|  |
| --- |
| (2)**TIPO DE PERSONAL** |
| **ACADÉMICO - ADMINISTRATIVO** |  | **ADMINISTRATIVO** |  | **OBRERO** |  |
| (3)**TÍTULO DEL CARGO** | (4)**CÓDIGO**  | (5)**DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN** |
|  |  |  |
| **DESCRIPCIÓN DEL CARGO** |
| (6)**OBJETIVO:**  |
| (7)**FUNCIONES:**  |
| **COMPETENCIAS** |
| (8) **CONOCIMIENTOS** |  |
| (9) **HABILIDADES** |  |
| (10) **DESTREZAS** |  |
| **DATOS DEL TRABAJADOR** |
| (11)**NOMBRES Y APELLIDOS** | (12)**CÉDULA DE IDENTIDAD** | **(13) GRADO DE INSTRUCCIÓN** | **(14) PROFESIÓN U OFICIO** | (15)**FECHA DE INGRESO A LA UMC** |
|  |  |  |  |  |
| (16)**FORTALEZAS** |  |
| (17)**DEBILIDADES** |  |
| (18)**IMPORTANCIA DE SUS FUNCIONES PARA LA UNIVERSIDAD** |
|  |
| (19)**ELABORADO POR** | (20) **VERIFICADO POR** | (21) **RECIBIDO POR** |
| **NOMBRE Y APELLIDO:****FECHA:** | **NOMBRE Y APELLIDO:****FECHA:**  | **NOMBRE Y APELLIDO:****FECHA:**  |
| **TRABAJADOR** | **JEFE INMEDIATO** | **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DEL CARGO**

**FORMULARIO: CAP-005**

1. **Objetivo:**

Proporcionar información tanto del cargo como del trabajador que lo ocupa para consolidar el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

1. **Instrucciones para el registro de la información:**
2. **Pág:** Coloque el número de página que corresponda en relación al total de las mismas, **Ejemplo:** 1/2, 2/2.
3. **Tipo de personal:** Marque con una equis “X” la opción que corresponda de acuerdo a la ubicación del trabajador, ejemplo: seleccione la opción académico administrativo para el caso de los docentes que desempeñan funciones administrativas.
4. **Título del cargo:** Coloque el nombre del cargo que ocupa el trabajador, el mismo debe coincidir textualmente con la denominación asignada en el Registro de Asignación de Cargos (RAC) de la universidad.
5. **Código:** Coloque el código numérico de cinco (05) dígitos que identifica al cargo que ocupa (puede visualizarlo en el recibo de pago, está ubicado previo a la denominación del cargo).
6. **Dependencia de adscripción:** Coloque la denominación de la dependencia la cual se encuentra adscrito el trabajador.
7. **Objetivo:** Coloque el propósito general del cargo en la dependencia y en la universidad, es decir lo que se espera obtener con su desempeño. Debe redactarlo respondiendo a las preguntas que se mencionan a continuación, en el mismo orden que se muestran:
8. **¿Qué hace?** iniciando el enunciado con **un (1) solo verbo en infinitivo**, **ejemplos:** dirigir, coordinar, velar, asegurar, gestionar, tramitar, entre otros.
9. **¿Cómo lo hace?** agregándole el que hace con **un (1) solo verbo en gerundio**, **ejemplos:** formando, creando, capacitando, administrando, promoviendo, realizando, entre otros.
10. **¿Para qué lo hace?** escribir luego del como lo hace **para o a fin de, más un (1) solo verbo en infinitivo**, **ejemplos:** para asegurar, a fin de garantizar, para lograr, a fin de optimizar, entre otros.

**Nota: Solo debe redactar un (1) objetivo por cargo.**

**Ejemplo:**

**¿Qué hace?** Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad, **¿Cómo lo hace?** promoviendo la mejora continua **¿Para qué lo hace?** para la lograr la optimización de los procesos estratégicos, medulares y de apoyo; y por ende la satisfacción de nuestros clientes internos y externos.

1. **Funciones:** Coloque todas las actividades que desempeña en el cargo que ocupa, especificando solo el **¿Qué hace?**y debe redactarlas cada una con **un (1) solo verbo en tercera persona del tiempo presente, ejemplos:** planifica, realiza, analiza, controla, supervisa, asesora, inspecciona, verifica, cumple, custodia, entre otros.

**Nota:** En la redacción de las actividades no debe hacer referencia a ninguna dependencia, ya que la misma debe ser impersonal.

**COMPETENCIAS**

1. **Conocimientos:** Coloque los conocimientos que debe tener la persona que ocupe el cargo, **ejemplos:** leyes, reglamentos, normativas, que regulen la gestión de la dependencia; lineamientos del sistema de gestión de la calidad, proceso y procedimientos que maneja la dependencia, formulación y seguimiento de la planificación y presupuesto, diseño de cuadros y graficas estadísticas, redacción de informes, uso de herramientas tecnológicas, ortografía, entre otros.
2. **Habilidades:** Coloque las habilidades que debe poseer la persona que ocupe el cargo, **ejemplos:** orientación ética, dominio personal, inteligencia emocional, trabajo en equipo, pro actividad, comunicación efectiva, toma de decisiones, solución de problemas, adaptación al cambio, supervisión de personal, cálculos numéricos, atención al usuario, redacción de comunicaciones, entre otras.
3. **Destrezas:** Coloque las destrezas que debe tener la persona que ocupe el cargo, **ejemplos:** manejo de equipos tecnológicos, manejo de vehículos, manejo de equipos de laboratorio, entre otras.

**DATOS DEL TRABAJADOR**

1. **Nombres y apellidos:** Coloque los nombres y apellidos completos del trabajador que ocupa el cargo.
2. **Cédula de identidad:** Coloque la cédula de identidad del trabajador que ocupa el cargo.
3. **Grado de instrucción:** Coloque el grado de instrucción del trabajador, **ejemplo:** educación básica, bachiller, Técnico Superior Universitario, Licenciado, Especialista, Magister, Doctor, entre otros.
4. **Profesión u oficio:** Especifique la profesión u oficio del trabajador, **ejemplo de profesión:** abogado, administrador, contador; **ejemplo de oficio:** carpintero, herrero, jardinero.
5. **Fecha de ingreso a la UMC:** Coloque el día, mes y año en el cual comenzó a trabajar en la Universidad Marítima del Caribe.
6. **Fortalezas:** Indíquelas virtudes que tiene el trabajador relacionadas al cargo que ocupa.
7. **Debilidades:** Indique las carencias que tiene el trabajador relacionadas al cargo que ocupa.
8. **Importancia de sus funciones para la universidad:** Indique el aporte que realiza a la universidad mediante el desempeño de sus funciones.
9. **Elaborado por:** Coloque nombre y apellido del trabajador que ocupa el cargo y posteriormente coloque el día, mes y año correspondiente al llenado del formulario.
10. **Verificado por:** Coloque el nombre y apellido del jefe inmediato, luego el día, mes y año en el que verifica el formulario.
11. **Recibido por:** Coloque el nombre y apellido de la persona que recibe el Instrumento de Recolección de Información del Cargo en la Coordinación de Administración de Personal, luego coloque el día, mes y año en el que verifica el formulario.