\*No tienen periodicidad, son permanentes.**Ej. Responsabilidad. Administra y controla los activos fijos de la unidad.**Funciones. Lleva el control de los activos de la unidad; Reporta activos dados de baja; Realiza recorridos en las unidades identificando las placas de cada uno.* |
| **1** |  |
| **2** |  |
| **3** |  |

|  |
| --- |
| **IV. OBJETIVO.** *Identifique el propósito o deber ser del cargo en la Unidad.**¿Para qué?* |
|  |
|  |
| **V. ENTORNO Y RELACIONES.***Describa e identifique el tipo de relacionamiento del cargo.*  |
| **Quienes?** | **¿Para qué?***Tipo y cantidad de clientes, servicios que presta (Proveedores, estudiantes, otras Universidades etc.)* |
| **Internamente:** |   |
| **Externamente:** |   |

|  |
| --- |
| **VI. DIMENSIONES.** *Responsabilidad sobre presupuesto o activos* |
| **Descripción de Recursos** | **Nivel de responsabilidad** (No maneja; Directo, Indirecto) | **Valor** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VII. TOMA DE DECISIONES Y ALCANCE.** *Nivel de autonomía.* |
| **Decisiones que puede tomar** |
|  |
|  |
|  |
| **Decisiones que debe consultar** |
|  |
|  |
| **VIII. EDUCACIÓN - EXPERIENCIA.**  |
| **Niveles de educación.** De acuerdo con las funciones del cargo, seleccione el nivel requerido para el desempeño de la labor.Bachiller incompleto BachillerTécnico (1.5 años de formación) o Estudiante Universitario de 1 - 3 SemestreTecnólogo (2.5 años de formación) o Estudiante Universitario de 5 SemestreProfesional **Posgrado**No se requiere para el desempeño del cargoEspecialización deseableEspecialización obligatoriaMaestría |
| **Incluya el nivel educación requerido para el cargo*****Ejemplo:*** *Bachiller - Técnico – Tecnólogo - Profesional - Especialización obligatoria - deseable* |  |
| **Título académico o área de conocimiento*****Ejemplo:*** *Ingeniero industrial, administrador de empresas o economista - Especialización en gerencia de proyectos, Bachiller, Tecnólogo en Archivística.* |  |
| **Experiencia laboral o especifica** *Número de años - sector - tipo de cargos* |  |

|  |
| --- |
| **IX. HABILIDADES BLANDAS.**  |
| **¿Cuáles actitudes puede identificar en el cargo que contribuyan al cumplimiento de la misión de la Unidad?** |  |

|  |
| --- |
| **X. CONOCIMIENTOS.***Identifique el nivel requerido por el cargo Alto - Medio – Bajo* |
| **Inglés**  |  |
| **Microsoft Word** |  |
| **Microsoft Excel** |  |
| **Microsoft PowerPoint** |  |
| **Otros programas. Cuales?** | **Programa 1** |   |
| **Programa 2** |   |
| **Programa 3** |   |
| **Programa 4** |   |

|  |
| --- |
| **XI. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.***Marque su respuesta con una X según sea el caso:* |
| El cargo estará en contacto directo con riesgo biológico? | **SI** | **NO** |
|  |  |
| Si la respuesta a la anterior pregunta es **SI** marque una “X” en la(s) posible(s) vía(s) de transmisión del riesgo biológico: |
|  | Contacto directo con fluido corporal (sangre) y tejidos humanos contaminados, cultivo de células humanas y/o manipulación directa de material cortopunzante contaminado. Manipulación de desechos biológicos (biosanitarios). |
|  | Contacto directo con alimentos contaminados, suelo, agua cruda, no potable o no tratada y/o cavidad y mucosa oral. Limpieza y/o desinfección de unidades sanitarias. |
|  | Contacto directo con herramientas, superficies y/o materiales (incluye cortopunzantes) expuestos al medio ambiente que puedan ocasionar heridas. |
|  | Contacto directo y/o manipulación de animales domésticos, mamíferos salvajes incluido el murciélago. Contacto directo con cultivo de células animales. |
| Mencione si se encuentra expuesto a otro tipo de riesgo biológico y su posible vía de transmisión. |
|  |
| ¿El cargo estará en contacto directo con sustancias químicas (líquidos, vapores, sólidos, gases, aerosoles, material particulado, humos metálicos)?  | **SI** | **NO** |
|  |  |
| Si la respuesta a la anterior pregunta es **SI**, describa cada una de las sustancias: |
|  |
| ¿las funciones que desempeñará el cargo, implican una labor a más de 1.50 metros sobre el nivel del piso? | **SI** | **NO** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **XI. OBSERVACIONES.** |
|  |