* **PERFIL DEL CARGO QUE SE SELECCIONA O PROYECTA**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del cargo vacante o proyectado: |  |
| Dependencia: |  |
| Fecha del requerimiento: |  |
| Fondo: |  | Organización: |  | Programa: |  |
| Jefe directo del cargo: |  |
| Convocatoria docente | Semestre | **I** |  | **II** |  | Cuatrimestre | **I** |  | **II** |  | **III** |  | **IV** |  |
| Cohorte o Promoción |  | Año Escolar |  |

* **TIPO DE REQUERIMIENTO**

**Nota:** Para los cargos que se proyectan en el presupuesto institucional NO aplica el campo reemplazo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. CREACIÓN** |  | Diligenciar los campos que se encuentran a continuación: |
| Justificación de la solicitud (Favor analizar la situación de solicitud en relación con procesos, responsabilidad del equipo de trabajo de planta)Nota: Si requiere ampliar este campo, adjunte la información pertinente. |
| Misión del cargo (Describa el objetivo general del cargo. Copiar del manual de perfil de cargos) |
|

|  |
| --- |
| **IMPLEMENTOS REQUERIDOS PARA EL CARGO:** |
| **PUESTO DE TRABAJO** |
| Espacio físico: |  | Escritorio: |  | Equipo de cómputo: |  | Silla: |  |
| Teléfono: |  | Otro: |  | ¿Cuál? |  |
| **Nota:** Si el ocupante del cargo requiere permisos en los sistemas de información de la Universidad, el Jefe Inmediato debe tramitarlos directamente con las respectivas dependencias. |

  |
| **2. REEMPLAZO** |  |  |
| De: |  |  | En Propiedad |  | Encargado |
| Motivo de reemplazo:  |  | Incapacidad |  | Licencia |  | Traslado |  | Comisión |  | Vacante |

|  |
| --- |
| **Tipo de contrato** |
|  | Fijo laboral un año |
|  | Inferior a un año |
|  | Labor determinada |
|  | Temporal (personal en misión contratado por empresa temporal) |
| **Tipo de contrato** |
|  | Aprendizaje |
|  | Civil  |
|  | Otro ¿Cuál? |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Jornada de trabajo: |  | Tiempo completo |  | Medio tiempo |  | Por horas |
| Horario de trabajo: |  |
| Salario u honorarios: |  |

|  |
| --- |
| **DILIGENCIE ESTE CAMPO SI ES UNA VINCULACIÓN DE DOCENTE** |
| Curso(s) a impartir | Número de horas semanales |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades: Complemente la siguiente información con las responsabilidades** y/o actividades más relevantes del cargo. |
| * + - * Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y su normatividad (política, objetivos, manuales, procedimientos, normas y demás documentos).
			* Suministrar información clara y veraz sobre su estado de salud y procurar el cuidado integral de la misma.
			* Reportar al Jefe inmediato, al Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo o al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), cualquier peligro y riesgo potencial, incidente o accidente que le ocurra realizando sus actividades laborales y que pueda presentarse en el sitio de trabajo.
			* Participar de manera activa en las actividades del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): capacitaciones, reportes e investigaciones de incidentes y accidentes de trabajo, identificación de peligros e inspecciones de seguridad y demás actividades que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).
			* Mantener una continua actualización profesional en los temas pertinentes a su cargo.
			* Elaborar y presentar oportunamente informes de acuerdo con los requerimientos de la dirección universitaria, de otras áreas de o entes externos.
			* Garantizar la confidencialidad de la información y comunicación atendiendo las políticas de Seguridad de la Información y el tratamiento de los datos personales.
			* Informar al jefe inmediato, la modificación o creación de nuevos procesos de captura, salida, actualización, acceso, modificación o almacenamiento de información crítica de la Universidad, así también, aquella que involucre datos personales almacenados de manera electrónica o física de estudiantes, empleados, docentes o contratistas.
			* Cumplir con las demás funciones o requerimientos acorde con las competencias del cargo.

Complementar con las funciones específicas del cargo. **Copiar del manual de perfil de cargos**: |

Sí el contrato es **civil** diligencie la siguiente información**.**

|  |
| --- |
| **Objeto del contrato:** |

* **PERFIL DEL POSTULANTE**

|  |
| --- |
|  **COMPETENCIAS TÉCNICAS** |
| **Educación**(Marque con una X el nivel de formación y especifique la profesión requerida para el cargo) |  | Técnico en: |  |
|  | Tecnológico en: |  |
|  | Profesional en: |  |
|  | Especialización en: |  |
|  | Magíster en: |  |
|  | Doctor en: |  |
| **Formación (certificada)**(Especificar diplomados, cursos, seminarios y talleres requeridos para el cargo) |  |
| **Experiencia requerida (años)** |  | En ejercicio de la profesión |
|  | En cargos similares |
|  | En labores específicas. Detallar: |

* **DILIGENCIADO ÚNICAMENTE PARA DOCENTES DE POSTGRADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Autorizado por Director de Postgrados**: | Fecha: |
| **Autorizado por Vicerrectoría Académica:** | Fecha: |

* **DATOS DEL SOLICITANTE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Requerido por** (Nombre): | Cargo: | Dependencia: |
| Firma: | Fecha: |

* **DATOS DE APROBACIÓN DE GESTIÓN HUMANA** (Aplica únicamente a cargos que requieren ser creados)

|  |  |
| --- | --- |
| **Autorizado por** Directora o Jefe de Nómina: | Cargo: |
| Dependencia: | Fecha: |

* **DILIGENCIADO ÚNICAMENTE POR GESTIÓN HUMANA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Recibido por** (Nombre): | Cargo: |
| Firma: | Fecha: |