



**COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO
UNIDAD DE CAPTACIÓN Y DESARROLLO
EAD MOVIMIENTO DE PERSONAL
REGISTRO DE INFORMACIÓN DE CARGO (RIC)
OBRERO - APOYO ADMINISTRATIVO – TÉCNICOS – PROFESIONALES**

I. INFORMACIÓN GENERAL			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL OCUPANTE DEL CARGO:	C.I.: V-	FECHA DE INGRESO:	TIEMPO EN EL CARGO ACTUAL:
DENOMINACIÓN DEL CARGO OPSU:	FECHA DE ULTIMO ASCENSO / CLASIFICACIÓN):		
CARGO COLATERAL (SI POSEE):			
II. INFORMACIÓN ESTRUCTURAL			
NIVEL SEDE		NIVEL NÚCLEO	
RECTORADO		NÚCLEO	
VICERRECTORADO:		EXTENSIÓN (SI APLICA)	
COORDINACIÓN :		UNIDAD	
UNIDAD	EAD	EAD	
SUPERVISOR INMEDIATO (Nombre y Apellido del Supervisor y Cargo Colateral que ocupa):			
III. INFORMACIÓN FUNCIONAL			
1. MENCIONE EN ORDEN DE IMPORTANCIA CADA UNA DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS QUE EL OCUPANTE REALIZA ACTUALMENTE INDICADO PARA CADA UNA LA FRECUENCIA Y EL DE TIEMPO.			
FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS			FREC
			DIARIA (1) SEMANAL (2) MENSUAL (3) TRIMESTRAL (4) SEMESTRAL (5) ANUAL (6)



**COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO
UNIDAD DE CAPTACIÓN Y DESARROLLO
EAD MOVIMIENTO DE PERSONAL
REGISTRO DE INFORMACIÓN DE CARGO (RIC)**

OBRERO - APOYO ADMINISTRATIVO – TÉCNICOS – PROFESIONALES

2. DEFINA LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS QUE NO REALIZA Y DEBERIA REALIZAR	3. DEFINA LAS AREAS DE SU TRABAJO QUE NO DEBERIA DESCUIDAR A FIN EFECTUAR UNA GESTION EXITOSA:
--	---

4. INDIQUE EL NIVEL DE SUPERVISIÓN

A. EJERCIDA (MARQUE CON UNA EQUIS LA FRECUENCIA)	Nº DE PERSONAS A SU CARGO:	B. RECIBIDA (MARQUE CON UNA EQUIS LA FRECUENCIA)	
DIARIA		DIARIA	
SEMANAL		SEMANAL	
MENSUAL		MENSUAL	

**6. RELACIONES
(A).CARÁCTER DE LA RELACIÓN: INDICAR CON LA NUMERACIÓN (1) DAR (2) RECIBIR (1-2) AMBOS**

FRECUENCIA	ADMINISTRATIVO						OBRERO		
	Aprueba	Asesora	Coordina	Controla	Ejecuta	Apoya	Controla	Ejecuta	Apoya
OCASIONAL									
CONTINUO									

**(B)HABILIDADES EN LA RELACIÓN
GRADO DE HABILIDAD PARA INTERRELACIONARSE EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES Y / TAREAS**

FRECUENCIA	NORMAL (Para negociar y obtener cooperación)		BUENA (Para negociar y obtener cooperación)	
	INTERNA	EXTERNA	INTERNA	EXTERNA
	OCASIONAL			
CONTINUO				

IV. RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR

1. INDIQUE EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD POR EL USO DE EQUIPOS Y/O MATERIALES PERSONAL OBRERO

COMPLEJIDAD EN EL MANEJO DE LOS EQUIPOS Y/O MATERIALES	IMPACTO DE LA RESPONSABILIDAD					
	DIRECTA			INDIRECTA		
MANEJA EQUIPOS Y MATERIALES DE FÁCIL USO (PAPELERÍA, BOLÍGRAFOS, CARPETAS, FORMULARIOS DE SOLICITUD DE MATERIALES, CALCULADORAS, COMPUTADORAS, EQUIPOS DE COMUNICACIÓN)						



**COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO
UNIDAD DE CAPTACIÓN Y DESARROLLO
EAD MOVIMIENTO DE PERSONAL
REGISTRO DE INFORMACIÓN DE CARGO (RIC)
OBRERO - APOYO ADMINISTRATIVO – TÉCNICOS – PROFESIONALES**

MANEJA EQUIPOS Y MATERIALES MEDIANAMENTE COMPLEJOS						
MANEJA EQUIPOS Y MATERIALES ALTAMENTE COMPLEJOS (VEHÍCULOS, MAQUINARIA PESADA O ESPECIALIZADA).						

2. INDIQUE EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD POR EL USO DE EQUIPOS Y/O MATERIALES PERSONAL ADMINISTRATIVO

COMPLEJIDAD EN EL MANEJO DE LOS EQUIPOS Y/O MATERIALES	IMPACTO DE LA RESPONSABILIDAD	
	DIRECTA	INDIRECTA
EQUIPOS Y MANEJA EQUIPOS Y MATERIALES DE FÁCIL USO		
EQUIPOS Y MATERIALES MEDIANAMENTE COMPLEJOS		
EQUIPOS Y MATERIALES ALTAMENTE COMPLEJOS Y ESPECIALIZADOS		

3. INDIQUE EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD DE DINERO ADMINISTRATIVO

4. RESPONSABILIDAD DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

	RESPONSABILIDAD			GRADOS DE NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD		
	DIRECTA	INDIRECTA	MONTO	BAJO	MEDIO	ALTO
DINERO EN EFECTIVO						
TÍTULOS VALORES						
FIRMA CHEQUES						
CUSTODIA DE MATERIALES						
CONTRATOS						
EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO						
OTROS (INDIQUE)						

4. INDIQUE EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES

OPERATIVO

ESTRATÉGICO

OTRO (INDIQUE):

V. INDIQUE EL PERFIL DEL TRABAJADOR

1. NIVEL ACADÉMICO

2. ADIESTRAMIENTO / ENTRENAMIENTO /CAPACITACIÓN

NOMBRE DE LOS CURSOS	DURACIÓN	NOMBRE DE LOS CURSOS	DURACION
1)		6)	
2)		7)	
3)		8)	
4)		9)	
5)		10)	

3. EXPERIENCIA EN OTROS CARGOS: INTERNA Y EXTERNA

AÑOS	OPERATIVO	SUPERVISORIO	DIRECTIVO	ESTRATÉGICO	DE ASESORÍA

ANEXAR CREDENCIALES DE REFERENCIA LABORALES



COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO
UNIDAD DE CAPTACIÓN Y DESARROLLO
EAD MOVIMIENTO DE PERSONAL
REGISTRO DE INFORMACIÓN DE CARGO (RIC)
OBrero - APOYO ADMINISTRATIVO – TÉCNICOS – PROFESIONALES

4. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DEL TRABAJADOR (MARQUE CON UNA EQUIS):							
CAPACIDAD DE ANÁLISIS				INICIATIVA			
CAPACIDAD DE COMPRENSIÓN				CAPACIDAD DE SÍNTESIS			
RELACIONES PERSONALES				CAPACIDAD ORGANIZATIVA			
EXPRESIÓN VERBAL				HABILIDAD NUMÉRICA			
EXPRESIÓN ESCRITA				OTRAS			
EQUIPOS:							
OPERA MAQUINAS DE:							
5. CARGO PROPUESTO:							
VI. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SUPERIOR INMEDIATO DEL CARGO Y DE LA UNIVERSIDAD							
DATOS DE LA DEPENDENCIA							
Apellidos y Nombres de superior inmediato:							
Denominación del cargo del supervisor inmediato:				Teléfono:			
Firma y cedula de identidad:				Ciudad:			
				Municipio:			
				Estado:			
Fecha de Elaboración:				Apellidos y Nombres del Analista de Talento Humano:			
Fecha de Revisión:				Apellidos y Nombres de la máxima autoridad de la dependencia:			
Firma de Visto Bueno (Autoridad):							
ANÁLISIS DE LA COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO:							
DECISIÓN:							