

Guía de usuario del Manual de Perfiles de Cargos del módulo de Plazas, Puestos y Salarios (PPS) de SIGESA

Acciones para ejecutar:

1. Consultar el contenido del perfil del cargo administrativo.
2. Descargar reportes:
 - Perfil de Cargo administrativo.
 - Catálogo de estructura ocupacional de puestos académicos y administrativos de la institución.



Ingresar al sistema y al módulo Plazas Puestos y Salarios :

Dirección: erp.una.ac.cr

Pantalla de
Ingreso al
módulo



Inicio de sesión



Nombre de usuario *

Contraseña *

Olvidé mi contraseña 

Ingresar el usuario y
clave única:
número de cédula y
contraseña



Ingresar al módulo PPS: opciones de visualización del perfil y reporte



[Inicio](#)

[Accesibilidad](#)

[Ayuda](#)

[Acerca de](#)

Menú Principal

RHU-Recursos Humanos

PPS - Puestos, Plazas y Salarios

Ingrese un criterio de búsqueda

Accesos frecuentes

Opciones

PPS - Mantenimiento

Lista de Puestos

PPS - Reportes

Catálogo General de Puestos Agrupado

1. Seleccionar el sistema: RHU-Recursos Humanos

2. Seleccionar el módulo: PPS-Puestos, Plazas y Salarios

3. Desplegar las opciones

4. Ingresar a la Lista de Puestos

Pantalla: Lista de puestos, consultar y descargar reportes

Desde la lista de puestos se pueden hacer búsquedas directas del puesto, digitando el código del perfil; (Ej. 265). En el catálogo de estructura ocupacional, se encuentran todos los códigos de perfiles.

The screenshot displays the SIGESA web application interface. On the left is a 'Menú Principal' sidebar with options like 'RHU-Recursos Humanos', 'PPS - Puestos, Plazas y Salarios', and 'PPS - Reportes'. The main area shows a 'Lista de Puestos' table with columns for 'Macro Proceso', 'Estrato', 'Nivel', 'Perfil', 'Código de Perfil', and 'Acciones'. A search bar at the top right of the table is labeled 'Código de Perfil'. A callout box points to the search bar with the text: 'Desde la lista de puestos se pueden hacer búsquedas directas del puesto, digitando el código del perfil; (Ej. 265). En el catálogo de estructura ocupacional, se encuentran todos los códigos de perfiles.' Another callout box points to the 'Acciones' column, stating: 'En la opción acciones: consultar el perfil dando click en el ícono "lupa", o, descargar el reporte desde el ícono "documento"'. The table contains 10 rows of job listings, each with a magnifying glass icon and a document icon in the 'Acciones' column.

Macro Proceso	Estrato	Nivel	Perfil	Código de Perfil	Acciones
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	BASICO	CONSERJE	1	[lupa] [documento]
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	BASICO	OPERARIO/A MANEJO DE DESECHOS	2	[lupa] [documento]
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	BASICO	OPERADOR/A ACCESO VEHICULAR	3	[lupa] [documento]
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	AUXILIAR	OFICIAL DE SEGURIDAD	4	[lupa] [documento]
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	ASISTENCIAL	OPERATIVO/A DE FLOTILLA VEHICULAR	5	[lupa] [documento]
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	ESPECIALIZADO	CHOFER	6	[lupa] [documento]
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA			8	[lupa] [documento]
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA			9	[lupa] [documento]
SERVICIOS GENERALES	TECNICO			10	[lupa] [documento]
SERVICIOS GENERALES	TECNICO				[lupa] [documento]

Opciones para filtrar

En la opción acciones: consultar el perfil dando click en el ícono "lupa", o, descargar el reporte desde el ícono "documento"

1. Consultar el Perfil del Cargo: dar click en el ícono “lupa” para ver el contenido del perfil.

SIGESA Inicio Accesibilidad Ayuda Acerca de 401470861

Pantalla mantenimiento de puesto

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Mantenimiento de Puesto

Macro Proceso * SERVICIOS GENERALES

Estrato * GESTION OPERATIVA

Nivel * BASICO

Perfil * CONSERJE

Nombre de Puesto GESTION OPERATIVA BASICO EN SERVICIOS GENERALES CONSERJE

Código de Puesto 010101-1

Activo

General Atributos Competencias Actividades Resultados Indices de Rotación Notas

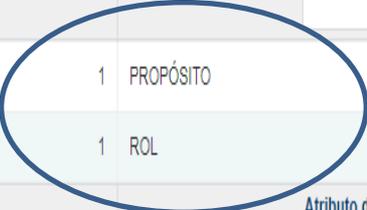
Desde esta pantalla se consulta: atributos, competencias, actividades, resultados, índice de rotación y notas relacionadas con el puesto



Consultar: atributos (Propósito y Rol)



General	Atributos	Competencias	Actividades	Resultados	Indices de Rotación	Notas									
<p>(1 of 1) < << 1 >> > 10 ▾</p> <p>Mostrar/Ocultar Columnas</p> <table border="1"><thead><tr><th>Secuencia</th><th>Atributo de Puesto</th><th>Acciones</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>1 PROPÓSITO</td><td>  </td></tr><tr><td></td><td>1 ROL</td><td>  </td></tr></tbody></table> <p>Secuencia Atributo de Puesto Acciones</p> <p>(1 of 1) < << 1 >> > 10 ▾</p>							Secuencia	Atributo de Puesto	Acciones		1 PROPÓSITO	  		1 ROL	  
Secuencia	Atributo de Puesto	Acciones													
	1 PROPÓSITO	  													
	1 ROL	  													



En la opción acciones, ícono “lupa”, consultar el contenido del propósito y el rol del puesto



Consultar: Competencias, grado y peso



General	Atributos	Competencias	Actividades	Resultados	Indices de Rotación	Notas
(1 of 1) << 1 >> 10						
Mostrar/Ocultar Columnas						
Secuencia	Competencia	Grado	Peso	Acciones		
	1 Dominio y aplicación técnica	1	50	 		
	2 Organización	1	30	 		
	3 Actitud de Servicio	1	10	 		
	4 Trabajo en Equipo	1	5	 		
	5 Actitud de Mejora	1	5	 		
Secuencia	Competencia	Grado	Peso	Acciones		



Consultar: Funciones y actividades



General	Atributos	Competencias	Actividades	Resultados	Indices de Rotación	Notas
<p>(1 of 3) 1 2 3 10</p>						
Mostrar/Ocultar Columnas	Secuencia	Función	Actividad	Acciones		
	3	Coordina equipos de trabajo en labores básicas de limpieza.	Inducir y capacitar en el uso de equipo y herramientas.	 		
Actividades y funciones por página.	1	Ejecuta labores de aseo, limpieza y orden en las instalaciones físicas de la Institución.	Limpiar y asear oficinas, aulas, pasillos, salones, servicios sanitarios, vidrios, paredes, escaleras, persianas y mobiliarios.	 		
	1	Ejecuta labores de aseo, limpieza y orden en las instalaciones físicas de la Institución.	Cambiar y limpiar cortinas y dar mantenimiento a las plantas ornamentales del área correspondiente.	 		
	1	Ejecuta labores de aseo, limpieza y orden en las instalaciones físicas de la Institución.	Verificar el uso y estado del equipo institucional, muebles e instalaciones en general.	 		
	1	Ejecuta labores de aseo, limpieza y orden en las instalaciones físicas de la Institución.	Desinfectar quirófanos y otras áreas utilizadas para cirugías, equipos de traslado de animales en el Hospital Veterinario.	 		
	1	Ejecuta labores de aseo, limpieza y orden en las instalaciones físicas de la Institución.	Limpiar y desinfectar salas especiales, (mesas de cirugía, paredes y zonas restringidas) y recoger y desechar los residuos después de las cirugías en el Hospital Veterinario.	 		
	2	Ejecuta labores de apoyo en instalaciones sencillas y resguardo de equipo, mobiliario y materiales	Chequear y guardar materiales que vienen de Proveeduría.	 		
	2	Ejecuta labores de apoyo en instalaciones sencillas y resguardo de equipo, mobiliario y materiales	Reacomodar equipo y mobiliario por traslados o reorganizaciones de instalaciones, áreas o por actividades especiales.	 		
	3	Coordina equipos de trabajo en labores básicas de limpieza.	Asignar y supervisar las labores básicas relacionadas con su trabajo.	 		

Universidad Nacional - Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación



Consultar: Resultados



General	Atributos	Competencias	Actividades	Resultados	Indices de Rotación	Notas																											
<table border="1"><thead><tr><th>Secuencia</th><th>Resultado</th><th>Acciones</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Instalaciones, salas y equipos, aseados y ordenados.</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Apoyo administrativo en labores básicas según su perfil, brindado.</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Correspondencia y solicitudes administrativas o académicas, tramitadas y controladas.</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Apertura y cierre de aulas, controlada</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Actividades de mensajería en bancos y compra de materiales y equipo, atendidos.</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Inventario de materiales, herramientas y equipo, actualizados y controlados.</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Profesores, estudiantes y usuarios, informados, apoyados y atendidos.</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Documentos relacionados con valores, cajas chicas, facturas, órdenes de compra y servicios, fondos especiales, fondos de trabajo, viáticos, cheques y otros pagos recibidos, custodiados controlados y entregados</td><td></td></tr></tbody></table>							Secuencia	Resultado	Acciones	1	Instalaciones, salas y equipos, aseados y ordenados.		2	Apoyo administrativo en labores básicas según su perfil, brindado.		3	Correspondencia y solicitudes administrativas o académicas, tramitadas y controladas.		5	Apertura y cierre de aulas, controlada		4	Actividades de mensajería en bancos y compra de materiales y equipo, atendidos.		6	Inventario de materiales, herramientas y equipo, actualizados y controlados.		7	Profesores, estudiantes y usuarios, informados, apoyados y atendidos.		8	Documentos relacionados con valores, cajas chicas, facturas, órdenes de compra y servicios, fondos especiales, fondos de trabajo, viáticos, cheques y otros pagos recibidos, custodiados controlados y entregados	
Secuencia	Resultado	Acciones																															
1	Instalaciones, salas y equipos, aseados y ordenados.																																
2	Apoyo administrativo en labores básicas según su perfil, brindado.																																
3	Correspondencia y solicitudes administrativas o académicas, tramitadas y controladas.																																
5	Apertura y cierre de aulas, controlada																																
4	Actividades de mensajería en bancos y compra de materiales y equipo, atendidos.																																
6	Inventario de materiales, herramientas y equipo, actualizados y controlados.																																
7	Profesores, estudiantes y usuarios, informados, apoyados y atendidos.																																
8	Documentos relacionados con valores, cajas chicas, facturas, órdenes de compra y servicios, fondos especiales, fondos de trabajo, viáticos, cheques y otros pagos recibidos, custodiados controlados y entregados																																



2. Descargar reportes: Perfil del Cargo

Desde la lista de puestos: de click en el ícono “documento” para descargar el reporte del perfil.

The screenshot displays the SIGESA web application interface. On the left is a 'Menú Principal' sidebar with options like 'RHU-Recursos Humanos', 'PPS - Puestos, Plazas y Salarios', and 'PPS - Reportes'. The main area shows a 'Lista de Puestos' table with columns: Macro Proceso, Estrato, Nivel, Perfil, Código de Perfil, and Acciones. The table contains 10 rows of job profiles. A blue arrow points from the 'document' icon in the 'Acciones' column of the first row to the download bar at the bottom left of the screen.

Macro Proceso	Estrato	Nivel	Perfil	Código de Perfil	Acciones
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	BASICO	CONSERJE	1	[document icon]
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	BASICO	OPERARIO/A MANEJO DE DESECHOS	2	[document icon]
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	BASICO	OPERADOR/A ACCESO VEHICULAR	3	[document icon]
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	AUXILIAR	OFICIAL DE SEGURIDAD	4	[document icon]
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	ASISTENCIAL	OPERATIVO/A DE FLOTILLA VEHICULAR	5	[document icon]
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	ESPECIALIZADO	CHOFER	6	[document icon]
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	ESPECIALIZADO	OFICIAL SUPERVISOR/A	7	[document icon]
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	ESPECIALIZADO	MENSAJERO/A	8	[document icon]
SERVICIOS GENERALES	TECNICO	ASISTENCIAL	OPERADOR/A EQUIPO MOVIL	9	[document icon]
SERVICIOS GENERALES	TECNICO	ASISTENCIAL	OPERADOR/A MARITIMO	10	[document icon]

El reporte se descarga en la parte inferior izquierda de la pantalla



Reporte: Perfil del Cargo

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS

R-RHU-PPS-PRFPUES AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION Pág: 1 De 3

PERFIL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

GESTION OPERATIVA BASICO EN SERVICIOS GENERALES CONSERJE

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	BASICO	010101-1

II. CARACTERIZACIÓN

PROPÓSITO
Realiza funciones de limpieza y estética en las instalaciones.

ROL
El cargo se encuentra ubicado en una dimensión operativa y las actividades ofrecen poca variabilidad, generalmente tienen muy poca relación o integración con los objetivos de los procesos sustantivos o administrativos de la organización. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
Ejecuta labores de aseo, limpieza y orden en las instalaciones físicas de la Institución.	<ul style="list-style-type: none">- Limpiar y asear oficinas, aulas, pasillos, salones, servicios sanitarios, vidrios, paredes, escaleras, persianas y mobiliarios.- Cambiar y limpiar cortinas y dar mantenimiento a las plantas ornamentales del área correspondiente.- Gestionar pedidos de materiales e implementos que se requieran para la atención de las actividades encomendadas, mantener el inventario y orden de bodega.- Desinfectar quirófanos y otras áreas utilizadas para cirugías, equipos de traslado de animales en el Hospital Veterinario.- Limpiar y desinfectar salas especiales, (mesas de cirugía, paredes y zonas restringidas) y recoger y desechar los residuos después de las cirugías en el Hospital Veterinario.- Verificar el uso y estado del equipo institucional, muebles e instalaciones en general.
Ejecuta labores de apoyo en instalaciones sencillas y resguardo de equipo, mobiliario y materiales	<ul style="list-style-type: none">- Reacomodar equipo y mobiliario por traslados o reorganizaciones de instalaciones, áreas o por actividades especiales.- Chequear y guardar materiales que vienen de Proveeduría.
Brinda equipos de trabajo en labores básicas de limpieza.	<ul style="list-style-type: none">- Inducir y capacitar en el uso de equipo y herramientas.- Distribuir artículos e implementos requeridos.- Asignar y supervisar las labores básicas relacionadas con su trabajo.
Brinda apoyo en los procesos de gestión administrativa o académica.	<ul style="list-style-type: none">- Atender y controlar la apertura y cierre de aulas, y velar por el adecuado aprovisionamiento de borradores y tiza al personal docente.- Apoyar en labores de oficina (atender teléfono, brindar información a usuarios y fotocopiar documentos).- Distribuir correspondencia, documentos y periódicos a nivel interno y externo.- Recibir y guardar equipos (multimedia, CPU, portátiles, entre otros) que sirven de apoyo a la gestión académica, según requerimientos y

Guardar
el
reporte

Abrir el
archivo



R-RHU-PPS-PRFPU....p... ^



Reporte: Catálogo general de puestos administrativos y académicos

Menú Principal

- RHU-Recursos Humanos
- PPS - Puestos, Plazas y Salarios
- Ingrese un criterio de búsqueda
- Accesos frecuentes

Opciones

- PPS - Mantenimiento
- Lista de Puestos**
- PPS - Reportes
- Catálogo General de Puestos Agrupado**

Dar click en la opción :
"Catálogo General de Puestos Agrupado"

Lista de Puestos

(1 of 50)

Mostrar/Ocultar Columnas

Macro Proceso	Estrato	Nivel	Perfil	Código de Perfil	Acciones
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	BASICO	CONSERJE	1	 
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	BASICO	OPERARIO/A MANEJO DE DESECHOS	2	 
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	BASICO	OPERADOR/A ACCESO VEHICULAR	3	 
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	AUXILIAR	OFICIAL DE SEGURIDAD	4	 
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	ASISTENCIAL	OPERATIVO/A DE FLOTILLA VEHICULAR	5	 
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	ESPECIALIZADO	CHOFER	6	 
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	ESPECIALIZADO	OFICIAL SUPERVISOR/A	7	 
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	ESPECIALIZADO	MENSAJERO/A	8	 
SERVICIOS GENERALES	TECNICO	ASISTENCIAL	OPERADOR/A EQUIPO MOVIL	9	 
SERVICIOS GENERALES	TECNICO	ASISTENCIAL	OPERADOR/A MARITIMO	10	 

Macro Proceso Estrato Nivel Perfil Código de Perfil Acciones

(1 of 50)



Pantalla: Lanzador de reportes

Campos obligatorios del formulario



Lanzador de Reportes

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Nombre del Reporte

Iniciar proceso ahora

Mantenimiento de Calendarización de Trabajo

Lista de correos

Tipo de Extensión *

Seleccionar "SI" para iniciar proceso

Seleccionar "PDF" en tipo de extensión

Parámetros del Reporte

Descripción	Valor parámetro
No records found.	



Campos obligatorios del formulario



Lanzador de Reportes

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Nombre del Reporte

R-RHU-PPS-PUESXMAC

Iniciar proceso ahora

✓ Si

Mantenimiento de Calendarización de Trabajo *

Lista de correos

Por Ejemplo: suNombre@una.cr;

Tipo de Extensión

PDF

Parámetros del Reporte

Descripción	Valor parámetro
No records found.	

El reporte se descarga dando click en el ícono “Lanzar reporte” ubicado en el margen superior izquierda de la pantalla, según se indica.



Descargar reporte

Lanzar
reporte



Lanzador de Reportes

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Nombre del Reporte

R-RHU-PPS-PUESXMAC

Iniciar proceso ahora

✓ Si

Mantenimiento de Calendarización de Trabajo *



Lista de correos

Por Ejemplo: suNombre@una.cr;

Tipo de Extensión

PDF

Parámetros del Reporte

Descripción	Valor parámetro
No records found.	

R-RHU-PPS-PUESX....pdf



“Catálogo general de puestos y perfiles por macroproceso”

**UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION VALORACION**

Puestos, Plazas y Salarios Página 1 de 29
R-RHU-PPS-PUESXMAC CATALOGO GENERAL DE PUESTOS Y PERFILES POR MACROPROCESO 09/10/2017 10.04 AM

Macro Proceso	ACADEMICOS					
Id Perfil	Código Puesto	Estrato	Nivel	Nombre de Puesto	Código	Perfil
285	150020-944	ACADEMICO ESPECIFICO	NA	ACADEMICQVA DE TRASLADO INTERINSTITUCIONAL	944	ACADEMICQVA DE TRASLADO INTERINSTITUCIONAL
284	150020-943	ACADEMICO ESPECIFICO	NA	ACADEMICQVA DE VINCULO EXTERNO	943	ACADEMICQVA DE VINCULO EXTERNO
281	150020-940	ACADEMICO ESPECIFICO	NA	ACADEMICQVA JUBILADOIA	940	ACADEMICQVA JUBILADOIA
245	114420-904	ACADEMICO	CATEDRATICO	CATEDRATICQVA	904	CATEDRATICQVA
263	130020-922	GESTION ACADEMICO-ADMINISTRATIV	NA	COORDINADORIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	922	COORDINADORIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
264	130020-923	GESTION ACADEMICO-ADMINISTRATIV	NA	COORDINADORIA EJECUTIVOIA ACADEMICO	923	COORDINADORIA EJECUTIVOIA ACADEMICO
262	130020-921	GESTION ACADEMICO-ADMINISTRATIV	NA	COORDINADORIA PROGRAMA DE POSGRADO CON RECARGO	921	COORDINADORIA PROGRAMA DE POSGRADO CON RECARGO
269	130020-928	GESTION ACADEMICO-ADMINISTRATIV	NA	DECANQVA	928	DECANQVA
261	120020-920	REPRESENTACION	NA	DEFENSORIA ESTUDIANTES	920	DEFENSORIA ESTUDIANTES
397	130020-950	GESTION ACADEMICO-ADMINISTRATIV	NA	DELEGADOIA INSTITUCIONAL	950	DELEGADOIA INSTITUCIONAL
266	130020-925	GESTION ACADEMICO-ADMINISTRATIV	NA	DIRECTORIA DE UNIDAD ACADEMICA	925	DIRECTORIA DE UNIDAD ACADEMICA
424	150020-951	ACADEMICO ESPECIFICO	NA	DIRECTORIA DE PLANIFICACION ACADEMICQVA	951	DIRECTORIA DE PLANIFICACION ACADEMICQVA
265	130020-924	GESTION ACADEMICO-ADMINISTRATIV	NA	DIRECTORIA DE PROYECTO ACAD-ADM	924	DIRECTORIA DE PROYECTO ACAD-ADM
246	120020-905	REPRESENTACION	NA	FISCAL ADJUNTOIA CONTRA HOSTIGAMIENTO SEXUAL	905	FISCAL ADJUNTOIA CONTRA HOSTIGAMIENTO SEXUAL
247	120020-906	REPRESENTACION	NA	FISCAL CONTRA HOSTIGAMIENTO SEXUAL	906	FISCAL CONTRA HOSTIGAMIENTO SEXUAL
278	150020-937	ACADEMICO ESPECIFICO	NA	FORMADORIA EN EDUCACION PERMANENTE	937	FORMADORIA EN EDUCACION PERMANENTE



Abrir el archivo



R-RHU-PPS-PUESX....pdf

Fin de la presentación

PDRH-AOTCVC

Contactos ext. 3170 y 3474.

