**PRESENTACIÓN:**

Manual de continuidad del cargo es una herramienta descriptiva que permite plasmar los elementos más importantes de un cargo. Contiene la información clave y relevante que para garantizar que tanto las responsabilidades como los conocimientos necesarios para desempeñar un cargo sean transferidos de manera efectiva en caso de cambios o ausencias de la persona que lo desempeña.

|  |  |
| --- | --- |
| CARGO |  |
| DEPENDENCIA |  |
| ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN |  |

**TABLA DE CONTENIDO**

[**1.** **Perfil del cargo** 3](#_Toc139891598)

[**2.** **Parámetros de evaluación de desempeño** 3](#_Toc139891599)

[**3.** **Plan de desarrollo profesional para el puesto** 3](#_Toc139891600)

[**4.** **Relacionamiento del cargo** 3](#_Toc139891601)

[**4.1.** **Relacionamiento interno** 3](#_Toc139891602)

[4.1.1. Comités en los que participa 3](#_Toc139891603)

[4.1.2. Lista de contactos frecuentes 4](#_Toc139891604)

[**5.** **Relacionamiento externo** 4](#_Toc139891605)

[5.1.1. Comités en los que participa 4](#_Toc139891606)

[5.1.2. Lista de contactos frecuentes 5](#_Toc139891607)

[**6.** **Conocimiento crítico identificado** 5](#_Toc139891608)

[**7.** **Competencias del cargo** 5](#_Toc139891609)

# **Perfil del cargo**

Espacio para Gestión Humana

# **Parámetros de evaluación de desempeño**

Espacio para gestión del desempeño, en el cual se dejan plasmados los componentes de la evaluación del cargo y los resultados necesarios para desempeñar la posición

# **Plan de desarrollo profesional para el puesto**

Dónde encontrar oportunidades de capacitación y detalles de conferencias/simposios relacionados con el trabajo, plan de formación anual.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FORMACIÓN | TIPO DE FORMACIÓN | INSTITUCIÓN |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# **Relacionamiento del cargo**

# **Relacionamiento interno**

## Comités en los que participa

| COMITÉ | FRECUENCIA DEL COMITÉ | ROL |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Lista de contactos internos frecuentes

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE | CARGO | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | PRINCIPALES RAZONES DE CONTACTO |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# **Relacionamiento externo**

## Comités en los que participa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| COMITÉ | FRECUENCIA DEL COMITÉ | ROL |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Lista de contactos externos frecuentes

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE | CARGO | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | PRINCIPALES RAZONES DE CONTACTO |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# **Conocimiento crítico identificado para el cargo de acuerdo con los mapas de conocimiento.**

|  |
| --- |
| CONOCIMIENTO |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

# **Competencias del cargo**

|  |  |
| --- | --- |
| COMPETENCIAS | NIVEL DE CONTRIBUCIÓN |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |