

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

R-RHU-PPS-PRFPUESXMAC

Página 1 of 1543

Fecha de generación:29/02/2024 8.03

**MACROPROCESO**

**SERVICIOS GENERALES**

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO			ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>				
GESTION OPERATIVA BASICO EN SERVICIOS GENERALES CONSERJE				
MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	BASICO	11	010101-1

**II. CARACTERIZACION**

**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.

**RESULTADOS**

- Instalaciones físicas, aseados, limpiados y ordenados.
- Correspondencia y solicitudes administrativas o académicas, tramitadas y controladas.
- Entrega de documentos en bancos, compra de materiales y equipo, atendidos y realizados.
- Apertura y cierre de aulas, controlada
- Inventario de materiales, e implementos, actualizados y controlados.
- Personas usuarias, informadas, apoyadas y atendidas.
- Labores de apoyo, atendidas y realizadas.
- Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

**III REQUERIMIENTOS**

**NIVEL DE EDUCACION**

- II CICLO: 4-5-6 PRIMARIA , DIPLOMA , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ENSEÑANZA PRIMARIA
- II CICLO: 4-5-6 PRIMARIA , DIPLOMA , DIPLOMADO CONCLUSIÓN I Y II CICLO DE ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA

**DESEADA**

- III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS
- III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA (TERCER AÑO SECUNDARIA)
- III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA
- III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS ETAPA PREVOCACIONAL

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza labores de aseo, limpieza y orden en las instalaciones físicas de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpiar, asear y ordenar las oficinas, aulas, pasillos, salones, servicios sanitarios, vidrios, paredes, escaleras, persianas y mobiliarios.</li> <li>- Cambiar y limpiar cortinas y cuidar las plantas ornamentales del área correspondiente y otros similares para mantener el orden y estética.</li> <li>- Verificar el uso y estado del equipo institucional, muebles e instalaciones en general.</li> <li>- 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.</li> <li>- Desinfectar quirófanos u otras áreas utilizadas para cirugías, equipos de traslado de animales en el Hospital Veterinario.</li> <li>- Revisar las bolsas de residuos valorizables ubicadas en los contenedores, según las categorías institucionales y desechar en caso necesario en sitio los residuos no valorizables, previo a trasladar al centro de acopio periférico correspondiente.</li> <li>- Orientar, apoyar o informar a personas usuarias relacionadas con las áreas de limpieza que correspondan o público en general.</li> <li>- Apoyar y colaborar con la instancia que se encuentra adscrito, sobre la separación de residuos generados en las oficinas, según las categorías institucionales.</li> <li>- Gestionar pedidos de materiales e implementos que se requieran para la atención de las actividades encomendadas, mantener el inventario y orden de bodega.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Apoya en equipos de trabajo en labores básicas de limpieza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inducir y capacitar en el uso de equipo y herramientas.</li> <li>- Distribuir artículos e implementos requeridos.</li> <li>- Asignar y supervisar las labores básicas relacionadas con su trabajo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Apoya en diferentes labores vinculadas a la gestión administrativa o académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y controlar la apertura y cierre de aulas, y velar por el adecuado aprovisionamiento de borradores y tiza al personal docente.</li> <li>- Apoyar en labores de oficina (atender teléfono, brindar información a usuarios y fotocopiar documentos).</li> <li>- Distribuir correspondencia, documentos y periódicos a nivel interno y externo.</li> <li>- Atender en todo tipo de reuniones el servicio de comidas, bebidas, ordenamiento de la mesa, manteles, platos y demás utensilios de comida, siguiendo normas de etiqueta.</li> <li>- Colaborar en recibir, controlar, custodiar hasta la entrega en bancos de documentos relacionados con valores, cajas chicas, facturas, órdenes de compra y servicios, fondos especiales, fondos de trabajo, viáticos, cheques y otros pagos.</li> <li>- Realizar compras menores y hacer mandados propios del área en que se ubica.</li> </ul>

- Recibir y guardar equipos (multimedia, CPU, portátiles, entre otros) que sirven de apoyo a la gestión académica, según requerimientos y procedimientos de su centro de trabajo.
- Chequear y guardar materiales que vienen de Proveeduría.
- Realizar instalaciones sencillas y resguardo de equipo, mobiliario y materiales.
- Reacomodar equipo y mobiliario por traslados o reorganizaciones de instalaciones, áreas o por actividades especiales.
- Recoger utensilios de cocina, limpiar y acomodar el área de comedor.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar a cargos de igual o superior nivel en labores atinentes al área de trabajo.</li> <li>- Brindar información a usuarios internos y externos.</li> <li>- Le puede corresponder conducir vehículos para ejecutar labores de mensajería, en bancos, comprar materiales, entre otros, según los requerimientos y procedimientos de su centro de trabajo.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con servicio al cliente o al usuario

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ETIQUETA Y PROTOCOLO

COMUNICACIÓN

SALUD LABORAL

ASEO, HIGIENE Y LIMPIEZA

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	1

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012. Aprobación catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012. Actualización segunda edición diccionario de competencias del 21/11/2012, vigente del 26 de noviembre de 2012. Informe PDRH-OTCVC-IMP-04-2014. Incorporación ítem Condición Indispensable, vigente a partir del 16 de julio de 2014. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-MP-03-2015. Incorporación del curso Manipulación de alimentos. Vigente a partir del 28/9/2015. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre de 2015. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-MP-05-2016, Modificación del curso de requerimiento técnico en el perfil de cargo, vigente a partir del 26 de julio de 2016. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2016, Modificación del curso de requerimiento técnico en el perfil de cargo, vigente a partir del 26 de agosto de 2016. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017 del 31 de julio 2017 Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-202-2023 del 22/11/2023 avalado mediante oficio UNA-VADM-OFIC-2342-2023 del 23/11/2023.

### I. IDENTIFICACION

GESTION OPERATIVA BASICO EN SERVICIOS GENERALES OPERARIO/A MANEJO DE DESECHOS

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	BASICO	11	010101-2

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Realiza funciones de seguridad sanitaria 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.

#### RESULTADOS

Inventario de materiales, e implementos, actualizados y controlados.

Residuos, registrados, recolectados y clasificados.

Usuarios interno y externos atendidos e informados

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

II CICLO: 4-5-6 PRIMARIA , DIPLOMA , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ENSEÑANZA PRIMARIA

II CICLO: 4-5-6 PRIMARIA , DIPLOMA , DIPLOMADO CONCLUSIÓN I Y II CICLO DE ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA

#### DESEADA

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA (TERCER AÑO SECUNDARIA)

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

FUNCION	ACTIVIDADES
Recolecta, colecciona, clasifica y transporta residuos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pesar, acondicionar, estibar y almacenar, según se requiera, las cantidades de residuos que ingresen, según composición</li> <li>- Realizar labores de conducción, recolección y clasificación de residuos en los centros de acopio intermedios, según el rol de trabajo predefinido.</li> <li>- Transportar los residuos (recuperables y no recuperables), clasificarlos en los diferentes centros de acopio externos a la Universidad.</li> <li>- Recibir bolsas de residuos en el Centro de Acopio Institucional, provenientes de los centros de acopio intermedios, unidades académicas y administrativas.</li> <li>- Registrar la información de los residuos por su procedencia, composición y cantidad, según formato establecido.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> </ul>

- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	- Brindar información a usuarios internos y externos.
	- Apoyar a cargos de igual o superior nivel en labores atinentes al área de trabajo.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con clasificación y manejo de desechos.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

QUIMICOS, DESECHOS Y RELACIONADOS

SALUD LABORAL

**COMPETENCIAS**

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	1

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012. Aprobación catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012. Actualización segunda edición diccionario de competencias del 21/11/2012, vigente del 26 de noviembre de 2012. Informe PDRH-OTCVC-IMP-04-2014. Incorporación ítem Condición Indispensable, vigente a partir del 16 de julio de 2014. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-MP-03-2015. Incorporación del curso Manipulación de alimentos. Vigente a partir del 28/9/2015. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre de 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017 del 31 de julio 2017

-->

### I. IDENTIFICACION

GESTION OPERATIVA BASICO EN SERVICIOS GENERALES OPERADOR/A ACCESO VEHICULAR

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	BASICO	11	010101-3

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Realiza funciones básicas en la ejecución de controles en el ingreso y salida de vehículos automotores y afines, autorizados para utilizar las áreas de estacionamiento de la Universidad.

#### 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.

#### RESULTADOS

Activos de salida y entrada, controlados.

Ingreso y salidas de vehículos automotores y afines, autorizados.

Reportes, registros y controles, actualizados.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

II CICLO: 4-5-6 PRIMARIA , DIPLOMA , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ENSEÑANZA PRIMARIA

II CICLO: 4-5-6 PRIMARIA , DIPLOMA , DIPLOMADO CONCLUSIÓN I Y II CICLO DE ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA

#### DESEADA

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA (TERCER AÑO SECUNDARIA)

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza actividades de anotación, inspección, verificación y control de ingreso y salida de vehículos automotores y activos de la Universidad.	-	Atender la adecuada utilización por parte de los usuarios, de los dispositivos del control de acceso, tarjetas y equipo.
	-	Ejecutar la actividad de control correspondiente a la apertura y cierre de las agujas de entrada y salida que regulan el acceso a los parqueos en los horarios establecidos.
	-	Informar a los oficiales de seguridad, sobre vehículos o personas que ingresan a las áreas de parqueo de la institución.
	-	Permitir la salida de vehículos oficiales, únicamente con la autorización expresa del funcionario competente.
	-	Revisar que los vehículos automotores y afines estén aparcados correctamente y que no tengan objetos a la vista o ventanas abiertas que puedan presentar un riesgo de seguridad.
	-	Le puede corresponder cobrar dinero y custodiar vehículos, en caso de que esté ubicado en parqueos privados, administrados por la Universidad.

- Verificar que las personas externas que ingresen a los parqueos de la institución en vehículos automotores y afines cuenten con la respectiva autorización y que la misma se encuentre a derecho de conformidad con las políticas y disposiciones normativas aprobadas al efecto.
- Verificar que los funcionarios que ingresen a los parqueos de la institución en vehículos automotores o afines, cuenten con el marchamo institucional.
- Realizar recorridos periódicos en los parqueos institucionales

FUNCION	ACTIVIDADES
Mantiene archivos, registros y presenta reportes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar diariamente reporte de condiciones de vehículos hospedados en los parqueos y remitirlo a la sección de Seguridad Institucional.</li> <li>- Llevar archivos de los registros de autorización de ingreso y salida de vehículos automotores y afines, presentar informes sobre las irregularidades encontradas en el desempeño de sus labores.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar a cargos de igual o superior nivel en labores atinentes al área de trabajo.</li> <li>- Brindar información a usuarios internos y externos.</li> <li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con servicio al cliente o al usuario

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

COMUNICACIÓN

SALUD LABORAL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	1

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012. Aprobación catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012. Actualización segunda edición diccionario de competencias del 21/11/2012, vigente del 26 de noviembre de 2012. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017 del 31 de julio 2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-01-2019, vigente 11/02/2019 (UNA-VADM-OFIG-132-2019)





### I. IDENTIFICACION

GESTION OPERATIVA AUXILIAR EN SERVICIOS GENERALES OFICIAL DE SEGURIDAD

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	AUXILIAR	12	010201-4

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Realiza funciones básicas para garantizar la custodia de los activos, integridad física del personal y bienes de la institución, en sus diferentes campus, sedes o estaciones experimentales

#### 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. Estos cargos se asignan por roles de trabajo, que abarca horarios fuera de jornada laboral ordinaria en la institución.

#### RESULTADOS

Equipo de seguridad, en buen estado (armas, foco, uniforme, vara policial y otros).

Procedimiento de atención de situaciones de riesgo, riesgos o actos delictivos identificados y atendidos.

Reportes diarios, informes, resúmenes, bitácoras, registros y controles, actualizados y periódicos.

Rondas periódicas, realizadas.

Seguridad de instalaciones, activos, personas y vehículos, monitoreados, custodiados y protegidos.

Sistema de monitoreo atendido y controlado

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

III CICLO: SEGUNDO AÑO DE SECUNDARIA , CERTIFICACIÓN , CERTIFICACIÓN (SEGUNDO AÑO DE EDUCACION SECUNDARIA APROBADO)

#### DESEADA

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA (TERCER AÑO SECUNDARIA)

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Ejecuta actividades relacionadas con la vigilancia y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, así como de la seguridad de funcionarios, estudiantes y visitantes en general.

- Ejercer vigilancia y custodia de edificios, instalaciones, vehículos, equipos, materiales y otras pertenencias que forman parte del patrimonio de la institución.
- Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios y terrenos circundantes, con el propósito de velar porque no ocurran anomalías.
- Acatar y velar para que se cumplan las normas de vigilancia y seguridad de la institución.
- Vigilar la entrada y salida de personas, materiales y equipos de los planteles de la institución.
- Participar en actividades de vigilancia y custodia del patrimonio institucional.

- Recibir y revisar el equipo de vigilancia al empezar el turno de trabajo.
- Atender actividades especiales como aniversarios, congresos, visitas de diplomáticos y otras.
- Coordinar y brindar asistencia en situaciones de emergencia en coordinación con instancias externas.
- Conducir vehículos automotores para transporte según la necesidad de vigilancia.

FUNCION	ACTIVIDADES
Mantiene archivos, registros y presenta reportes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar archivos de los registros de autorización de ingreso y salida de vehículos automotores y afines, presentar informes sobre las irregularidades encontradas en el desempeño de sus labores.</li> <li>- Realizar diariamente reporte de condiciones de vehículos hospedados en los parqueos y remitirlo a la sección de Seguridad Institucional.</li> <li>- Verificar que los sistemas de seguridad funcionen correctamente.</li> <li>- Elaborar reportes diarios de lo observado durante el horario de labores, y mantener informado a su superior sobre todos los asuntos relacionados con su actividad.</li> <li>- Realizar el control de la plataforma de comunicaciones radiales en el campus universitario.</li> <li>- Reportar el mal funcionamiento de activos u otros dispositivos que puede afectar el monitoreo.</li> <li>- Realizar actividades de anotación, inspección, verificación y control en circuito cerrado, de comunicación de la UNA.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Opera y monitorea diferentes sistemas de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar sistemas de alarmas, circuito cerrado de televisión, comunicaciones radiales, entre otros.</li> <li>- Programar recorridos en el circuito cerrado de televisión y monitoreo y reemplazarlos cada vez que finalice su grabación.</li> <li>- Revisar los sistemas de vigilancia electrónica ubicados en los diferentes puntos estratégicos de los edificios de la organización.</li> <li>- Imprimir reportes diariamente de los movimientos suscitados.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades en atención a las emergencias y hechos relevantes desde su área de trabajo con las diferentes instancias universitarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener comunicación inmediata en el caso de situaciones irregulares en la seguridad en las zonas de control.</li> <li>- Mantener constante comunicación y coordinación con el área respectiva en materia de tecnologías de información.</li> <li>- Revisar que las personas que ingresen a los parqueos en vehículos automotores y afines, cuenten con la respectiva autorización y se encuentre al día de acuerdo con las disposiciones universitarias.</li> <li>- Informar a los oficiales de seguridad, sobre vehículos o personas que ingresan a las áreas de parqueo de la institución.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias	

- del cargo
- Apoyar a cargos de igual o superior nivel en labores atinentes al área de trabajo.
  - Mantener informado al superior, elaborar y presentar reportes diarios, así como cronogramas de trabajo semanal.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con técnicas en seguridad y vigilancia.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

SEGURIDAD, VIGILANCIA Y MONITOREO

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	1

#### NOTAS.

En el apartado III REQUERIMIENTOS, el nivel de educación formal indispensable solamente aplica para concurso interno. Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización: Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012. Actualización segunda edición diccionario de competencias del 21/11/2012, vigente del 26 de noviembre de 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017 del 31 de julio 2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2018 vigente 23/05/2018 (nivel de educación formal indispensable aplican para concurso interno) Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-141-2022, del 29 de agosto de 2022 y aval de la Vicerrectoría de Administración UNA-VADM-OFIC-481-2023 del 13 de marzo del 2023, se ajusta el requerimiento legal 12/04/2023.

### I. IDENTIFICACION

GESTION OPERATIVA ASISTENCIAL EN SERVICIOS GENERALES OPERATIVO/A DE FLOTILLA VEHICULAR

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	ASISTENCIAL	13	010301-5

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Realiza trámites operativas y administrativos adscritos al transporte institucional

#### 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. Estos cargos se asignan por roles de trabajo, que abarca horarios fuera de jornada laboral ordinaria en la institución.

#### RESULTADOS

Informes y cronogramas de trabajo

Inventarios de vehículos

Trámites administrativos o académicos relacionados con su cargo, elaborados, revisados, ejecutados y controlados.

Trámites relacionados con el transporte institucional

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLER EN LETRA (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO EN EDUCACIÓN MEDIA

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO POR MADUREZ SUFICIENTE

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN POR SUFICIENCIA (MEP-EDUC. ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS Y LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Realiza trámites ante diferentes instancias públicas o privadas, relacionadas con el transporte, priorizando las facilidades tecnológicas para su cumplimiento.

- Colaborar con los procedimientos ante para revisión técnica vehicular, citas de revisión, trámites de inscripción de medios de transporte institucionales, baja de vehículos, atención de accidentes, entre otros.
- Tramitar, según corresponda, exoneración de vehículos, pago de marchamos, avalúo de vehículos, ingreso de documentos, trámites de placas, permisos de salidas, certificaciones, entre otros
- Realizar trámites para asignación de placa, pago de marchamo, documentos provisionales, certificaciones, reportes varios, entre otros, según corresponda
- Participar en la tramitación de constancias, pago de infracciones, recuperación de placas, levantamiento de gravámenes, ante la instancia respectiva.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza trámites administrativos ante diferentes instancias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en los trámites de inscripción de proveedores de medios de transporte</li> <li>- Elaborar documentos básicos de comunicación relacionados con los trámites que ejecuta</li> <li>- Tramitar ante el Programa de Gestión Financiera la inclusión de vehículos en pólizas, pago de marchamos, infracciones, entre otros</li> <li>- Tramitar ante la Asesoría Jurídica documentos legales que le facilitan el cumplimiento de su trabajo, de acuerdo con la normativa</li> <li>- Realizar inventario escrito y con medios visuales de la flota de transportes de la institución</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar a cargos de igual o superior nivel en labores atinentes al área de trabajo.</li> <li>- Brindar información a usuarios internos y externos.</li> <li>- Presentar solicitud de uso de vehículos institucionales, con base en los requerimientos de salida, el uso de los recursos tecnológicos y el aprovechamiento del tiempo en las gestiones.</li> <li>- Mantener informado al superior, elaborar y presentar reportes diarios, así como cronogramas de trabajo semanal.</li> <li>- Le puede corresponder manejar vehículos institucionales, previa autorización del superior jerárquico, según el cronograma de trabajo.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con ofimática.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

#### COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

#### NOTAS.

En el apartado III REQUERIMIENTOS, el nivel de educación formal indispensable solamente aplica para concurso interno. Observaciones: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012. Aprobación catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012. Actualización segunda edición diccionario de competencias del 21/11/2012, vigente del 26 de noviembre de 2012 Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a

NOTAS.

partir del 16 de noviembre de 2015.

Informe UNA-AOTCVC-IARH-28-2017 del 31 de julio 2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2018 vigente 23/05/2018 (nivel de educación formal indispensable aplican para concurso interno)

**I. IDENTIFICACION**

GESTION OPERATIVA ESPECIALIZADO EN SERVICIOS GENERALES CHOFER

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	ESPECIALIZADO	14	010401-6

**II. CARACTERIZACION**

**PROPÓSITO**

Realiza funciones de servicio de transporte terrestre de personas, equipos y objetos

**ROL**

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a la solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que mantiene una relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo

**RESULTADOS**

Materiales, equipo, objetos, documentación y personas, transportados.

Pólizas de seguros, certificados de circulación, mantenimiento básico de vehículos, controlados y ejecutados..

Reportes diarios, informes, resúmenes, bitácoras, registros y controles, actualizados y periódicos.

Usuarios internos y externos orientados, asistidos y atendidos.

Vehículos y equipo especial de transporte en condiciones de servicio.

Reportes diarios, informes, resúmenes, bitácoras, registros y controles, actualizados y periódicos.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

**III REQUERIMIENTOS**

**NIVEL DE EDUCACION**

III CICLO: SEGUNDO AÑO DE SECUNDARIA , CERTIFICACIÓN , CERTIFICACIÓN (SEGUNDO AÑO DE EDUCACION SECUNDARIA APROBADO)

**DESEADA**

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA (TERCER AÑO SECUNDARIA)

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Conduce vehículos automotores livianos y semipesados para el transporte de personas, materiales, documentos, equipos y otros.	-	Cuidar los artículos y documentos varios transportados y reportar cualquier anomalía.
	-	Velar por el correcto mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo asignado.
	-	Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y reportar las de mayor cuidado.
	-	Efectuar revisiones periódicas de la carga de la batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y aceite, fechas de cambios etc.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Efectúa trámites administrativos ante el Instituto Nacional de Seguros, INS y tribunales de tránsito.	-	Renovar pólizas, cancelar derechos de navegación, accidentes y otros ante el Instituto Nacional de Seguros (INS) y Dirección de Navegación.
	-	Completar los formularios sobre el uso, recorrido, gasto de combustible y kilometraje de los vehículos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Atiende, da seguimiento y ejecuta actividades relacionadas con el área y su cargo.	- Instalar equipos y recolectar datos.
	- Colaborar con la carga y descarga de los equipos y materiales que transporta.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Apoyar a cargos de igual o superior nivel en labores atinentes al área de trabajo.
	- Mantener informado al superior, elaborar y presentar reportes diarios, así como cronogramas de trabajo semanal.
	- Le puede corresponder trasladar correspondencia o documentos oficiales.
	- Brindar información a usuarios internos y externos.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con servicio al cliente o al usuario

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

MANEJO DE EQUIPOS Y TRANSPORTE

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

#### NOTAS.

En el apartado III REQUERIMIENTOS, el nivel de educación formal indispensable solamente aplica para concurso interno. Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Puestos de confianza: Los ítems de requerimiento técnico o formación complementaria aplicaran únicamente para elegibilidad, por tanto, aquellos cargos bajo el Régimen de Confianza SE EXIMEN de ambos, según informe UNA-AOTCVC-IMP-02-2016 del 24/10/16. Este requisito aplica únicamente para elegibilidad, se eximen los Cargos bajo el Régimen de Confianza. Referencia última actualización: Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-02-2016. Actualización de Perfiles cargos de confianza, vigente a partir del 24 de octubre, 2016. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017 del 31 de julio 2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2018 vigente 23/05/2018 (nivel de educación formal indispensable aplican para concurso interno) Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-034-2023, del 02 de marzo de 2023 y aval de la Vicerrectoría de Administración UNA-VADM-OFFIC-775-2023 del 25 de abril de 2023, se ajusta el perfil de puesto el 02/05/2023.





### I. IDENTIFICACION

GESTION OPERATIVA ESPECIALIZADO EN SERVICIOS GENERALES OFICIAL SUPERVISOR/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	ESPECIALIZADO	14	010401-7

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Realiza actividades operativas con el fin de garantizar la custodia de los activos de la institución y la seguridad de las personas que permanezcan dentro de las instalaciones

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas. en su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica como los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Actos delictivos, investigados y riesgos identificados.

Equipo de seguridad, en buen estado (armas, foco, uniforme, vara policial y otros).

Oficiales de seguridad, traslados.

Procedimiento de evacuación y emergencias, observados y ejecutados.

Reportes diarios, archivos, registros y controles, actualizados.

Rondas periódicas, realizadas.

Seguridad de instalaciones, activos, personas y vehículos, monitoreados, custodiados y protegidos.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

III CICLO: SEGUNDO AÑO DE SECUNDARIA , CERTIFICACIÓN , CERTIFICACIÓN (SEGUNDO AÑO DE EDUCACION SECUNDARIA APROBADO)

#### DESEADA

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA (TERCER AÑO SECUNDARIA)

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Ejecuta actividades relacionadas con la vigilancia y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, así como de la seguridad de funcionarios, estudiantes y visitantes en general.

- Ejercer vigilancia y custodia de edificios, instalaciones, vehículos, equipos, materiales y otras pertenencias que forman parte del patrimonio de la institución.
- Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios y terrenos circundantes, con el propósito de velar porque no ocurran anomalías.
- Acatar y velar para que se cumplan las normas de vigilancia y seguridad de la institución.
- Coordinar y brindar asistencia en situaciones de emergencia en coordinación con instancias externas.

- Recibir y revisar el equipo de vigilancia al empezar el turno de trabajo.
- Atender actividades especiales como aniversarios, congresos, visitas de diplomáticos y otras.
- Vigilar la entrada y salida de personas, materiales y equipos de los planteles de la institución.

FUNCION	ACTIVIDADES
Mantiene archivos, registros y presenta reportes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar diariamente reporte de condiciones de vehículos hospedados en los parqueos y remitirlo a la sección de Seguridad Institucional.</li> <li>- Llevar archivos de los registros de autorización de ingreso y salida de vehículos automotores y afines, presentar informes sobre las irregularidades encontradas en el desempeño de sus labores.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Asigna a los oficiales de seguridad, sitios, lugares y roles de trabajo y verifica el cumplimiento de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar rondas periódicas con el fin de verificar el correcto desarrollo de las actividades encomendadas y el fiel cumplimiento de las instrucciones giradas.</li> <li>- Conducir vehículos automotores para transporte según la necesidad de vigilancia.</li> <li>- Recomendar medidas disciplinarias del personal a su cargo.</li> <li>- Llevar controles sobre la entrega y recepción de armas, transmisores, lámparas y otros, y comprobar su correcto funcionamiento tanto en el momento de entrega como de su recepción.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar a cargos de igual o superior nivel en labores atinentes al área de trabajo.</li> <li>- Mantener informado al superior, elaborar y presentar reportes diarios, así como cronogramas de trabajo semanal.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con supervisión de personal

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ORGANIZACION DEL TRABAJO

SEGURIDAD, VIGILANCIA Y MONITOREO

COMUNICACIÓN

COMPETENCIAS			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

## NOTAS.

En el apartado III REQUERIMIENTOS, el nivel de educación formal indispensable solamente aplica para concurso interno. Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-IMP-6-2013, Ajuste de requerimientos técnicos y formación complementaria, vigente a partir del 5 de agosto, 2013. Informe PDRH-OTCVC-IMP-13-2013, Ajuste de requerimiento técnico, vigente a partir del 11 de noviembre de 2013. Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012. Actualización segunda edición diccionario de competencias del 21/11/2012, vigente del 26 de noviembre de 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-MP-01-2016 mediante el cual se incorpora requerimiento legal del perfil de Jefatura de Sección de Seguridad y se modifica redacción de requerimiento legal del cargo de oficial de seguridad y supervisor del Programa de Servicios Generales. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017 del 31 de julio 2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2018 vigente 23/05/2018 (nivel de educación formal indispensable aplican para concurso interno) Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-141-2022, del 29 de agosto de 2022 y aval de la Vicerrectoría de Administración UNA-VADM-OFIC-481-2023 del 13 de marzo del 2023, se ajusta el requerimiento legal 12/04/2023.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

GESTION OPERATIVA ESPECIALIZADO EN SERVICIOS GENERALES MENSAJERO/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	ESPECIALIZADO	14	010401-8

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Realiza actividades operativas en el traslado de valores y documentos intra e interinstitucional

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en a base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo esta dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo

#### RESULTADOS

Correspondencia y solicitudes administrativas o académicas, tramitadas y controladas.

Procedimiento del servicio de correos, actualizado.

Trámite en organismos públicos y privados, efectuados.

Vehículo y motocicleta en condiciones de operación.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

III CICLO: SEGUNDO AÑO DE SECUNDARIA , CERTIFICACIÓN , CERTIFICACIÓN (SEGUNDO AÑO DE EDUCACION SECUNDARIA APROBADO)

#### DESEADA

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA (TERCER AÑO SECUNDARIA)

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

FUNCION	ACTIVIDADES
Recibe, custodia, tramita y distribuye órdenes de compra, pólizas de desalmacenaje, valores y otros en el ámbito interno y externo de la Universidad.	- Cambiar cheques para el flujo de caja.
	- Cancelar los servicios públicos.
	- Realizar y trasladar transferencias, letras de cambio, planillas, retiro de cheques por montos elevados.
	- Mantener confidencialidad en relación con la documentación trasladada.
	- Efectuar el retiro de los montos de la caja chica.

FUNCION	ACTIVIDADES
Recibe, clasifica y distribuye correspondencia variada.	- Abrir despachos de correspondencia o controlar su apertura, sellado, clasificación y distribución.
	- Actualizar el cambio de centros de trabajo de los destinatarios, a fin de hacerles llegar su correspondencia.

- Confrontar las piezas postales con las listas correspondientes y velar por su buen estado.
- Sellar, numerar, rotular, clasificar y efectuar las anotaciones correspondientes.
- Llevar controles y registros de correspondencia.
- Verificar el buen uso y mantenimiento del equipo y material utilizado.
- Presentar reclamos a las oficinas de Correos Nacionales, sobre correspondencia recibida en mal estado.
- Efectuar depósitos y retiros de correspondencia y documentos varios en apartados postales, registrarla, clasificarla y distribuirla según corresponda.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Participa en el proceso de evaluación del desempeño | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul> |
|---|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| Ejecuta trámites de apoyo a la gestión administrativa | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la programación, procedimientos y trámites del servicio de correspondencia.</li> <li>- Ejecutar labores generales de oficina.</li> <li>- Distribuir diversos documentos en casas proveedoras.</li> </ul> |
|---|---|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Realiza otras actividades propias del cargo | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar a cargos de igual o superior nivel en labores atinentes al área de trabajo.</li> <li>- Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades que se desarrollan en el área.</li> <li>- Brindar información a usuarios internos y externos.</li> </ul> |
|---|--|

### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con servicio al cliente o al usuario

### FORMACION COMPLEMENTARIA.

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DOCUMENTAL

COMUNICACIÓN

COMPETENCIAS			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado

Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

### NOTAS.

## NOTAS.

En el apartado III REQUERIMIENTOS, el nivel de educación formal indispensable solamente aplica para concurso interno. Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización: Informe PDRH-OTCVC-IMP-6-2013, Ajuste de requerimientos técnicos y formación complementaria, vigente a partir del 5 de agosto, 2013. Informe PDRH-OTCVC-IMP-13-2013, Ajuste de requerimiento técnico, vigente a partir del 11 de noviembre de 2013. Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011.

Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012. Actualización segunda edición diccionario de competencias del 21/11/2012, vigente del 26 de noviembre de 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-MP-05-2016, Modificación del curso de requerimiento técnico en el perfil de cargo, vigente a partir del 26 de julio de 2016.

Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2016, Modificación del curso de requerimiento técnico en el perfil de cargo, vigente a partir del 26 de agosto de 2016. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017 del 31 de julio 2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2018 vigente 23/05/2018 (nivel de educación formal indispensable aplican para concurso interno)

**I. IDENTIFICACION**

TECNICO GENERAL EN SERVICIOS GENERALES MECANICO AUTOMOTRIZ

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS GENERALES	TECNICO	GENERAL	23	020501-467

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Título técnico en mecánica automotriz o un técnico medio en mecánica automotriz. Aplica para concurso interno y externo

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza el mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones menores de la flotilla de vehículos de la institución (incluye vehículos livianos, pesados, motos, cuadraciclos, híbridos y fuera de borda)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el diagnóstico de la reparación, avería o desperfecto para determinar la causa, naturaleza y gravedad de las fallas estructurales (reparación de enderezado y pintura) mecánicas, eléctricas o si el vehículo requiere ser trasladado a un taller externo.</li> <li>- Realizar reparaciones menores en cualquier tipo de vehículo: cambio de fibras, bombillos, escobillas, ajustes de carrocería, fajas, batería, rotación de llantas, soldaduras, cambio de repuestos, entre otros.</li> <li>- Completar formularios, boletas de control, bitácora de mantenimiento de vehículos, entre otros.</li> <li>- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo.</li> <li>- Realizar la inspección de los vehículos previa a la Revisión Técnica Vehicular (RITEVE), certificado de navegabilidad para el MOPT</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Inspecciona y controla la ejecución de reparaciones contratadas a nivel externo de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar visto bueno a la reparación para el respectivo pago de la factura, en caso contrario informar al superior competente las anomalías para el cobro de la garantía.</li> <li>- Verificar el cumplimiento de las reparaciones o cambios de repuestos según especificaciones requeridas.</li> <li>- Realizar las pruebas respectivas verificar funcionamiento del vehículo posterior a la reparación.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Inspecciona talleres externos de mecánica, enderezado y pintura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar las condiciones físicas del taller, tales como: infraestructura, seguridad, espacios disponibles bajo techo, herramientas y equipo.</li> <li>- Elaborar informe técnico sobre las condiciones del taller.</li> <li>- Revisar la formación, capacitación y experiencia del personal técnico del taller.</li> </ul>



FUNCION	ACTIVIDADES
Inspecciona y controla la ejecución de reparaciones contratadas a nivel externo de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar visto bueno a la reparación para el respectivo pago de la factura, en caso contrario informar al superior competente las anomalías para el cobro de la garantía.</li> <li>- Verificar el cumplimiento de las reparaciones o cambios de repuestos según especificaciones requeridas.</li> <li>- Realizar las pruebas respectivas verificar funcionamiento del vehículo posterior a la reparación.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza el diagnóstico y reparación de herramientas de trabajo con motores de combustión interna gasolina y diesel (chapeadoras, bombas de agua, trozadoras de pasto, generadores, hidrolavadoras y aserradores móviles)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el diagnóstico de la reparación o avería reportada por el usuario.</li> <li>- Realizar las reparaciones menores.</li> <li>- Actualizar la bitácora de la herramienta.</li> <li>- Verificar que la reparación realizada cumpla con los requerimientos solicitados</li> <li>- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>- Realizar el trámite para la reparación de la herramienta en un taller externo</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza la evaluación técnica para la baja de flotilla vehicular y de herramientas de trabajo con motores de combustión interna gasolina y diesel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir criterio para la baja del activo y elaborar el informe respectivo.</li> <li>- Verificar el historial del vehículo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Prepara, limpia y dar mantenimiento a los equipos, maquinaria, utensilios, materiales y herramientas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener el orden y aseo en las áreas de trabajo y con el equipo, herramienta y material que utiliza.</li> <li>- Emplear correctamente materiales, lubricantes y repuestos usados en las reparaciones menores.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar asesoría a usuarios internos y externos.</li> <li>- Elaborar informes y reportes a solicitud de la jefatura y Dirección.</li> <li>- Colaborar con la aplicación de la prueba práctica a los oferentes en el proceso de reclutamiento y selección.</li> <li>- Apoyar a cargos de igual o superior nivel en labores atinentes al área de trabajo.</li> <li>- Elaborar procedimientos e instructivos relacionados con su ámbito de competencia.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con el mantenimiento preventivo y correctivo automotriz

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Título técnico en mecánica automotriz o un técnico medio en mecánica automotriz. Aplica para concurso interno y externo

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ Y DE TRANSPORTES

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

SALUD LABORAL

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SERVICIOS GENERALES COORDINADOR/A UNIDAD DE VIGILANCIA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS GENERALES	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030301-13

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Apoya las actividades relacionadas con la custodia de los activos de la institución y la seguridad de las personas que permanecen dentro de las instalaciones de la Universidad Nacional.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Bitácoras diarias revisadas y custodiadas.

Informes de investigaciones que se realizan en la Sección de Seguridad Institucional, revisados y presentados.

Informes, circulares y otros documentos de la Sección elaborados y publicados.

Roles de trabajo elaborados y ejecutados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN COMPRAS Y MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y COMERCIO EXTERIOR

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ADUANERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

## FUNCION

## ACTIVIDADES

Ejecuta actividades relacionadas con los procesos de gestión administrativa

- Coordinar las solicitudes de viáticos, giras, transporte, vacaciones, horas extra, acciones de personal, impresión y publicación de documentos, solicitud de materiales, fondos especiales, pruebas psicológicas, entre otros, ante las instancias respectivas.
- Manejar y custodiar la caja chica y fondo especial.
- Revisar, atender y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa

- Revisar y controlar las acciones para la contratación de bienes y servicios especiales en los procesos de compra y materiales de la Unidad.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Presupuesto Operativo Anual Institucional, Plan Estratégico, Control Interno, entre otros.

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona y da seguimiento a diversas actividades relacionadas con la seguridad institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar los reportes diarios en las bitácoras emitidos por los oficiales de seguridad.</li> <li>- Brindar insumos en las investigaciones que se realicen en la sección de Seguridad Institucional, sobre robos, hurtos, problemas de delincuencia, drogadicción, entre otros, presentados dentro de la institución.</li> <li>- Coordinar con el Centro de Monitoreo los permisos de ingreso a los parqueos del Campus Universitario.</li> <li>- Realizar informes y manuales correspondientes al proceso de trabajo desarrollado.</li> <li>- Coordinar la renovación oportuna de los permisos de portación de armas de fuego.</li> <li>- Elaborar y dar seguimiento a los roles de trabajo y coberturas del personal de seguridad.</li> <li>- Coordinar en conjunto con los oficiales de seguridad las acciones necesarias para la participación del personal en programas de capacitación.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignar, controlar y dar seguimiento a las actividades que realiza el personal que ocupa cargos de menor nivel.</li> <li>- Representar o acompañar al superior en actividades, comisiones o reuniones, cuando se le asigne.</li> <li>- Participar en capacitaciones relacionadas con su ocupación y otras que sirvan en el desarrollo del proceso que atiende.</li> <li>- Asistir, participar y representar a la jefatura en reuniones y comisiones.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con servicio al cliente o al usuario

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

ORGANIZACION DEL TRABAJO

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
------------------	-------------	------	-------

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización: Acuerdo SCU-1975-2013 del 15 de octubre de 2013. Gaceta No. 13-2013, mediante el cual se aprueba el proceso de reestructuración del Programa de Abastecimiento y Apoyo. Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011.

Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012. Actualización segunda edición diccionario de competencias del 21/11/2012, vigente del 26 de noviembre de 2012. Informe PDRH-OTCVC-INP-01-2015, del 28 de abril de 2015. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017 del 31 de julio 2017

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SERVICIOS GENERALES COORDINADOR/A UNIDAD DE PREVENCIÓN Y DELITO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS GENERALES	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030301-14

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Apoya en el diseño e implementación de estrategias, acciones y programas para la prevención del delito en las instalaciones de la institución.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Informes elaborados.

Informes sobre investigaciones del área de criminología realizadas.

Normas, disposiciones y reglamentos, procesos, procedimientos e instrumentos comunicados y aplicados.

Planes de acción, estrategias y programas de intervención ejecutados.

Situaciones emergentes coordinadas y ejecutadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CRIMINOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CRIMINOLOGÍA ÉNFASIS SEGURIDAD HUMANA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS CRIMINOLÓGICAS

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Investiga y da seguimiento a los incidentes de diversa índole (vandalismo, hurto, robo, asalto, entre otros), en las instalaciones de la Universidad Nacional.	-	Colaborar y coordinar las acciones que involucren investigaciones de situaciones emergentes y denuncias presentadas por la comunidad universitaria ante el OIJ.
	-	Elaborar planes de acción y estrategias para el manejo de escenas, protección de evidencia y recolección de información.
	-	Elaborar informes sobre los casos atendidos durante el año, relacionados con las acciones delictivas presentadas, que sirvan como insumo para la toma de decisiones en los diferentes procesos universitarios.

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Establece los puntos vulnerables en la seguridad institucional, para minimizar las acciones delictivas que afectan a la comunidad universitaria.	-	Diseñar e implementar los mecanismos de divulgación de los protocolos de atención de acciones delictivas, a todos los sectores de la institución.
	-	Verificar el cumplimiento de los reglamentos, procedimientos a seguir en situaciones emergentes.
	-	Realizar inspecciones, simulacros, planes de contingencia, manuales operativos y cualquier otra gestión administrativa inherente al cargo.



FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Atender, evacuar y dar seguimiento a trámites, solicitudes o consultas de usuarios internos y externos, en forma personal, escrita o telefónica.
	- Brindar capacitación a nivel institucional en materia de prevención, seguridad y las diferentes modalidades delictivas.
	- Representar o acompañar al superior en actividades, comisiones o reuniones, cuando se le asigne.
	- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos-profesionales con otros cargos de igual, superior o menor nivel.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con prevención de delitos.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

ORGANIZACION DEL TRABAJO

SEGURIDAD, VIGILANCIA Y MONITOREO

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización: Acuerdo SCU-1975-2013 del 15 de octubre de 2013. Gaceta No. 13-2013, mediante el cual se aprueba el proceso de reestructuración del Programa de Abastecimiento y Apoyo. Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011.

Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012. Actualización segunda edición diccionario de competencias del 21/11/2012, vigente del 26 de noviembre de 2012. Informe PDRH-OTCVC-INP-01-2015, del 28 de abril de 2015. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017 del 31 de julio 2017

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SERVICIOS GENERALES COORDINADOR/A UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS GENERALES	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030301-15

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Coordina los procesos del Sistema de Archivo Institucional, de acuerdo con técnicas y normativas nacionales e internacionales.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Funcionarios asesorados y capacitados en los diversos procesos que coordina el área.

Políticas y lineamientos en materia de archivística debidamente gestionados.

Reuniones, talleres, representaciones y comisiones, programadas y atendidas.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARCHIVO ADMINISTRATIVO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARCHIVÍSTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades relacionadas con los procesos de gestión administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar las solicitudes de viáticos, giras, transporte, vacaciones, horas extra, acciones de personal, impresión y publicación de documentos, solicitud de materiales, fondos especiales, pruebas psicológicas, entre otros, ante las instancias respectivas.</li> <li>- Revisar, atender y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa</li> <li>- Revisar y controlar las acciones para la contratación de bienes y servicios especiales en los procesos de compra y materiales de la Unidad.</li> <li>- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Presupuesto Operativo Anual Institucional, Plan Estratégico, Control Interno, entre otros.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, verifica y ejecuta actividades relacionadas con la coordinación técnica de tratamiento archivístico en el sistema Institucional de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar la ejecución, aplicación y supervisión de reglamentos y procedimientos en materia de gestión de documentos, tratamiento archivístico y producción de documentos, según la normativa institucional y nacional vigente.</li> <li>- Asesorar y dar seguimiento a las actividades que se desarrollan en los archivos: institucional, de gestión, periféricos y especializados, de acuerdo con lo establecido en la normativa institucional y nacional.</li> </ul>

- Coordinar el desarrollo del proceso de validación, selección y eliminación de documentos, de todas las instancias de la Universidad.
- Designar la recepción (transferencia), organización (clasificación y ordenación) y descripción (inventarios y registro del fondo documental) de documentos al Archivo Institucional.
- Participar en la elaboración de políticas, procedimientos y lineamientos y planes de trabajo del área.
- Elaborar informes sobre las actividades que se desarrollan como producto de los procesos de tratamiento archivístico.
- Elaborar y actualizar los procedimientos o metodologías de trabajo, sobre el tratamiento archivístico.
- Formular y coordinar proyectos para la implementación de archivos periféricos y especializados en las instancias universitarias (académicas o administrativas) según normativa interna.
- Implementar y actualizar los sistemas de control para dar seguimiento al proceso de tratamiento archivístico.
- Planificar los procesos de capacitación y asesorías archivísticas para los funcionarios de la Universidad.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar e implementar programas de capacitación (cursos, talleres, charlas, visitas guiadas) en materia de gestión de documentos (producción documental y tratamiento archivístico), dirigidas a la comunidad universitaria.</li> <li>- Participar en órganos colegiados, comisiones o grupos organizados, relacionados con el ámbito archivístico institucional o nacional.</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos-profesionales con otros cargos de igual, superior o menor nivel.</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con gestión documental.

Curso relacionado con organización del trabajo.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

GESTION DOCUMENTAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

ORGANIZACION DEL TRABAJO

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Técnicas	Análisis	20	1

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización: Acuerdo SCU-1975-2013 del 15 de octubre de 2013. Gaceta No. 13-2013, mediante el cual se aprueba el proceso de reestructuración del Programa de Abastecimiento y Apoyo. Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012. Actualización segunda edición diccionario de competencias del 21/11/2012, vigente del 26 de noviembre de 2012. Informe PDRH-OTCVC-INP-01-2015, del 28 de abril de 2015. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017 del 31 de julio 2017 Informe criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-060-2020, del 20 de mayo del 2020 y addendum al criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-072-2020, del 05 de junio del 2020, se incluye la carrera.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO		ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SERVICIOS GENERALES COORDINADOR/A UNIDAD DE GIRAS-UNIDAD FLOTILLA VEHICULAR	MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL
SERVICIOS GENERALES	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
			32 030301-16

## II. CARACTERIZACION

### PROPÓSITO

Coordina trámites y servicios administrativos necesarios para el logro de metas y objetivos de la Sección de Transporte Institucional.

### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

### RESULTADOS

Informes y procedimientos de los procesos de trabajo elaborados y ejecutados.

Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, ejecutado y controlado.

Personal organizado, supervisado, asesorado y controlado.

Programa de trabajo del área, revisado y controlado

Solicitudes de transporte institucional de personas atendidas y documentadas.

Trámites de los procesos administrativos, presupuesto, venta y prestación de servicios, realizados y controlados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

## III REQUERIMIENTOS

### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN PRODUCTIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN COMPRAS Y MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y COMERCIO EXTERIOR

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ADUANERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

FUNCION	ACTIVIDADES
Atiende, da seguimiento y ejecuta actividades relacionadas con el área y su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar las solicitudes de viáticos, giras, transporte, vacaciones, horas extra, acciones de personal, impresión y publicación de documentos, solicitud de materiales, fondos especiales, pruebas psicológicas, entre otros, ante las instancias respectivas.</li> <li>- Revisar, atender y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa</li> <li>- Revisar y controlar las acciones para la contratación de bienes y servicios especiales en los procesos de compra y materiales de la Unidad.</li> <li>- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Presupuesto Operativo Anual Institucional, Plan Estratégico, Control Interno, entre otros.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Controla los trámites de transporte de personas y el mantenimiento preventivo de los vehículos de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar el presupuesto de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.</li> <li>- Colaborar en la ejecución del programa de mantenimiento preventivo de vehículos institucionales.</li> <li>- Coordinar con los gestores operativos especializados (Choferes) la correcta ejecución del transporte de personas de la institución.</li> <li>- Verificar el cumplimiento de los requerimientos de las solicitudes de traslado de personas.</li> <li>- Elaborar y dar seguimiento a los roles de viaje asignados de manera equitativa a los gestores operativos especializados (Choferes).</li> <li>- Realizar informes y manuales correspondientes al proceso de trabajo desarrollado.</li> <li>- Registrar y archivar cronológicamente los documentos de permiso de salida y circulación de vehículos.</li> <li>- Ejecutar las solicitudes de giras según cronograma aprobado por la Comisión de Transportes o instrucciones de la jefatura.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignar, controlar y dar seguimiento a las actividades que realiza el personal que ocupa cargos de menor nivel.</li> <li>- Representar o acompañar al superior en actividades, comisiones o reuniones, cuando se le asigne.</li> <li>- Participar en capacitaciones relacionadas con su ocupación y otras que sirvan en el desarrollo del proceso que atiende.</li> <li>- Atender consultas y brindar asesoría den las actividades propias de la instancia.</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con servicio al cliente o al usuario



## FORMACION COMPLEMENTARIA.

GESTION DOCUMENTAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

ORGANIZACION DEL TRABAJO

COMUNICACIÓN

### COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización: Acuerdo SCU-1975-2013 del 15 de octubre de 2013. Gaceta No. 13-2013, mediante el cual se aprueba el proceso de reestructuración del Programa de Abastecimiento y Apoyo. Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011.

Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012. Actualización segunda edición diccionario de competencias del 21/11/2012, vigente del 26 de noviembre de 2012. Informe PDRH-OTCVC-INP-01-2015, del 28 de abril de 2015. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017 del 31 de julio 2017

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ANALISTA EN SERVICIOS GENERALES JEFE/A DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS GENERALES	PROFESIONAL	ANALISTA	35	030701-17

**II. CARACTERIZACION****PROPÓSITO**

Coordina la gestión de transporte de pasajeros, equipo y materiales de la institución.

**ROL**

Mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional.&nbsp; Influye en los demás como mentor, líder o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimientos.&nbsp; Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona actualización tecnológica en los diversos campos de trabajo.&nbsp; Ejerce una clara relación con usuarios.

**RESULTADOS**

Autorizaciones de compra de repuestos y retiro de combustible, gestionadas y controladas.

Concesión y préstamos de vehículos, coordinado y proporcionado.

Controles y registros de información sobre características de los vehículos, recorrido, consumo de combustible y reparaciones efectuadas y elaboradas.

Estimaciones presupuestarias sobre gastos en repuestos, lubricantes y combustibles, realizadas y controladas.

Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, ejecutado y controlado.

Normas, disposiciones y reglamentos, procesos, procedimientos e instrumentos comunicados y aplicados.

Personal de transportes, seleccionado y capacitado.

Servicio de transporte de pasajeros, equipo y materiales, coordinado, supervisado y controlado.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

**III REQUERIMIENTOS****NIVEL DE EDUCACION**

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN COMPRAS Y MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, dirige, coordina, supervisa y controla la ejecución de actividades relacionadas con el servicio de transporte de pasajeros, equipo y materiales a distintos lugares del país	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el plan de trabajo de la sección de transportes</li> <li>- Coordinar con las demás dependencias universitarias, la concesión o préstamo de vehículos según programa de trabajo previamente elaborados.</li> <li>- Atender y tramitar solicitudes de transporte de personas, equipos, materiales y otros.</li> <li>- Verificar la aplicación de los reglamentos y normas vigentes.</li> <li>- Ejercer en la fase de ejecución de los contratos de bienes o servicios, el control, vigilancia o recepción en forma definitiva del objeto contractual, relacionados con el proceso de trabajo que dirige, según procedimientos de la Proveduría Institucional.</li> <li>- Elaborar el presupuesto de la sección y realizar estimaciones presupuestarias sobre gastos</li> <li>- Realizar las solicitudes de repuestos y extender autorizaciones para el retiro de combustible y lubricante.</li> <li>- Coordinar con los choferes y el personal de mantenimiento de los vehículos, las reparaciones aplicables en caso de desperfectos.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Atiende , organiza, analiza, coordina y controla actividades relacionadas el servicio de transportes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar y evaluar los resultados de los planes establecidos, mediante el diseño y seguimiento de indicadores de gestión y ajustarlos de acuerdo a los cambios presentados.</li> <li>- Desarrollar programas y proyectos orientados a la implementación de sistemas y nuevas tecnologías en el área de transportes.</li> <li>- Proponer métodos de fortalecimiento del control interno.</li> <li>- Dirigir la ejecución de las tareas administrativas derivadas de su función.</li> <li>- Establecer los mecanismos de control que garanticen el mantenimiento preventivo de los vehículos.</li> <li>- Garantizar el cumplimiento y actualización de instructivos, manuales, políticas y procedimientos técnicos.</li> <li>- Realizar labores administrativas derivadas de su gestión tales como el trámite de vacaciones, incapacidades y demás movimientos del personal.</li> <li>- Mantener registros que contengan información sobre características de los vehículos, recorrido, consumo de combustible y reparaciones efectuadas y recomendar la venta o cambio de los mismos.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li> <li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li> <li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar el proceso de contratación de su personal y realizar las evaluaciones correspondientes.</li> <li>- Dar seguimiento a los procedimientos de índole administrativa, relacionados con los recursos materiales, financieros, tecnológicos y el talento humano.</li> <li>- Establecer y gestionar las necesidades de recursos físicos, tecnológico y materiales.</li> <li>- Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades que se desarrollan en el área.</li> <li>- Evacuar consultas a usuarios internos y externos de la Universidad en los diferentes trámites administrativos.</li> <li>- Gestionar y desarrollar colaboradores según competencias señaladas en el perfil, mediante la cohesión del equipo de trabajo con sentido humanístico.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con manejo de conflictos.

Curso relacionado con planificación estratégica.

Curso relacionado con supervisión de personal

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

CONTRATACION ADMINISTRATIVA

LIDERAZGO

MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ Y DE TRANSPORTES

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	1
Específicas	Liderazgo	25	1
Específicas	Disposición para el Cambio	20	1

#### NOTAS.

NOTA: Cuando la persona presente un posgrado (maestría), requiere de un bachillerato universitario en la misma disciplina de Administración u otras propias de las CIENCIAS ECONÓMICAS. Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización: Acuerdo SCU-1975-2013 del 15 de octubre de 2013. Gaceta No. 13-2013, mediante el cual se aprueba el proceso de reestructuración del Programa de Abastecimiento y Apoyo. Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012. Actualización segunda edición diccionario de competencias del 21/11/2012, vigente del 26 de noviembre de 2012. Informe PDRH-OTCVC-INP-002-2014, del 27 de junio de 2014, mediante el cual se aprueban los perfiles de cargos de los cargos de jefatura y dirección de los programas de Servicios Generales y Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura. Informe PDRH-OTCVC-INP-01-2015, del 28 de abril de 2015. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017 del 31 de julio 2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-14-2016, vigente Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020.



**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ANALISTA EN SERVICIOS GENERALES JEFE/A DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS GENERALES	PROFESIONAL	ANALISTA	35	030701-18

**II. CARACTERIZACION****PROPÓSITO**

Coordina la gestión de custodia de los activos y la seguridad de las personas en las instalaciones de la institución.

**ROL**

Mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional. &nbsp;Influye en los demás como mentor, líder o adminstrdor de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimientos. &nbsp;Realiza investigaciones que conllevan a la actualización tecnologica

**RESULTADOS**

Actividades de vigilancia y seguridad de la Institución planificadas, asignadas, coordinadas, supervisadas y controladas.

Equipo de seguridad, gestionado y proporcionado.

Informes de labores redactados y revisados.

Investigaciones sobre programas de seguridad coordinadas.

Normas, disposiciones y reglamentos, procesos, procedimientos e instrumentos comunicados y aplicados.

Personal de vigilancia, seleccionado y capacitado.

Roles de trabajo diseñados, supervisados y controlados.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

**III REQUERIMIENTOS****NIVEL DE EDUCACION**

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS



GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN COMPRAS Y MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, dirige, coordina, supervisa y controla la ejecución de actividades relacionados con la vigilancia y seguridad de la institución	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el Plan Operativo</li> <li>- Velar que se cumplan los programas de seguridad y que el personal disponga del equipo adecuado y con la correcta distribución de roles de trabajo.</li> <li>- Proporcionar protección a la comunidad universitaria y a los bienes materiales y activos que se encuentran en el Campus Universitario.</li> <li>- Ejercer en la fase de ejecución de los contratos de bienes o servicios, el control, vigilancia o recepción en forma definitiva del objeto contractual, relacionados con el proceso de trabajo que dirige, según procedimientos de la Proveeduría Institucional.</li> <li>- Coordinar con las sedes regionales la elaboración de roles de trabajo, horarios, capacitaciones y asesoría en aspectos de vigilancia y seguridad.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Asigna, coordina, controla y supervisa estudios e investigaciones en materia de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar nuevas formas de delincuencia para adecuar protocolos y modernizar el sistema de seguridad electrónica.</li> <li>- Determinar los sectores más vulnerables en los campus para readecuar el servicio de vigilancia.</li> <li>- Dar seguimiento para que se cumplan las normas, disposiciones, reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.</li> <li>- Ejercer control sobre aspectos de seguridad de las instalaciones.</li> <li>- Liderar los procesos investigativos en materia de seguridad.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Atiende, organiza, analiza, coordina y controla las actividades relacionadas con los procedimientos de seguridad institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir y actualizar protocolos y otros métodos de control de salida de activos.</li> <li>- Asistir a reuniones, comisiones de trabajo, talleres, entre otros para construir, proponer, brindar asesoría y presentar avances y requerimientos nuevos para la mejora de los procesos.</li> <li>- Confeccionar y distribuir protocolos para actividades específicas.</li> <li>- Gestionar la compra de nuevos equipos, dispositivos, implementos que mejoren el accionar de la sección.</li> <li>- Definir la participación de la sección en aspectos propios de la materia de seguridad.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li> <li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li> <li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades que se desarrollan en el área.</li> <li>- Gestionar el proceso de contratación de su personal y realizar las evaluaciones correspondientes.</li> <li>- Atender, evacuar y dar seguimiento a trámites, solicitudes o consultas de usuarios internos y externos, en forma personal, escrita o telefónica.</li> <li>- Gestionar y desarrollar colaboradores según competencias señaladas en el perfil, mediante la cohesión del equipo de trabajo con sentido humanístico.</li> <li>- Dar seguimiento a los procedimientos de índole administrativa, relacionados con los recursos materiales, financieros, tecnológicos y el talento humano.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con manejo de conflictos.

Curso relacionado con planificación estratégica.

Curso relacionado con supervisión de personal

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

CONTRATACION ADMINISTRATIVA

LIDERAZGO

SEGURIDAD, VIGILANCIA Y MONITOREO

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	1
Específicas	Liderazgo	25	1
Específicas	Disposición para el Cambio	20	1

#### NOTAS.

NOTA: Cuando la persona presente un posgrado (maestría), requiere de un bachillerato universitario en la misma disciplina de Administración u otras propias de las CIENCIAS ECONÓMICAS. Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización: Acuerdo SCU-1975-2013 del 15 de octubre de 2013. Gaceta No. 13-2013, mediante el cual se aprueba el proceso de reestructuración del Programa de Abastecimiento y Apoyo. Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012. Actualización segunda edición diccionario de competencias del 21/11/2012, vigente del 26 de noviembre de 2012. Informe PDRH-OTCVC-INP-002-2014, del 27 de junio de 2014, mediante el cual se aprueban los perfiles de cargos de los cargos de jefatura y dirección de los programas de Servicios Generales y Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura. Informe PDRH-OTCVC-INP-01-2015, del 28 de abril de 2015. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-MP-01-2016 mediante el cual se incorpora requerimiento legal del perfil de Jefatura de Sección de Seguridad y se modifica redacción de requerimiento legal del cargo de oficial de seguridad y supervisor del Programa de Servicios Generales. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017 del 31 de julio 2017 Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020.



PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ANALISTA EN SERVICIOS GENERALES JEFE/A DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS GENERALES	PROFESIONAL	ANALISTA	35	030701-19

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Coordina la gestión en actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del Archivo Institucional y del Correo Institucional.

#### ROL

Su rol con los puestos se presenta en forma, participativa, orienta y dirige procesos y es un aliado estratégico por sus competencias e influencia. Influye en los demás como mentor o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Toma decisiones y ejerce una clara relación con los usuarios.

#### RESULTADOS

Archivos de gestión, clasificado y actualizado.

Estadística, inventarios, controles del material de descarte, restauración y reposición, actualizados.

Funcionarios asesorados y capacitados en los diversos procesos que coordina el área.

Personal organizado, supervisado, asesorado y controlado.

Planes, programas de trabajo e informes diseñados, ejecutados y evaluados.

Planificación anual de trabajo y cronograma de actividades diseñado, coordinado y evaluado.

Planificación del Archivo institucional y del Correo Institucional.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARCHIVO ADMINISTRATIVO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARCHIVÍSTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARCHIVÍSTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARCHIVO ADMINISTRATIVO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN COMPRAS Y MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Planea, dirige, supervisa, coordina y controla la ejecución de actividades relacionadas con el Sistema de

-

Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Anual y POAI.



## Archivo y Correo Institucional

- Supervisar y evaluar las actividades que se realizan en el archivo central, en los archivos periféricos y en el Correo Institucional.
- Organizar, programar, asignar y distribuir actividades entre los subalternos del Sistema de Archivo Institucional y del Correo Institucional.
- Elaborar diversas propuestas sobre métodos, técnicas, o diversos informes, aplicables al campo de la archivística.
- Proponer mejoras y asesorar al personal en el uso adecuado de las técnicas, métodos y procedimientos.
- Preparar y presentar el informe anual de las labores realizadas y el desarrollo archivístico de la institución.
- Participar en reuniones y comisiones ínter universitarias.
- Coordinar con instancias internas y entidades externas, actividades relacionadas con los procesos propios de la sección.
- Revisar procesos y desarrollar propuestas en relación con el campo de trabajo.

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora, revisa reglamentos, manuales de procedimientos, directrices, relacionados con el Sistema de Archivo Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Investigar sobre técnicas, métodos y procedimientos de trabajo, actualizados y pertinentes y proponer el uso de los mismos</li><li>- Elaborar normas, políticas, reglamentos, manuales de procedimientos, u otras directrices en materia Archivística.</li><li>- Velar la correcta aplicación de la legislación nacional, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Propone diversos métodos de control, estadísticas, inventarios relacionados con el Sistema de Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>- Investigar y seleccionar documentos, establecer y aplicar mecanismos adecuados para la seguridad del material, siguiendo los procedimientos establecidos.</li><li>- Elaborar informes estadísticos.</li><li>- Asegurar la actualización y mantenimiento del sistema.</li><li>- Preparar y brindar información relacionada con estadísticas institucionales académicas, estudiantiles, de servicios etc.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li><li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li><li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestionar el proceso de contratación de su personal, propiciar su integración y evaluarlo..</li><li>- Gestionar y desarrollar colaboradores según competencias señaladas en el perfil, mediante la cohesión del equipo de trabajo</li></ul>

con sentido humanístico.

- Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades que se desarrollan en el área.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con la gestión documental

Curso relacionado con planificación estratégica.

Curso relacionado con supervisión de personal

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

GESTION DOCUMENTAL

LIDERAZGO

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	1
Específicas	Liderazgo	25	1
Específicas	Disposición para el Cambio	20	1

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización: Acuerdo SCU-1975-2013 del 15 de octubre de 2013. Gaceta No. 13-2013, mediante el cual se aprueba el proceso de reestructuración del Programa de Abastecimiento y Apoyo. Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012. Actualización segunda edición diccionario de competencias del 21/11/2012, vigente del 26 de noviembre de 2012. Informe PDRH-OTCVC-INP-002-2014, del 27 de junio de 2014, mediante el cual se aprueban los perfiles de cargos de los cargos de jefatura y dirección de los programas de Servicios Generales y Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura. Informe PDRH-OTCVC-INP-01-2015, del 28 de abril de 2015. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017 del 31 de julio 2017 Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL EJECUTIVO BACHILLER EN SERVICIOS GENERALES EJECUTIVO BACHILLER (no aplica registro de elegibles)				
MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS GENERALES	PROFESIONAL	EJECUTIVO BACHILLER	49	031301-302

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo esta asociada al logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica.

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. &nbsp;Produce resultados relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Usuarios del laboratorio atendidos o asistidos.

Insumos para el desarrollo de prácticas de laboratorio u otras, realizados o preparados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ENSEÑANZA DE CIENCIA, BIOLOGÍA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ENSEÑANZA DE LA FÍSICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ENSEÑANZA DE CIENCIA, QUÍMICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ENSEÑANZA DE BIOLOGÍA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ECOLOGÍA Y DESARROLLO SOSTENIBLE

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ENSEÑANZA DE QUÍMICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS BIOLOGÍA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ENSEÑANZA DE LA MATEMÁTICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS CURRÍCULUM

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , FORMACIÓN DE FORMADORES DOCENTES DE EDUCACIÓN PRIMARIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN ÉNFASIS ENSEÑANZA ESPECIAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS NATURALES

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ENSEÑANZA DE LA FÍSICA QUÍMICA BIOLOGÍA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN CIENCIAS NATURALES

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ENSEÑANZA DE LA BIOLOGÍA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS BIOLÓGICAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS ÉNFASIS FÍSICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS ÉNFASIS MATEMÁTICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS ÉNFASIS EN FÍSICO-QUÍMICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS ÉNFASIS BACTERIOLOGÍA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ASISTENTE DE LABORATORIO QUIMICO CLINICO

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Específicas	Comunicación	10	1
Específicas	Organización	50	2
Técnicas	Análisis	20	1

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir de 26 de noviembre, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-14-2013, Incorporación de Licencia B1 para DTIC-CGI y CGT. Vigente a partir de 25 de noviembre de 2013. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-10-2019, vigente 26/03/2019 mediante oficio de VADM, UNA-VADM-OFIC-439-2019 (inclusión de atinencias) Informe UNA-AOTCVC-IMPC-10-2019, vigente 26/03/2019 mediante oficio UNA-VADM-OFIC-439-2019 (inclusión de carreras) Informe UNA-AOTCVC-ICRT-087-2019, se incluye la carrera Bachillerato en Tecnologías de Información para la Gestión de los Negocios, vigente a partir del 24/09/2019 y aval de la Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC1713-2019, del 26/09/2019. Mantenimiento y actualización del módulo PPS, ajuste niveles carrera PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS, 27/04/2022. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL. Se incluye titulación homologa a la disciplina y carreras atinentes del perfil denominada SOFTWARE LIBRE al 9/5/2022.

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

### I. IDENTIFICACION

DIRECTOR ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES DIRECTOR/A SERVICIOS GENERALES

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

SERVICIOS GENERALES

DIRECTOR

ESPECIALISTA

43

040801-20

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

<span style="color:rgb( 0 , 0 , 9 )">La contribución del cargo está asociado a la toma de decisiones de alto nivel en un programa, macroproceso, proceso vital, afecta a toda la organización, incide sustancialmente en la creación de valor en el área estratégica correspondiente. El impacto de los errores puede producir la desviación de decisiones de otras dependencias o causar problemas con entidades externas con las cuales se requiere acciones precisas, oportunas y acertadas.

#### ROL

Su relación con los puestos se presenta en forma participativa, orienta, dirige procesos y es un aliado estratégico por sus competencias e influencia.&nbsp;Toma decisiones críticas, desarrolla el talento de personas y grupos.

#### RESULTADOS

Desarrollo del talento humano, recursos materiales, equipo de trabajo y trámites financieros del Programa de Servicios Generales, gestionados, controlados y alcanzados.

Plan Operativo Anual Institucional (POAI) del Programa de Servicios Generales, elaborado e integrado.

Presupuesto del Programa de Servicios Generales, coordinado, ejecutado y controlado.

Recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del Programa de Servicios Generales, gestionados y controlados.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Programas, proyectos y actividades del Programa de Servicios Generales desarrollados, evaluados y mejorados.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

Políticas, planes, programas de trabajo, metodologías, instrumentos, reglamentos y procedimientos del Programa de Servicios Generales, elaborados, implementados, revisados y actualizados.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN COMPRAS Y MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS BANCA Y MERCADO DE CAPITALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA EN RECURSOS HUMANOS Y POLÍTICAS DE EMPLEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA ÉNFASIS ECONOMÍA DE LOS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN ÉNFASIS PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PLANIFICACIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCION SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PROMOCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO MICROEMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN ÉNFASIS FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIOECONÓMICOS

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, dirige, coordina, supervisa y evalúa la ejecución de las actividades, proyectos y programas que se desarrollan en las áreas de transportes, seguridad, documentación y archivo, así como en servicios de apoyo.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Autorizar y evaluar el desarrollo de actividades, proyectos y programas en materia de seguridad, transportes y gestión de la documentación institucional, así como en servicios de apoyo.</li><li>- Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual del Programa de Servicios Generales, en concordancia con la planificación estratégica y el Plan de Mediano Plazo Institucional.</li><li>- Elaborar conjuntamente con la Sección de Transporte Institucional el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transportes y velar por su implementación.</li><li>- Elaborar conjuntamente con la Sección de Seguridad Institucional el plan de intervención de la seguridad y velar por su implementación.</li><li>- Elaborar el plan de acción para atender las disposiciones de mejora y control interno emanadas de informes de Contraloría.</li><li>- Elaborar e implementar políticas, planes, programas de trabajo, metodologías, instrumentos, reglamentos y procedimientos que coadyuvan al cumplimiento de las labores del Programa de Servicios Generales y sus instancias.</li><li>- Implementar metodologías de evaluación del impacto de los programas, proyectos y actividades que desarrolla el Programa de Servicios Generales.</li><li>- Propiciar la incorporación de tecnologías en los procesos llevados a cabo por el Programa de Servicios Generales y sus instancias.</li><li>- Diseñar e implementar acciones que permitan la mejora continua en los programas, proyectos y actividades que desarrolla el Programa de Servicios Generales.</li><li>- Promover la actualización de las competencias de las personas funcionarias a su cargo.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Supervisa y controla el correcto manejo y trámite de documentos,	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestionar trámites de solicitudes de recursos humanos, materiales, y tecnológicos, con los requerimientos correspondientes y los</li></ul>



valores, materiales, equipos, talento humano y otros similares.

critérios respectivos, en concordancia con la normativa nacional e institucional.

- Verificar que la contratación de servicios dentro de su competencia, se realicen según lo dispuesto en la normativa nacional e institucional.
- Velar por el correcto uso, oportuno y racional, de los activos y recursos presupuestarios asignados al Programa de Servicios Generales y a las instancias a su cargo.
- Coadyuvar en los procesos de contratación que sean necesarios para la prestación de los servicios de las diferentes instancias del programa.
- Supervisar periódicamente la ejecución presupuestaria del Programa de Servicios Generales y sus instancias, de manera que se puedan tomar decisiones oportunamente.
- Recomendar los cambios o ajustes en las políticas, planes y programas en relación con los objetivos propuestos.
- Establecer controles y evaluar los resultados de las actividades, proyectos y programas que desarrollan las instancias a su cargo.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar a la Vicerrectoría de Administración en la detección, planeación y control de los servicios de apoyo que requieran las instancias universitarias.</li><li>- Participar en reuniones y comisiones internas y externas con el fin de coordinar actividades, establecer prioridades y analizar las situaciones propias del Programa de Servicios Generales, atinentes con su cargo y proceso.</li><li>- Gestionar en conjunto con las instancias a su cargo, los recursos materiales y financieros necesarios para el desempeño de las funciones del personal del Programa de Servicios Generales.</li><li>- Elaborar informes sobre las actividades que se desarrollan en el área, así como documentos específicos solicitados por las distintas instancias universitarias.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li><li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li><li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con administración de proyectos

Curso relacionado con planificación estratégica.

Curso relacionado con supervisión de personal

Curso relacionado con evaluación de impacto de programas y proyectos.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

ADMINISTRACION GENERAL

CONTRATACION ADMINISTRATIVA

MODELOS GERENCIALES

LIDERAZGO

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	2
Específicas	Liderazgo	25	2
Específicas	Disposición para el Cambio	20	2

**NOTAS.**

Nota: En relación con la educación formal se aclara lo siguiente: En caso de que la persona tenga un bachillerato en una de las carreras afines a este perfil y no posea el grado de licenciatura pero presente una maestría en una carrera asociada al área de las ciencias económicas, se le validará dicha maestría para el cumplimiento del requisito. Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Acuerdo SCU-1975-2013 del 15 de octubre de 2013. Gaceta No. 13-2013, mediante el cual se aprueba el proceso de reestructuración del Programa de Abastecimiento y Apoyo. Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012. Aprobación catálogo Conocimientos de Educación Formal Afine, vigente del 16 de febrero de 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012. Actualización segunda edición diccionario de competencias del 21/11/2012, vigente 26 de noviembre 2012. Informe PDRH-OTCVC-INP-002-2014, del 27 de junio de 2014, mediante el cual se aprueban los perfiles de cargos de los cargos de jefatura y dirección de los programas de Servicios Generales y Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura. Informe PDRH-OTCVC-INP-01-2015, del 28 de abril de 2015. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre de 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017 del 31 de julio 2017 Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-148-2020 del 18 de noviembre de 2020 y aval de la Rectoría UNA-R-OFIC-386-2022, del 1 de marzo de 2022. Mantenimiento y actualización de perfiles. Se incluye titulaciones: PLANIFICACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO MICROEMPRESARIAL\_ PLANIFICACIÓN ÉNFASIS FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIOECONÓMICOS\_ PLANIFICACIÓN ÉNFASIS PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA\_ PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PLANIFICACIÓN SOCIAL\_ PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PROMOCIÓN asociadas a la disciplina PLANIFICACIÓN. 12/7/2022.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

DIRECTOR ASESOR EN SERVICIOS GENERALES DIRECTOR/A ABASTECIMIENTO Y APOYO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR	ASESOR	44	041101-21

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Garantiza las condiciones de seguridad, transporte, gestión documental y servicios de apoyo, mediante la atención de la calidad de vida de la comunidad universitaria y la institución.

#### ROL

Su relación con los puestos se presenta en forma participativa, orientada y dirige procesos y es un aliado estratégico por sus competencias e influencia. &nbsp;Toma decisiones críticas, desarrolla el talento de personas y grupos. &nbsp;Asume los resultados estratégicos

#### RESULTADOS

Desarrollo del talento humano, recursos materiales, equipo de trabajo y trámites financieros, gestionados, controlados y alcanzado.

Plan anual operativo de los procesos de vigilancia y seguridad, transportes, documentación, mensajería y archivo, elaborado y controlado.

Presupuesto, coordinado, ejecutado y controlado.

Recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, gestionados y controlados.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN COMPRAS Y MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, dirige, coordina, supervisa y evalúa la ejecución de las actividades que se desarrollan en los servicios de transportes, vigilancia, mensajería de la institución	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar en la fase de ejecución de los contratos de bienes o servicios, el control, vigilancia o recepción en forma definitiva del objeto contractual, relacionados con el proceso de trabajo que dirige, según procedimientos de la Proveduría Institucional.</li> <li>- Velar por el correcto manejo de los valores, la adecuada contratación de bienes y servicios, orden y disciplina del Programa.</li> <li>- Programar, supervisar, coordinar y controlar, revisar, autorizar y evaluar el desarrollo de proyectos en materia de seguridad, transportes y mensajería en general.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Supervisa y controla el correcto manejo y trámite de documentos, valores, materiales, equipos, talento humano y otros similares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolver los asuntos sometidos a su competencia y tomar las decisiones convenientes para la institución.</li> <li>- Recomendar los cambios o ajustes en las políticas, planes y programas en relación con los objetivos propuestos.</li> <li>- Supervisar la actualización y mantenimiento de los procedimientos y herramientas del Programa.</li> <li>- Atender y administrar diversos trámites de solicitudes de recursos humanos, materiales, y tecnológicos, con los requerimientos correspondientes y los criterios respectivos.</li> <li>- Implementar métodos de trabajo para el desarrollo de los procesos que integran el Programa.</li> <li>- Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollan en las diferentes áreas.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar información o asesoría a usuarios internos y externos en relación con la gestión financiera</li> <li>- Proponer a los niveles superiores de conducción gerencial las políticas, planes y programas de trabajo, así como recomendar los cambios y ajustes necesarios que sean competencia de la administración universitaria en general.</li> <li>- Participar en reuniones de comisiones o de grupos y autoridades universitarias, a fin de coordinar actividades, recomendar prioridades, analizar los problemas propios de cada área y proponer soluciones.</li> <li>- Elaborar informes sobre las actividades que se desarrollan en el área, así como documentos específicos solicitados por las distintas instancias universitarias.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con administración de proyectos

Curso relacionado con gestión de servicios generales.

Curso relacionado con planificación estratégica.

Curso relacionado con supervisión de personal

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

CONTRATACION ADMINISTRATIVA

MODELOS GERENCIALES

LIDERAZGO

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	3
Específicas	Liderazgo	25	3
Específicas	Disposición para el Cambio	20	3

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización: Acuerdo SCU-1975-2013 del 15 de octubre de 2013. Gaceta No. 13-2013, mediante el cual se aprueba el proceso de reestructuración del Programa de Abastecimiento y Apoyo. Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012. Actualización segunda edición diccionario de competencias del 21/11/2012, vigente del 26 de noviembre de 2012. Informe PDRH-OTCVC-INP-002-2014, del 27 de junio de 2014, mediante el cual se aprueban los perfiles de cargos de los cargos de jefatura y dirección de los programas de Servicios Generales y Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura. Informe PDRH-OTCVC-INP-01-2015, del 28 de abril de 2015. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IARH-28-2017 del 31 de julio 2017 Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020.







PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL CON COMPLEMENTO EJECUTIVO BACHILLER EN SERVICIOS GENERALES PROFESIONAL EN SERVICIOS GENERALES MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS GENERALES	PROFESIONAL CON COMPLEMENTO	EJECUTIVO BACHILLER	39	181301-503

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> </ul>

### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Específicas	Comunicación	10	1
Específicas	Organización	50	2
Técnicas	Análisis	20	1



PERFIL DEL PUESTO	ESTADO		ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
PROFESIONAL CON COMPLEMENTO ASISTENCIAL EN SERVICIOS GENERALES COORDINADOR/A UNIDAD DE VIGILANCIA	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
MACROPROCESO			
SERVICIOS GENERALES	PROFESIONAL CON COMPLEMENTO	ASISTENCIAL	33 187901-507

## II. CARACTERIZACION

## III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades relacionadas con los procesos de gestión administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar las solicitudes de viáticos, giras, transporte, vacaciones, horas extra, acciones de personal, impresión y publicación de documentos, solicitud de materiales, fondos especiales, pruebas psicológicas, entre otros, ante las instancias respectivas.</li> <li>- Manejar y custodiar la caja chica y fondo especial.</li> <li>- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Presupuesto Operativo Anual Institucional, Plan Estratégico, Control Interno, entre otros.</li> <li>- Revisar y controlar las acciones para la contratación de bienes y servicios especiales en los procesos de compra y materiales de la Unidad.</li> <li>- Revisar, atender y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona y da seguimiento a diversas actividades relacionadas con la seguridad institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar los reportes diarios en las bitácoras emitidos por los oficiales de seguridad.</li> <li>- Brindar insumos en las investigaciones que se realicen en la sección de Seguridad Institucional, sobre robos, hurtos, problemas de delincuencia, drogadicción, entre otros, presentados dentro de la institución.</li> <li>- Coordinar con el Centro de Monitoreo los permisos de ingreso a los parques del Campus Universitario.</li> <li>- Coordinar en conjunto con los oficiales de seguridad las acciones necesarias para la participación del personal en programas de capacitación.</li> <li>- Elaborar y dar seguimiento a los roles de trabajo y coberturas del personal de seguridad.</li> <li>- Realizar informes y manuales correspondientes al proceso de trabajo desarrollado.</li> <li>- Coordinar la renovación oportuna de los permisos de portación de armas de fuego.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignar, controlar y dar seguimiento a las actividades que realiza el personal que ocupa cargos de menor nivel.</li> </ul>

- Asistir, participar y representar a la jefatura en reuniones y comisiones.
- Participar en capacitaciones relacionadas con su ocupación y otras que sirvan en el desarrollo del proceso que atiende.
- Representar o acompañar al superior en actividades, comisiones o reuniones, cuando se le asigne.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con servicio al cliente o al usuario

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

ORGANIZACION DEL TRABAJO

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Específicas	Comunicación	10	1
Específicas	Organización	50	2
Técnicas	Análisis	20	1

### MACROPROCESO

SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES

### I. IDENTIFICACION

GESTION OPERATIVA ASISTENCIAL EN SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES OPERARIO/A ARTES GRAFICAS

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES	GESTION OPERATIVA	ASISTENCIAL	13	010302-22

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Apoya la producción general de material bibliográfico para facilitar los procesos de publicaciones

#### 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.&nbsp;

#### RESULTADOS

Documentos, folletos, libros, revistas, manuales, exámenes, circulares y papelería variada, impresa o reproducida y encuadernada.

Maquinaria y equipo de producción de documentos en condiciones de operación.

Materiales, provisionados.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA (TERCER AÑO SECUNDARIA)

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda apoyo en la reproducción de documentos.	- Operar máquinas auxiliares al proceso de reproducción de documentos, tales como: guillotinas, engrapadoras, dobladoras y otras.

FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda mantenimiento preventivo a maquinaria, equipo, herramienta, materiales o instrumentos de trabajo.	- Velar por el mantenimiento de una provisión adecuada de papel, tintas, matrices y otras.
	- Realizar el mantenimiento y efectuar reparaciones menores del equipo a su cargo e informar sobre los daños mayores para su reparación.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades de acabado de los documentos impresos.	- Realizar labores sencillas de acabado de los trabajos que se imprimen o fotocopian en unidades académicas, tanto en actividades ordinarias como extraordinarias de ésta, tales como: compaginar, rotular, doblar, encolar, guillotinar, separar por grupos y engrapar exámenes, folletos, revistas, etc., empastar en rústica, hacer paquetes y llevar controles de trabajo terminados.
	- Foliar y agrupar en orden preestablecido las hojas de los volúmenes o documentos reproducidos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de	

- evaluación del desempeño
- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
  - Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
  - Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li> <li>- Realizar informes de acuerdo con las fotocopias o venta de material didáctico para la entrega del dinero a las autoridades de la unidad.</li> <li>- Colaborar con la recaudación de dinero producto del servicio de fotocopiado de material de apoyo académico (docencia, extensión e investigación).</li> <li>- Atender, evacuar y dar seguimiento a trámites, solicitudes o consultas de usuarios internos y externos, en forma personal, escrita o telefónica.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso básico relacionado con artes graficas

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DISEÑO GRAFICO E IMAGEN, LOCUCION Y ANIMACION

SALUD LABORAL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización

Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización

Diccionario de Competencias, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16

de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición

del Diccionario de Competencias, del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017 del 31 de julio 2017

I. IDENTIFICACION

TECNICO AUXILIAR EN SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES TECNICO/A ARTES GRAFICAS

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES	TECNICO	AUXILIAR	21	020202-23

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

Apoya la producción de material bibliográfico, en las diversas etapas del proceso de publicaciones.

ROL

El cargo se encuentra ubicado en una dimensión operativa y las actividades ofrecen poca variabilidad, meramente tienen muy poca relación o integración con los objetivos de los procesos sustantivos o administrativos de la organización

RESULTADOS

Documentos, folletos, libros, revistas, manuales, exámenes, circulares y papelería variada, impresa o reproducida y encuadernada.

Maquinaria, fotocopiadoras y otras máquinas de reproducción de documentos en óptimas condiciones y operadas.

Solicitudes inmediatas de usuarios en general atendidas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA (TERCER AÑO SECUNDARIA)

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso básico de encuadernación (aplica para concurso externo).

FUNCION ACTIVIDADES

- Realiza actividades de compaginación.
  - Compaginar revistas, libros, circulares y otras con hojas numeradas.
  - Grapar documentos utilizando grapadora manual y eléctrica.
  - Doblar documentos varios de forma manual y con máquina eléctrica.

FUNCION ACTIVIDADES

- Realiza actividades de encuadernación de libros, revistas, folletos, portatítulos, entre otros.
  - Recibir las órdenes de trabajo, verificar la información y calibrar el equipo según las especificaciones de la orden.
  - Preparar el material requerido según el tipo de encuadernación rustica, fina o digital.
  - Realizar el estampado digital.
  - Realizar pruebas de estampado digital.
  - Seleccionar las características tipográficas que se van a utilizar en el software de diseño según especificaciones del usuario.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades de empaque.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar la calidad del producto terminado.</li> <li>- Elaborar la boleta de salida del material y remitirla a recepción.</li> <li>- Empacar la cantidad solicitada.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda mantenimiento preventivo a maquinaria, equipo, herramienta, materiales o instrumentos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar información sobre la condición del equipo.</li> <li>- Llevar un registro de la cantidad de material utilizado</li> <li>- Limpiar y dar mantenimiento al equipo utilizado.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender consultas de usuarios internos y externos en su ámbito de competencia</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos-profesionales con otros cargos de igual, superior o menor nivel.</li> <li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li> <li>- Participar en reuniones, comisiones, talleres, entre otros.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso básico relacionado con encuadernación.

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Curso básico de encuadernación (aplica para concurso externo).

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DISEÑO GRAFICO E IMAGEN, LOCUCION Y ANIMACION

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

SALUD LABORAL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

NOTAS.



## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017 del 31 de julio 2017 Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-158-2019 del 02 de diciembre del 2019 y aval de la Vicerrectoría de Administración oficina UNA-VADM-OFIC-116-2020, del 22 de enero del 2020.

### I. IDENTIFICACION

TECNICO ASISTENCIAL EN SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES TECNICO EN PRENSAS

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES	TECNICO	ASISTENCIAL	22	020302-24

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Apoya los procesos de impresión y acabado de material bibliográfico, bajo el concepto de calidad.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Documentos y material bibliográfico: circulares, libros, revistas, papelería membretada, tarjetas de presentación, folletos y formularios reproducidos.

Equipos, maquinaria, utensilios y herramientas en condiciones de operación.

Principios de salud laboral.

Producción bibliografía, realizada.

Solicitudes inmediatas de usuarios en general atendidas.

Trabajos de rotulación, gráficos, organigramas y planes confeccionados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLER EN LETRA (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO EN EDUCACIÓN MEDIA

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO POR MADUREZ SUFICIENTE

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN POR SUFICIENCIA (MEP-EDUC. ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS Y LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

"Conocimientos relacionados con manejo de programas automatizados y técnicas de artes gráficas o técnicas de encuadernación e impresión.

#### FUNCION ACTIVIDADES

Realiza la reproducción de diferentes tipos de trabajos en variedad de materiales, con equipos específicos.	-	Ajustar y operar la prensa litográfica, y/o impresoras.
	-	Imprimir pruebas para la verificación del registro y el tono.

- Regular y ajustar las guías, planchas, el mecanismo de alimentación del papel y poner en funcionamiento la máquina.
- Recibir la solicitud y estudiar el tipo de producción y materiales.
- Preparar tintas y otros aditivos para lograr los efectos requeridos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza la impresión de trabajos a color.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Considerar cada detalle en el proceso de impresión, para garantizar que el producto terminado cumpla con los estándares de calidad.</li> <li>- Realizar trabajos de uno o varios colores ya sean planos o en separación de color.</li> <li>- Preparar las combinaciones de color.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda mantenimiento preventivo a maquinaria, equipo, herramienta, materiales o instrumentos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar controles sobre el equipo y materiales cartográficos prestados a los usuarios.</li> <li>- Reportar los daños mayores que se presentan en las máquinas.</li> <li>- Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, maquinaria, utensilios, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de los trabajos.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con prensa offset

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

"Conocimientos relacionados con manejo de programas automatizados y técnicas de artes gráficas o técnicas de encuadernación e impresión.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DISEÑO GRAFICO E IMAGEN, LOCUCION Y ANIMACION

COMUNICACIÓN

SALUD LABORAL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

NOTAS.

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargoReferencia última actualizaciónInforme PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011.Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012.Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, del 26 de noviembre, 2012.Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015.Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017 del 31 de julio 2017Informe UNA-AOTCVC-IMPC-18-2018 vigente a partir del 25 de enero 2019 (modificación del perfil)

**I. IDENTIFICACION**

TECNICO ASISTENCIAL EN SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES DIAGRAMADOR/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES	TECNICO	ASISTENCIAL	22	020302-463

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Conocimientos relacionados con manejo de programas automatizados de maquetación (aplica para concurso externo).

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta actividades propias de diagramación de libros, revistas, folletos, boletines, material de oficina, entre otros.	-	Verificar la información del sobre de trabajo
	-	Asesorar al usuario sobre el material a diagramar
	-	Preparar y verificar el arte final para impresión
	-	Diagramar revistas, libros, folletos, boletines, tarjetas de presentación, formularios, boletas y otros tipos de documentos según la normativa institucional y los requerimientos del usuario
	-	Realizar o retocar gráficos, figuras, esquemas, mapas o fotografías

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Mantiene controles variados y brinda mantenimiento al equipo	-	Registrar el tiempo de diagramación por orden de trabajo
	-	Preparar las combinaciones de color
	-	Dar mantenimiento al equipo para que presente condiciones óptimas para su utilización

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	-	Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual, superior o inferior nivel.
	-	Participar en reuniones, comisiones, talleres, entre otros
	-	Atender consultas de usuarios internos y externos según su ámbito de competencia.
	-	Elaborar reportes e informes técnicos a solicitud de la jefatura

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	-	Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	-	Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	-	Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con software maquetación

**REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

## REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Conocimientos relacionados con manejo de programas automatizados de maquetación (aplica para concurso externo).

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

DISEÑO GRAFICO E IMAGEN, LOCUCION Y ANIMACION

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

SALUD LABORAL

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

I. IDENTIFICACION

TECNICO ESPECIALIZADO EN SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES DISEÑADOR/A GRAFICO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020402-27

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

Asegura el apoyo a la actividad académica, garantizando los medios técnicos y materiales que posibilitan la producción física del material bibliográfico.

ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

RESULTADOS

Maquinaria y equipo en condiciones de utilización.

Materiales para publicaciones en arte gráfico diseñado, dibujado, analizado e interpretado.

Producción bibliografía, realizada.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DISEÑO GRÁFICO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIBUJO PUBLICITARIO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ARTE PUBLICITARIO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DISEÑO PUBLICITARIO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ARTES Y COMUNICACIÓN VISUAL ÉNFASIS DISEÑO GRÁFICO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ARTE Y COMUNICACIÓN VISUAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ARTES PLÁSTICAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ARTES PLÁSTICAS ÉNFASIS DISEÑO GRÁFICO

PREGRADO , DIPLOMADO , DISEÑO PUBLICITARIO

PREGRADO , DIPLOMADO , ARTE Y COMUNICACIÓN VISUAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ARTES PLÁSTICAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ARTE PUBLICITARIO

PREGRADO , DIPLOMADO , ARTES PLÁSTICAS ÉNFASIS DISEÑO GRÁFICO

PREGRADO , DIPLOMADO , ARTES Y COMUNICACIÓN VISUAL ÉNFASIS DISEÑO GRÁFICO

PREGRADO , DIPLOMADO , DISEÑO GRÁFICO

PREGRADO , DIPLOMADO , DIBUJO PUBLICITARIO

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza actividades de impresión variada.	- Ajustar equipo especializado para ejecutar el trabajo.
	- Realizar la impresión final del número de ejemplares solicitados por el usuario.
	- Analizar las órdenes de producción.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Brinda mantenimiento preventivo a maquinaria, equipo, herramienta, materiales o instrumentos de trabajo.	- Mantener el equipo en buen estado, así como la limpieza y el orden del lugar de trabajo y de las máquinas a su cargo.
	- Llevar controles sobre el equipo y materiales cartográficos prestados a los usuarios.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Diagramado de documentos.	- Analizar y crear logotipos y retocar imágenes.
	- Realizar el arte final (montaje a caballete de las páginas del documento).
	- Diagramar y montar documentos varios: tarjetas de presentación, certificados, fórmulas, papel membretado, revistas, libros, boletines, entre otros.
	- Crear gráficos en software para imágenes vectoriales.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Elabora, diseña y redacta diversos documentos.	- Analizar cantidad de tintas que lleve el documento.
	- Asesorar al usuario en caso de tener que aportar una separación de color.
	- Tomar fotografías y escanear diapositivas, negativos y fotografía convencional impresa.
	- Realizar el análisis y retoque y manejo de imágenes.
	- Crear ilustraciones en software para imágenes vectoriales.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Separación de color.	- Realizar los trabajos de separación de colores para que sea impreso ( en plancha de cartón, papel, plancha de poliéster).
----------------------	---

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con técnicas de diseño y artes gráficas.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

DISEÑO GRAFICO E IMAGEN, LOCUCION Y ANIMACION

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1



## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo.

Referencia última actualización

Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011.

Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012.

<td colspan="7" class="xl69" style="border-right:1.0pt solid black; height:9.75pt height="13">Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, del 26 de noviembre, 2012.

Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015.

Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017 del 31 de julio 2017

**I. IDENTIFICACION**

TECNICO ESPECIALIZADO EN SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES CORRECTOR/A DE PRUEBAS

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020402-28

**II. CARACTERIZACION****PROPÓSITO**

Garantiza la calidad gramatical y ortográfica en la producción de material bibliográfico.

**ROL**

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

**RESULTADOS**

Documentos, folletos, revistas, afiches, libros, carátulas y publicaciones en general, corregidos.

Usuarios asesorados en aspectos ortográficos y gramaticales.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

**III REQUERIMIENTOS****NIVEL DE EDUCACION**

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , LINGÜÍSTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , FILOLOGÍA CLÁSICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS Y LETRAS ÉNFASIS EN FILOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , LITERATURA Y LINGÜÍSTICA ÉNFASIS LITERATURA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , LITERATURA Y LINGÜÍSTICA ÉNFASIS ESPAÑOL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , LETRAS Y FILOSOFÍA ÉNFASIS FILOLOGÍA ESPAÑOLA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , FILOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , FILOLOGÍA ESPAÑOLA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , FILOLOGÍA ESPAÑOLA ÉNFASIS REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ESTUDIOS CLÁSICOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , LITERATURA ESPAÑOLA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , LITERATURA CLÁSICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , LETRAS Y FILOSOFÍA ÉNFASIS FILOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , LITERATURA Y LINGÜÍSTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , LITERATURA ESPAÑOLA ÉNFASIS EN REDACCIÓN Y COMPOSICIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , LITERATURA Y LINGÜÍSTICA ÉNFASIS ESPAÑOL COMO SEGUNDA LENGUA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ESPAÑOL COMO SEGUNDA LENGUA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , LITERATURA Y CIENCIAS DEL LENGUAJE ÉNFASIS ESPAÑOL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , LITERATURA Y LINGÜÍSTICA ESPAÑOL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , LETRAS Y ARTES EN AMÉRICA CENTRAL ÉNFASIS LINGÜÍSTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , LETRAS Y ARTES EN AMÉRICA CENTRAL ÉNFASIS LITERATURA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , LITERATURA

PREGRADO , DIPLOMADO , LETRAS Y FILOSOFÍA ÉNFASIS FILOLOGÍA ESPAÑOLA

PREGRADO , DIPLOMADO , FILOLOGÍA CLÁSICA

PREGRADO , DIPLOMADO , FILOLOGÍA ESPAÑOLA ÉNFASIS REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , LITERATURA Y LINGÜÍSTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ESTUDIOS CLÁSICOS

PREGRADO , DIPLOMADO , LETRAS Y FILOSOFÍA ÉNFASIS FILOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , LITERATURA Y LINGÜÍSTICA ÉNFASIS ESPAÑOL

PREGRADO , DIPLOMADO , FILOLOGÍA ESPAÑOLA

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS Y LETRAS ÉNFASIS EN FILOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , LITERATURA Y LINGÜÍSTICA ÉNFASIS ESPAÑOL COMO SEGUNDA LENGUA

PREGRADO , DIPLOMADO , LITERATURA ESPAÑOLA ÉNFASIS EN REDACCIÓN Y COMPOSICIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , LINGÜÍSTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , LITERATURA

PREGRADO , DIPLOMADO , LITERATURA CLÁSICA

PREGRADO , DIPLOMADO , FILOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , LITERATURA ESPAÑOLA

PREGRADO , DIPLOMADO , ESPAÑOL COMO SEGUNDA LENGUA

PREGRADO , DIPLOMADO , LITERATURA Y CIENCIAS DEL LENGUAJE ÉNFASIS ESPAÑOL

PREGRADO , DIPLOMADO , LITERATURA Y LINGÜÍSTICA ÉNFASIS LITERATURA

PREGRADO , DIPLOMADO , LETRAS Y ARTES EN AMÉRICA CENTRAL ÉNFASIS LITERATURA

PREGRADO , DIPLOMADO , LITERATURA Y LINGÜÍSTICA ESPAÑOL

PREGRADO , DIPLOMADO , LETRAS Y ARTES EN AMÉRICA CENTRAL ÉNFASIS LINGÜÍSTICA

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades de corrección de textos en borrador y artes finales de documentos y publicaciones en general.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplicar la simbología oficial en el proceso de corrección de pruebas y textos.</li><li>- Cotejar y corregir el contenido de los documentos y textos.</li><li>- Realizar, cotejar y corroborar la diagramación de documentos varios, utilizando programas específicos</li><li>- Realizar la corrección ortográfica y gramatical de los documentos y textos.</li><li>- Presentar las observaciones que se requieren para mejorar y modificar la estructura del texto.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Aplica aspectos del idioma español, tales como: sintaxis, semántica, gramática y léxico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultar diferentes fuentes para aclarar dudas idiomáticas, de contenido (autores, diccionarios especializados, gramática e internet).</li> <li>- Identificar posibles errores gráficos, ortográficos o de redacción.</li> <li>- Corregir textos de libros, documentos, folletos, revistas, afiches, carátulas y otras publicaciones.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Verifica que los textos sean transcripción fiel del original.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la lectura y comparar las pruebas con el original para garantizar que las pruebas sean copia fiel del original mismo y revisar las artes finales del texto.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con técnicas de edición.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

INGLES BASICO

COMUNICACIÓN

FILOLOGIA

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017 del 31 de julio 2017 Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-105-2023 del 4 de julio de 2023 y oficio de aval de la Vicerrectoría de Administración UNA-VADM-OFIC-1498-2023 del 11 de agosto de 2023, se modifican las carreras de educación formal.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO		ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
TECNICO GENERAL EN SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES TECNICO EN PRE-PRENSA DIGITAL Y APOYO EN PRENSA MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES	TECNICO	GENERAL	23 020502-25

## II. CARACTERIZACION

### PROPÓSITO

Apoya los procesos de impresión y acabado de material bibliográfico, bajo el concepto de calidad.

### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

### RESULTADOS

Equipos de trabajo, coordinados y supervisados.

Equipos, maquinaria, utensilios y herramientas en condiciones de operación.

Maquinaria y equipo en condiciones de utilización.

Materiales para publicaciones en arte gráfico diseñado, dibujado, analizado e interpretado.

Producción bibliografía, realizada.

Solicitudes inmediatas de usuarios en general atendidas.

Trabajos de rotulación, gráficos, organigramas y planes confeccionados.

Documentos, encuadernados y empastados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

## III REQUERIMIENTOS

### NIVEL DE EDUCACION

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLER EN LETRA (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO EN EDUCACIÓN MEDIA

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO POR MADUREZ SUFICIENTE

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN POR SUFICIENCIA (MEP-EDUC. ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS Y LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA

### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

"Conocimientos relacionados con manejo de programas automatizados y técnicas de artes gráficas

### FUNCION

### ACTIVIDADES

Realiza actividades de mecánica, montaje e insolado.

- Acomodar los artes de las páginas del libro.

- Acomodar los negativos según la distribución consignada en máscaras ponchadas
- Colocar el original centrado.
- "Hacer el montaje de separaciones de color.
- Sacar la película e introducir en la procesadora de negativos.
- "Limpiar el vidrio del porta original, ajustar el porcentaje, revisar la exposición y colocar el original centrado.
- Realizar el proceso de fotografiado.
- Realizar las medidas de formato y tamaño de acuerdo con la prensa asignada
- Realizar los ajustes antes de colocar la película en el respaldo.
- Limpiar el vidrio de la insoladora y tomar la plancha de aluminio según el tipo de prensa.

FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda mantenimiento preventivo a maquinaria, equipo, herramienta, materiales o instrumentos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- "Cambiar periódicamente las soluciones químicas.</li> <li>- Registrar en la bitácora los cambios hechos y los materiales utilizados.</li> <li>- Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, maquinaria, utensilios, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de los trabajos.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Mantiene controles variados	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar prioridades e indicar a que prensa está destinado el trabajo.</li> <li>- Registrar las fechas de inicio y término de los trabajos.</li> <li>- Llevar controles sobre la cantidad de materiales utilizados salidos de bodega.</li> <li>- Incluir lo que ingresa en el libro de control de proceso.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar controles sobre el equipo y materiales cartográficos prestados a los usuarios.</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con diseño gráfico

Curso relacionado con prensa offset, (para el cargo apoyo en prensa pequeña)

**REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

"Conocimientos relacionados con manejo de programas automatizados y técnicas de artes gráficas

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

DISEÑO GRAFICO E IMAGEN, LOCUCION Y ANIMACION

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

COMUNICACIÓN

SALUD LABORAL

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización

Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización  
Diccionario de Competencias, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011.

Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación  
Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012.

Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición  
del Diccionario de Competencias, del 26 de noviembre, 2012.

<tr style="height:13.8pt" height="18">

Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del  
Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IARH-28-2017 del 31 de julio 2017

I. IDENTIFICACION

TECNICO ANALISTA EN SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES TECNICO EN PRENSA GRANDE

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES	TECNICO	ANALISTA	24	020702-26

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

Apoya los procesos de impresión y acabado de material bibliográfico, bajo el concepto de calidad.

ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

RESULTADOS

Documentos y material bibliográfico: circulares, libros, revistas, papelería membretada, tarjetas de presentación, folletos y formularios reproducidos.

Documentos, encuadernados y empastados.

Equipos de trabajo, coordinados y supervisados.

Equipos, maquinaria, utensilios y herramientas en condiciones de operación.

Maquinaria y equipo en condiciones de utilización.

Materiales para publicaciones en arte gráfico diseñado, dibujado, analizado e interpretado.

Producción bibliografía, realizada.

Revelado, (fotografías, impresiones) realizado.

Solicitudes inmediatas de usuarios en general atendidas.

Trabajos de rotulación, gráficos, organigramas y planes confeccionados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO EN IMPRESIÓN OFFSET

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO EN DISEÑO GRÁFICO

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO EN DISEÑO PUBLICITARIO

FUNCION

ACTIVIDADES

Opera el equipo para la reproducción de material bibliográfico.

- Ejecutar la impresión continua por ambos lados simultáneamente.
- Preparar las materia prima, papel, tinta y aditivos, para el trabajo,
- Realizar el calce de la impresión de tiro y retiro, para el acabado final.
- Realizar las combinaciones de colores y aditivos
- Realizar la impresión de pruebas y realiza los ajustes de acuerdo con los requerimientos solicitados.
- Realizar la preparación de agua con el alcohol en el enfriador de agua en maquina bicolor o agua y máquina monocolor, entre otras.



- Realizar el muestreo durante el proceso de impresión

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades de mecánica, montaje e insolado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acomodar los artes de las páginas del libro.</li> <li>- Acomodar los negativos según la distribución consignada en máscaras ponchadas</li> <li>- "Hacer el montaje de separaciones de color.</li> <li>- Limpiar el vidrio de la insoladora y tomar la plancha de aluminio según el tipo de prensa.</li> <li>- Sacar la película e introducir en la procesadora de negativos.</li> <li>- Ponchar y colocar el marco de insolado y el montaje y continuar con el proceso respectivo.</li> <li>- realizar el proceso de fotografiado.</li> <li>- Realizar las medidas de formato y tamaño de acuerdo con la prensa asignada</li> <li>- Realizar los ajustes antes de colocar la película en el respaldo.</li> <li>- "Limpiar el vidrio del porta original, ajustar el porcentaje, revisar la exposición y colocar el original centrado.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda mantenimiento preventivo a maquinaria, equipo, herramienta, materiales o instrumentos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- "Cambiar periódicamente las soluciones químicas.</li> <li>- Determinar prioridades e indicar a que prensa está destinado el trabajo.</li> <li>- Incluir lo que ingresa en el libro de control de proceso.</li> <li>- Registrar las fechas de inicio y término de los trabajos.</li> <li>- Llevar controles sobre la cantidad de materiales utilizados salidos de bodega.</li> <li>- Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, maquinaria, utensilios, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de los trabajos.</li> <li>- Registrar en la bitácora los cambios hechos y los materiales utilizados.</li> <li>- Llevar controles sobre la cantidad de materiales utilizados salidos de bodega.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar controles sobre la cantidad de materiales utilizados salidos de bodega.</li> </ul>

### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con prensa offset

FORMACION COMPLEMENTARIA.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.****DISEÑO GRAFICO E IMAGEN, LOCUCION Y ANIMACION****COMUNICACIÓN****SALUD LABORAL****COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. **NOTA IMPORTANTE:** A parte del Técnico medio, se requiere como educación formal indispensable el título de Bachiller Educación Media (Secundaria completa): DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN LETRAS DIPLOMA CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS Y LETRAS CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN POR SUFICIENCIA (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA) CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS BACHILLERATO POR MADUREZ SUFICIENTE BACHILLERATO EN EDUCACIÓN MEDIABACHILLER EN LETRAS (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017 del 31 de julio 2017

**I. IDENTIFICACION**

TECNICO ANALISTA EN SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES TECNICO EN CALIDAD

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES	TECNICO	ANALISTA	24	020702-454

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Verifica que los requerimientos técnicos del arte final del producto gráfico sean óptimos para su reproducción (física o virtual).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar formato para impresión (tamaño, márgenes internos y de corte, encabezados, foliados, entre otros) y composición de elementos gráficos (texto e imágenes).</li> <li>- Verificar que la orden del trabajo cumpla con los requerimientos establecidos, simultáneamente.</li> <li>- Corregir eventualmente elementos técnicos del arte final para su reproducción</li> <li>- Revisar formatos para reproducción virtual, hipervínculos, omposición de elemtos gráficos (texto e imágenes), coteja el formato virtual con su equivalencia impresa.</li> </ul>
--	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Mantiene controles variados, evalúa y brinda mantenimiento al equipo, maquinaria y materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar mantenimiento al equipo para que presente condiciones óptimas para su utilización</li> <li>- Llevar un registro de la cantidad de material utilizado</li> <li>- Registrar las órdenes de trabajo asignadas</li> </ul>
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar reportes e informes técnicos a solicitud de la jefatura</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual, superior o inferior nivel</li> <li>- Atender consultas de usuarios internos y externos en su ámbito de competencia</li> <li>- Participar en reuniones, comisiones, talleres, entre otros.</li> </ul>
---	--

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con artes gráficas ya sea en: Indesing, acrobat, ilustrador, Dreamwaver ó Html

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

DISEÑO GRAFICO E IMAGEN, LOCUCION Y ANIMACION

GESTION DE CALIDAD

**FORMACION COMPLEMENTARIA.****COMUNICACIÓN****SALUD LABORAL****COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

**NOTAS.**

En el apartado III REQUERIMIENTOS, el nivel de educación formal indispensable solamente aplica para concurso interno. Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir de 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2018 vigente 23/05/2018 (nivel de educación formal indispensable aplican para concurso interno) Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-048-2021 del 16/06/2021, actualización de perfil de oficio. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-053-2021, del 25/06/2021, actualización de perfil de oficio. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL. Se incluye titulación homóloga a la disciplina y carreras atinentes del perfil denominada SOFTWARE LIBRE y DESARROLLO DEL SOFTWARE al 9/5/2022.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES JEFE/A DE PROCESO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030302-29

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Asegura el ajuste de los servicios, de producción en artes gráficas, en relación con el cumplimiento de metas y

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Actividades de las áreas de arte y texto y producción en artes gráficas, supervisadas, programadas y controladas.

Costos y tiempos de producción, programados y controlados.

Equipo y maquinaria, en condiciones de funcionamiento.

Indicadores de gestión de procesos, elaborados.

Materia prima utilizada en diseños a imprimir, analizada y valorada.

Procesos, revisados, analizados y rediseñados

Trabajos especializados en artes gráficas, coordinados, supervisados y controlados.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DISEÑO GRÁFICO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTES PLÁSTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTES PLÁSTICAS ÉNFASIS DISEÑO GRÁFICO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTE Y COMUNICACIÓN VISUAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTES Y COMUNICACIÓN VISUAL ÉNFASIS DISEÑO GRÁFICO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTE PUBLICITARIO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DISEÑO PUBLICITARIO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIBUJO PUBLICITARIO

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Asigna, coordina, supervisa, controla diversas actividades relacionadas con la ejecución de trabajos especializados en artes gráficas	-	Analizar y valorar la materia prima a utilizar en los diseños a imprimir.
	-	Asignar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de actividades que se realizan en las áreas de electrostática, fotocomposición, prensa, guillotina, acabado final, empaste, etc.

- Programar las actividades del personal a cargo en hojas diarias de producción.
- Planificar, analizar, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en el proceso gráfico.
- Elaborar y transfiere los datos de horas máquinas para la aplicación de costos por cada sobre de producción.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Asigna, coordina, supervisa, controla y evalúa la ejecución de actividades que se realizan en las áreas de producción y de arte y texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a reuniones para coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas, evaluar programas, actualizar conocimientos, etc.</li> <li>- Velar porque se cumplan las normas, disposiciones, reglamentos establecidos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.</li> <li>- Coordinar aspectos técnicos y administrativos con otras instancias y con usuarios, en asuntos relacionados con el campo específico.</li> <li>- Atender, evacuar y dar seguimiento a trámites, solicitudes o consultas de usuarios internos y externos, en forma personal, escrita o telefónica.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza la elaboración de indicadores de gestión de procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la definición, medición y mejora de indicadores de gestión de procesos: tiempos, calidad y desempeño, entre otros.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li> <li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li> <li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li> </ul>
--	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Revisar y controlar la elaboración de informes y otros documentos similares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactar y revisar informes, memorandos, circulares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.</li> </ul>
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el diseño de manuales, reglamentos, procedimientos, propuestas, modificaciones de políticas, estrategias, procedimientos, políticas, objetivos y metas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con la Dirección del Programa, el análisis y simplificación de los procesos.</li> </ul>
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li> </ul>
---	--

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con diseño gráfico

Curso relacionado con planificación estratégica.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con supervisión de personal

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

DISEÑO GRAFICO E IMAGEN, LOCUCION Y ANIMACION

LIDERAZGO

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	1
Específicas	Liderazgo	25	1
Específicas	Disposición para el Cambio	20	1

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017 del 31 de julio 2017 Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES EDITOR/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030302-30

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Garantiza la calidad en la producción de material bibliográfico.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Plan editorial anual elaborado, ejecutado y controlado.

Obras con sello EUNA editadas y publicadas.

Estimaciones presupuestarias sobre costos de obras con sello EUNA elaboradas.

Proveedores, diseñadores, diagramadores, correctores e impresores, seleccionados y coordinados.

Contratos elaborados y formalizados.

Expedientes de obras elaborados y actualizados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , LITERATURA Y LINGÜÍSTICA ÉNFASIS ESPAÑOL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , FILOLOGÍA ESPAÑOLA

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Programa, coordina, ejecuta y controla actividades relacionadas con la edición de obras literarias, libros, revistas e informes.	-	Elaborar, ejecutar, dar seguimiento y controlar el plan editorial anual.
	-	Participar y brindar asesoría en material editorial (viabilidad presupuestaria; derechos de autor; especificaciones técnicas, entre otros) al Consejo Editorial, Presidencia y usuarios interesados en publicar obras.
	-	Elaborar las estimaciones presupuestarias sobre los costos del programa editorial.
	-	Dar acompañamiento y asesoría a los autores en aspectos técnicos y administrativos.
	-	Elaborar informes técnicos.
	-	Controlar y asegurar el uso correcto de la imagen gráfica de la EUNA en las publicaciones literarias, tanto en soporte digital como cualquier otro que se publique de conformidad con los lineamientos establecidos.
	-	Seleccionar los proveedores y coordinar la ejecución de trabajos con diseñadores de portadas, diagramadores, traductores, correctores y demás proveedores que presten servicios para la producción de obras que se publiquen en la EUNA.



- Colaborar en la fijación del precio de venta de las obras literarias.
- Establecer las especificaciones técnicas de las obras según el tamaño, cantidad de hojas, tipo de letra, apartados y materiales requeridos en las obras literarias según los establecido en las normas y estándares de calidad de la producción de las obras literarias.

FUNCION	ACTIVIDADES
Planificar y garantizar la participación de la EUNA en las actividades de difusión editorial tanto nacional como internacionalmente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y propiciar la participación de la EUNA en las ferias de los libros, presentación de obras editoriales, encuentros, entre otros, tanto nacionales como internacionales.</li> <li>- Participar en negociaciones para establecer convenios con otras instituciones o editoriales para coeditar o vender derechos de autor, entre otros.</li> <li>- Representar a la EUNA cuando corresponda.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar, controlar y supervisar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> <li>- Controlar los depósitos de ley de envíos oficiales de obras literarias.</li> <li>- Atender y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el área a su cargo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con técnicas de edición.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DISEÑO GRAFICO E IMAGEN, LOCUCION Y ANIMACION

PUBLICACIONES E IMPRESIONES

COMPETENCIAS			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de

## NOTAS.

noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017 del 31 de julio 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-100-2020, del 20 de julio de 2020 y oficio de aval UNA-VADM-OFIC-999-2020, del 24 de julio de 2020, se actualiza el perfil.

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES PROFESIONAL EN DISEÑO GRAFICO				
MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030302-471

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Organiza, sistematiza y diseña información relacionada con la imagen gráfica institucional para su divulgación en formatos impresos y digitales.	-	Organiza, sintetiza y diseña la información para elaborar documentos solicitados por instancias universitarias.
	-	Elaborar y diseñar productos de comunicación tales como: manuales, folletos, gráficos, infografías, presentaciones digitales, entre otros.
	-	Diagramar documentos varios como: tarjetas de presentación, certificados, fórmulas, papel membretado, revistas, libros, boletines, entre otros.
	-	Emitir criterio respecto al diseño y comunicación de la información de impacto institucional
	-	Revisar y actualizar el Manual de Imágen Gráfica de la Universidad Nacional.
	-	Elaborar la publicación de contenidos en diversos formatos (impresos y digitales)
	-	Coordinar con las instancias universitarias para realizar acciones de comunicación articuladas en medios digitales e impresos
	-	Brindar asesoría a usuarios internos y externos en la gestión de medios digitales y aplicación de imagen gráfica institucional.
	-	Elaborar estrategias de comunicación a nivel institucional o para instancias universitarias.
	-	Elaborar la publicación de contenidos en diversos formatos (impresos y digitales)

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Elabora el contenido, programa la divulgación redes sociales y da seguimiento a las consultas de usuarios.	-	Controlar la participación y comentarios de usuarios en el sitio web y redes sociales
	-	Canalizar las consultas de los usuarios a las instancias correspondientes.
	-	Elaborar el contenido de las publicaciones en las redes sociales para programar su divulgación.
	-	Controlar la participación y comentarios de usuarios en sitio web y redes sociales de la institución.
	-	Revisar y analizar las estadísticas del impacto de las publicaciones en el sitio web y redes sociales.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	-	Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	-	Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	-	Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar e integrar comisiones relacionadas con su ámbito de competencia.</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> <li>- Realizar capacitaciones o talleres según el ámbito de competencia.</li> <li>- Elaborar informes técnicos.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con marketing digital.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DISEÑO GRAFICO E IMAGEN, LOCUCION Y ANIMACION

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL EJECUTIVO EN SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES FILOLOGO/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES	PROFESIONAL	EJECUTIVO	34	030602-31

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Garantiza la calidad en la producción de material bibliográfico.

#### ROL

La contribución del cargo está relacionado con el mantenimiento y desarrollo de sistemas y procesos institucionales, mediante la introducción de innovaciones tecnológicas y herramientas adecuadas. Los atrasos y errores pueden tener consecuencias económicas y provocar distorsiones hasta de mediano plazo en la prestación del servicio, pues incide en las decisiones estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Asesoría a autores y usuarios universitarios.

Obras y textos corregidos, reconstruidos y elaborados.

Propuestas y recomendaciones de obras realizadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , LITERATURA ESPAÑOLA ÉNFASIS EN REDACCIÓN Y COMPOSICIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS Y LETRAS ÉNFASIS EN FILOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , LITERATURA Y LINGÜÍSTICA ÉNFASIS LITERATURA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , LETRAS Y ARTES EN AMÉRICA CENTRAL ÉNFASIS LITERATURA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , FILOLOGÍA ESPAÑOLA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , LETRAS Y FILOSOFÍA ÉNFASIS FILOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , FILOLOGÍA CLÁSICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , FILOLOGÍA ESPAÑOLA ÉNFASIS REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ESTUDIOS CLÁSICOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , LITERATURA ESPAÑOLA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , LITERATURA Y LINGÜÍSTICA ÉNFASIS ESPAÑOL COMO SEGUNDA LENGUA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ESPAÑOL COMO SEGUNDA LENGUA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , LITERATURA CLÁSICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , LITERATURA Y LINGÜÍSTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , LITERATURA Y CIENCIAS DEL LENGUAJE ÉNFASIS ESPAÑOL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , FILOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , LITERATURA Y LINGÜÍSTICA ESPAÑOL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , LETRAS Y FILOSOFÍA ÉNFASIS FILOLOGÍA ESPAÑOLA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , LITERATURA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , LITERATURA Y LINGÜÍSTICA ÉNFASIS ESPAÑOL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , LETRAS Y ARTES EN AMÉRICA CENTRAL ÉNFASIS LINGÜÍSTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , LINGÜÍSTICA

## DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , LETRAS Y FILOSOFÍA ÉNFASIS FILOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS Y LETRAS ÉNFASIS EN FILOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , LETRAS Y FILOSOFÍA ÉNFASIS FILOLOGÍA ESPAÑOLA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , LITERATURA Y LINGÜÍSTICA ÉNFASIS ESPAÑOL COMO SEGUNDA LENGUA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , LITERATURA ESPAÑOLA ÉNFASIS EN REDACCIÓN Y COMPOSICIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , LITERATURA Y LINGÜÍSTICA ÉNFASIS LITERATURA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , LITERATURA Y LINGÜÍSTICA ÉNFASIS ESPAÑOL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , FILOLOGÍA ESPAÑOLA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , FILOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , FILOLOGÍA CLÁSICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , FILOLOGÍA ESPAÑOLA ÉNFASIS REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , LITERATURA Y LINGÜÍSTICA ESPAÑOL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ESTUDIOS CLÁSICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , LITERATURA ESPAÑOLA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , LITERATURA CLÁSICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , LITERATURA Y LINGÜÍSTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , LITERATURA Y CIENCIAS DEL LENGUAJE ÉNFASIS ESPAÑOL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , LINGÜÍSTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , LITERATURA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ESPAÑOL COMO SEGUNDA LENGUA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , LETRAS Y ARTES EN AMÉRICA CENTRAL ÉNFASIS LINGÜÍSTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , LETRAS Y ARTES EN AMÉRICA CENTRAL ÉNFASIS LITERATURA

## FUNCION

## ACTIVIDADES

Ejecuta corrección filológica / lingüística.

- Aplicar normas de empleo de corrección filológica, morfológicas, empleo de letras, símbolos y unidades de medidas, de expresión aritméticas, pesos y medidas, código de nomenclaturas, referencias bibliografías y editoriales.
- Confrontar que las indicaciones han sido fielmente introducidas en el levantado de texto.
- Consultar diccionarios especializados.
- Verificar que el texto original concuerde con el texto aportado cumpla con los requisitos establecidos de la Editorial Universitaria.

(EUNA)

- Realizar consultas a fuentes especializadas.
- Revisar y corregir en los textos aspectos del idioma, sintaxis, semántica, gramática, léxico, puntuación, ortografía, inconexiones o vicios del lenguaje, redacción entre otros.
- Cotejar y corroborar las correcciones filológicas / lingüísticas, editoriales y tipográficas realizadas.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza observaciones y cambios en la estructura y presentación de la obra en los aspectos de forma, contenido y gráficos.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adecuar los textos a las características del medio para su publicación.</li><li>- Aplicar las normas estandarizadas según los códigos internacionales vigentes establecidos para el sistema de referencia del texto.</li><li>- Corregir el aparato crítico de la obra: citas textuales, notas al pie de página y bibliografía.</li><li>- Revisar y corregir los textos originales, hasta llevarlos a su composición final definitiva.</li><li>- Otorgar uniformidad al texto en su totalidad, tanto en el orden de su estructura general como en el del tratamiento y prestación de los recursos que emplea.</li><li>- Verificar la presentación gráfica formal de las obras.</li><li>- Corregir y uniformar el estilo del texto.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Verifica y corrige el contenido de las obra. (El sector que va dirigido)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar el receptor del texto (estudiantes, docentes, niños, historiadores, etc.).</li><li>- Determinar y distinguir el tipo de texto (informativo, científico, literario, etc.)</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora y presenta informes referentes a las obras revisadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informar a la Editorial Universitaria (EUNA) y al autor, por el medio escrito, sobre las enmiendas que fueron necesarios aplicarle al texto.</li><li>- Elaborar y trasladar a la Editorial y al autor informes sobre las obras revisadas.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Coordina, controla y supervisa, trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li></ul>

#### **REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con técnicas filológicas.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

INGLES BASICO

COMUNICACIÓN

FILOLOGIA

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

**NOTAS.**

En el apartado III REQUERIMIENTOS, el nivel de educación formal indispensable solamente aplica para concurso interno. Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017 del 31 de julio 2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2018 vigente 23/05/2018 (nivel de educación formal indispensable aplican para concurso interno) Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-105-2023 del 4 de julio de 2023 y oficio de aval de la Vicerrectoría de Administración UNA-VADM-OFIC-1498-2023 del 11 de agosto de 2023, se modifican las carreras de educación formal.



PERFIL DEL PUESTO	ESTADO		ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
PROFESIONAL ASISTENCIAL SIN GRADO EN SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES JEFE/A DE PROCESO (NO VIGENTE ESTRUCT. OCUP. ACTUAL Y NO APLICA PARA REGISTRO DE ELEGIBLES))	MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL
SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES	PROFESIONAL	ASISTENCIAL SIN GRADO	CATEGORIA CODIGO (PUESTO) 80 034702-443

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
Asigna, coordina, supervisa, controla diversas actividades relacionadas con la ejecución de trabajos especializados en artes gráficas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar y valorar la materia prima a utilizar en los diseños a imprimir.</li> <li>- Asignar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de actividades que se realizan en las áreas de electrostática, fotocomposición, prensa, guillotina, acabado final, empaste, etc.</li> <li>- Planificar, analizar, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en el proceso gráfico.</li> <li>- Programar las actividades del personal a cargo en hojas diarias de producción.</li> <li>- Elaborar y transfiere los datos de horas máquinas para la aplicación de costos por cada sobre de producción.</li> <li>- Planificar, analizar, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en el proceso gráfico.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Asigna, coordina, supervisa, controla y evalúa la ejecución de actividades que se realizan en las áreas de producción y de arte y texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a reuniones para coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas, evaluar programas, actualizar conocimientos, etc.</li> <li>- Atender, evacuar y dar seguimiento a trámites, solicitudes o consultas de usuarios internos y externos, en forma personal, escrita o telefónica.</li> <li>- Coordinar aspectos técnicos y administrativos con otras instancias y con usuarios, en asuntos relacionados con el campo específico.</li> <li>- Ejercer controles para que se cumplan las normas, disposiciones, reglamentos establecidos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li> <li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li> <li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza la elaboración de indicadores de gestión de procesos.	- Realizar la definición, medición y mejora de indicadores de gestión de procesos: tiempos, calidad y desempeño, entre otros.
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Revisar y controlar la elaboración de informes y otros documentos similares.	- Redactar y revisar informes, memorandos, circulares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el diseño de manuales, reglamentos, procedimientos, propuestas, modificaciones de políticas, estrategias, procedimientos, políticas, objetivos y metas.	- Coordinar con la Dirección del Programa, el análisis y simplificación de los procesos.
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.
---	--

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con diseño gráfico

Curso relacionado con planificación estratégica.

Curso relacionado con supervisión de personal

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

DISEÑO GRAFICO E IMAGEN, LOCUCION Y ANIMACION

LIDERAZGO

COMPETENCIAS			
--------------	--	--	--

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Liderazgo	25	1
Específicas	Planificación	35	1
Específicas	Disposición para el Cambio	20	1

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO		ACTIVO	
<b>I. IDENTIFICACION</b>				
PROFESIONAL ASISTENCIAL SIN GRADO EN SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES EDITOR/A (NO VIGENTE ESTRUCT. OCUP. ACTUAL Y NO APLICA PARA REGISTRO DE ELEGIBLES)				
MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES	PROFESIONAL	ASISTENCIAL SIN GRADO	80	034702-452

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
Programa, coordina, ejecuta y controla actividades relacionadas con la edición de obras literarias, libros, revistas e informes.	- Elaborar, coordinar, ejecutar y controlar el cronograma de producción de obras literarias, según prioridad y lugar de producción.
	- Establecer las especificaciones técnicas de las obras según el tamaño, cantidad de hojas, tipo de letra, apartados y materiales requeridos en las obras literarias.

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora estimaciones presupuestarias sobre los costos del programa editorial.	- Calcular costos de las obras literarias de acuerdo con las especificaciones técnicas.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Coordina y controla la normas y estándares de calidad de la producción de las obras literarias.	- Mantener la revisión y el control del almacenaje de las obras literarias en la bodega de la Editorial Universitaria.
	- Participar y brindar asesoría en reuniones del Consejo Editorial.
	- Seleccionar y coordinar con el proveedor, diseñador de portadas, diagramadores y correctores e impresores de la obra.

FUNCION	ACTIVIDADES
Coordina, controla y supervisa, trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.	- Apoyar en la coordinación técnica de otros procesos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.

### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con técnicas de edición.

### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DISEÑO GRAFICO E IMAGEN, LOCUCION Y ANIMACION

PUBLICACIONES E IMPRESIONES

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

DIRECTOR EJECUTIVO EN SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES DIRECTOR/A DE PUBLICACIONES

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES	DIRECTOR	EJECUTIVO	42	040602-32

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Gestiona y Garantiza la satisfacción de necesidades académicas y administrativas, en la producción de material bibliográfico asegurando la racionalidad, efectividad y optimización de los recursos institucionales.

#### ROL

Su relación con los puestos se presenta en forma participativa, orienta y dirige procesos y es una aliado estratégico por sus competencias e influencia. Toma decisiones críticas, desarrolla el talento de personas y grupos. Asume enteramente los resultados estratégicos.

#### RESULTADOS

Desarrollo del talento humano, recursos materiales, equipo de trabajo y trámites financieros, gestionados, controlados y alcanzado.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS BANCA Y MERCADO DE CAPITALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , POLÍTICA ECONÓMICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , POLÍTICA ECONÓMICA EN RECURSOS HUMANOS Y POLÍTICAS DE EMPLEO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , POLÍTICA ECONÓMICA ÉNFASIS ECONOMÍA DE LOS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PROMOCIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PLANIFICACIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PROMOCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PLANIFICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTES PLÁSTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTES PLÁSTICAS ÉNFASIS DISEÑO GRÁFICO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTE Y COMUNICACIÓN VISUAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTES Y COMUNICACIÓN VISUAL ÉNFASIS DISEÑO GRÁFICO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DISEÑO GRÁFICO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN COMPRAS Y MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EVALUACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARTES PLÁSTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARTES PLÁSTICAS ÉNFASIS DISEÑO GRÁFICO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARTE Y COMUNICACIÓN VISUAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINIS. DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN COMPRAS Y MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA



GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS BANCA Y MERCADO DE CAPITALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA EN RECURSOS HUMANOS Y POLÍTICAS DE EMPLEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA ÉNFASIS ECONOMÍA DE LOS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PLANIFICACIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PROMOCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , EVALUACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**DESEADA**

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARTES Y COMUNICACIÓN VISUAL ÉNFASIS DISEÑO GRÁFICO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DISEÑO GRÁFICO

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, dirige, coordina, supervisa y evalúa la ejecución de actividades que se desarrollan en el programa, relacionadas con recursos financieros, tecnológicos, talento humano, políticas y planes de trabajo, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones con los equipos de trabajo, para evaluar resultados.</li> <li>- Atender todas las posibles solicitudes o actividades programadas para capacitar en materia de prevención de accidentes</li> <li>- Diseñar métodos, procedimientos y directrices acordes con los procesos técnicos.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Propone a la administración superior, planes y políticas de mediano y corto plazo para el programa de reproducción bibliográfica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tomar decisiones de carácter operativo, diarias para ajustar el rumbo de las operaciones.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li> <li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li> <li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Programa, supervisa, coordina y controla, revisa y autoriza el desarrollo de proyectos en materia de instalaciones, equipo, tecnología, mantenimiento y aspectos de artes gráficas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar trámites varios y firmas de documentos.</li> <li>- Brindar información a usuarios internos y externos.</li> <li>- Coordinar trámites ante FUNDAUNA: planificar las compras según los requerimientos y dar seguimiento.</li> <li>- Observar, supervisar y controlar el correcto manejo y trámite de documentos, valores, materiales, equipos y otros similares.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Asiste a reuniones con autoridades universitarias, Comisiones, Juntas y Otros Organismos similares internos y externos.	- Analizar las solicitudes presentadas por los usuarios y realizar las observaciones respectivas.
	- Coordinar las actividades del Programa de Publicaciones, con funcionarios y dependencias de la Universidad y con otras instituciones públicas y privadas.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con administración de proyectos

Curso relacionado con gestión de las artes gráficas

Curso relacionado con planificación estratégica.

Curso relacionado con supervisión de personal

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

MODELOS GERENCIALES

LIDERAZGO

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	2
Específicas	Liderazgo	25	2
Específicas	Disposición para el Cambio	20	2

#### NOTAS.

NOTA:En relación con la educación formal se aclara lo siguiente:ADMINISTRACION DE LA TECNOLOGIA MENCION ADMINISTRACION PROYECTOS (cuando la formación de Bachillerato es en carrera atinente a Administración)INGENIERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION CON MENCIÓN EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS (Cuando la formación de Bachillerato es en carrera atinente a Administración)Cuando la persona presente un posgrado (maestría), requiere de un bachillerato universitario en la misma disciplina de Administración u otras propias de las CIENCIAS ECONÓMICAS.Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo.Referencia última actualizaciónInforme PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011.Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012.Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017 del 31 de julio 2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-14-2019 mediante oficio de la Vicerrectoría de AdministraciónCriterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020.Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-048-2021 del 16/06/2021, actualización de perfil de oficio.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO		ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
PROFESIONAL CON COMPLEMENTO ASISTENCIAL EN SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES JEFE/A DE PROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
SERVICIO DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES	PROFESIONAL CON COMPLEMENTO	ASISTENCIAL	33 187902-497

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
Asigna, coordina, supervisa, controla diversas actividades relacionadas con la ejecución de trabajos especializados en artes gráficas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar y valorar la materia prima a utilizar en los diseños a imprimir.</li> <li>- Asignar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de actividades que se realizan en las áreas de electrostática, fotocomposición, prensa, guillotina, acabado final, empaste, etc.</li> <li>- Elaborar y transfiere los datos de horas máquinas para la aplicación de costos por cada sobre de producción.</li> <li>- Planificar, analizar, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en el proceso gráfico.</li> <li>- Programar las actividades del personal a cargo en hojas diarias de producción.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Asigna, coordina, supervisa, controla y evalúa la ejecución de actividades que se realizan en las áreas de producción y de arte y texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a reuniones para coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas, evaluar programas, actualizar conocimientos, etc.</li> <li>- Coordinar aspectos técnicos y administrativos con otras instancias y con usuarios, en asuntos relacionados con el campo específico.</li> <li>- Velar porque se cumplan las normas, disposiciones, reglamentos establecidos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza la elaboración de indicadores de gestión de procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la definición, medición y mejora de indicadores de gestión de procesos: tiempos, calidad y desempeño, entre otros.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Revisar y controlar la elaboración de informes y otros documentos similares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactar y revisar informes, memorandos, circulares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el diseño de manuales, reglamentos, procedimientos, propuestas, modificaciones de políticas, estrategias, procedimientos, políticas, objetivos y metas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con la Dirección del Programa, el análisis y simplificación de los procesos.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> </ul>

<b>FUNCION</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
----------------	--------------------

Realiza otras actividades propias del cargo	- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.
---	--

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con diseño gráfico

Curso relacionado con planificación estratégica.

Curso relacionado con supervisión de personal

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

DISEÑO GRAFICO E IMAGEN, LOCUCION Y ANIMACION

LIDERAZGO

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Específicas	Disposición para el Cambio	20	1
Específicas	Liderazgo	25	1
Específicas	Planificación	35	1

**MACROPROCESO**

SERVICIOS SECRETARIALES

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

GESTION OPERATIVA AUXILIAR EN SERVICIOS SECRETARIALES OFICINISTA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS SECRETARIALES	GESTION OPERATIVA	AUXILIAR	12	010203-225

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del puesto está asociado a los procesos frontales de cara al usuario y/o como soporte de otros cargos de mayor impacto.

#### 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.

#### RESULTADOS

Base de datos, registros, controles de información actualizados y con seguimiento.

Documentos o solicitudes de servicios elaborados, distribuidos con seguimiento, archivados y custodiados.

Actividades logísticas de los procesos de la instancia e institucionales, apoyadas

Correspondencia física o digital, recibida, registrada y distribuida

Comunicación de información a estudiantes, académicos y administrativos atendidos.

Archivo de gestión, documentos o expedientes especiales, con apoyo en la actualización y custodia.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

#### DESEADA

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLER EN LETRA (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO EN EDUCACIÓN MEDIA

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO POR MADUREZ SUFICIENTE

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN POR SUFICIENCIA (MEP-EDUC. ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS Y LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso relacionado con Ofimática. (Para concurso interno y externo)

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Atiende usuarios internos y externos.

- Atender e informar a estudiantes, administrativos, profesores y público en general, vía telefónica, fax, de forma personalizada u otro medio.

- Apoyar en la divulgación de información a estudiantes, académicos y administrativos.

- Atender la Central Telefónica, recibir y transmitir llamadas internas locales e internacionales.
- Llevar registros de los usuarios atendidos de forma física, telefónica, correo y otros medios electrónicos habilitado por la instancia.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |  |
|--|--|
| Elabora, prepara, registra, recibe, distribuye y actualiza documentación o controles de información. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar diferentes documentos básicos relacionados con trámites, solicitudes y el quehacer de la instancia.</li> <li>- Digitar, tramitar y dar seguimiento a solicitudes de servicios a lo interno de la institución.</li> <li>- Conformar y actualizar expedientes estudiantiles, del personal o administrativos.</li> <li>- Actualizar bases de datos, registros o controles relacionados con estudiantiles, académicas o de gestión administrativa.</li> <li>- Apoyar en el archivo y custodia de documentos.</li> <li>- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia física o digital.</li> <li>- Buscar información, reproducir, compaginar y escanear documentos.</li> </ul> |
|--|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| Organiza y da apoyo en diferentes actividades logísticas requeridas por la instancia o a nivel institucional. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, registrar, atender y controlar el préstamo de equipo audiovisual, salas de reunión, auditorios, aulas u otros recursos.</li> <li>- Apoyar en la logística de los procesos relacionados con el quehacer de la instancia o a nivel institucional (admisión, matrícula, graduaciones, trabajos finales, prácticas supervisadas).</li> <li>- Ordenar y embalar materiales y documentos relacionados con la gestión académica y administrativa.</li> <li>- Apoyar en giras estudiantiles y académicas según requerimientos de la instancia.</li> <li>- Apoyar en la logística de las actividades académicas o eventos nacionales e internacionales de la instancia (instalaciones, materiales, equipo u otros).</li> </ul> |
|---|---|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Participa en el proceso de evaluación del desempeño | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul> |
|---|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Realiza otras actividades propias del cargo | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en capacitaciones o reuniones propias de su cargo o unidad de trabajo.</li> <li>- Custodiar, reportar y solicitar el mantenimiento del equipo a su cargo.</li> <li>- Sustituir otros puestos del mismo grupo ocupacional en caso requerido.</li> </ul> |
|---|--|

### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con Técnicas de Archivo

### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Curso relacionado con Ofimática. (Para concurso interno y externo)

### FORMACION COMPLEMENTARIA.



**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

GESTION DOCUMENTAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

SERVICIO AL USUARIO (CLIENTE)

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	1

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinentes, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-05-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 14 de noviembre de 2017. Informe UNA-AOTCVC-IARH-28-2017, 31 julio 2017 Mantenimiento y actualización de lista de perfiles y lista de puestos del módulo PPS, según revisión realizada el 19/10/2021. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-01-2022, del 23/02/2022 y aval de la Vicerrectoría de Administración UNA-VADM-OFIC-441-2022, del 15 de marzo de 2022, se modifica el perfil de puesto.

### I. IDENTIFICACION

TECNICO AUXILIAR EN SERVICIOS SECRETARIALES SECRETARIO/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS SECRETARIALES	TECNICO	AUXILIAR	21	020203-226

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del puesto está asociado a los procesos frontales de cara al usuario y/o como soporte de otros cargos de mayor impacto. De incurrir en errores o atrasos de sus actividades de naturaleza técnica-administrativa, esenciales en el proceso, impactan la calidad y la continuidad de los servicios brindados.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Bases de datos estudiantiles, académicas o de gestión administrativa, preparados, digitados, actualizados y con seguimiento.

Documentos, oficios, informes, solicitudes de servicios y otros documentos, redactados, digitados, elaborados, distribuidos, con seguimiento, archivados y custodiados.

Logística y seguimiento de trámites de gestión administrativa, atendidos, distribuidos, con seguimiento, archivados y custodiados.

Usuarios internos y externos, atendidos, informados y orientados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

Búsquedas de documentación, reproducción, escaneo y compaginación, realizada.

Correspondencia física o digital, recibida, registrada, distribuida, con seguimiento y archivada.

Archivo de gestión con controlado, actualizado y con eliminación documental realizado.

Expedientes de funcionarios, casos especiales o legales, conformados, actualizados y custodiados.

Consejos, sesiones de trabajo y reuniones, organizados, agendados, convocados, documentados, transcripción y seguimiento de actas, acuerdos y archivo actualizado.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO ADMINISTRATIVO BILINGÜE

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS SECRETARIALES EN ESPAÑOL

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN COMERCIAL

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO DE LA GESTIÓN EJECUTIVA

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS SECRETARIALES

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS SECRETARIALES ADMINISTRATIVAS

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS SECRETARIALES EN BILINGÜE

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO BILINGÜE

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO EJECUTIVO

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO DIRECTIVO INFORMÁTICO

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO PROFESIONAL

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO PROFESIONAL EJECUTIVO

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO EN ESPAÑOL

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO PROFESIONAL EJECUTIVO BILINGÜE

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN SECRETARIAL DE LA OFICINA

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO ADMINISTRATIVO

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO DIRECTIVO BILINGÜE

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO PROFESIONAL ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN COMERCIAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO PROFESIONAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS SECRETARIALES EN BILINGÜE

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS SECRETARIALES EN ESPAÑOL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS SECRETARIALES

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS SECRETARIALES ADMINISTRATIVAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO PROFESIONAL EJECUTIVO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO BILINGÜE

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO EN ESPAÑOL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO DIRECTIVO INFORMÁTICO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO DE LA GESTIÓN EJECUTIVA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO ADMINISTRATIVO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO ADMINISTRATIVO BILINGÜE

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO EJECUTIVO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO PROFESIONAL EJECUTIVO BILINGÜE

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO PROFESIONAL ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO DIRECTIVO BILINGÜE

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN SECRETARIAL DE LA OFICINA

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN SECRETARIAL DE LA OFICINA

PROGRAMA TECNICO (INA-IPEC Y OTROS) , TECNICO , EJECUTIVO COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , EDUCACIÓN COMERCIAL

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , SECRETARIADO BILINGÜE

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , SECRETARIADO EJECUTIVO

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , SECRETARIADO

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, atiende y da seguimiento secretarial a los trámites y servicios de la instancia.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar en el trámite de solicitudes relacionados con la gestión administrativa, tales como: bienes y servicios, letras de cambio, viáticos, incapacidades, vacaciones, horas extras, nombramientos, expedientes administrativos, ofertas de servicio, logística para actividades o eventos y otros similares.</li><li>- Dar apoyo secretarial en la elaboración documental de los procesos de formulación o evaluación de proyectos, programas o actividades académicas.</li><li>- Apoyar en la gestión académico-administrativa o administrativa en tareas tales como: organizar y tomar el acta o minuta de reuniones en ausencia de la titular y dar seguimiento a la aprobación, transcripción, envío y seguimiento de acuerdos.</li><li>- Apoyar en la logística que requiere el personal académico de acuerdo con las directrices de las autoridades.</li><li>- Colaborar en la digitación del plan operativo anual institucional (POAI).</li><li>- Elaborar afiches o informativos para las pizarras que sirvan de orientación a los usuarios.</li><li>- Dar apoyo secretarial en la logística de los procesos de admisión y matrícula, inducción estudiantil, puertas abiertas u otros procesos institucionales.</li><li>- Atender la inclusión, seguimiento y confirmación de entrega en el Departamento de Registro de actas de notas, corrección de notas, calificaciones, actas por suficiencia u otras relacionadas con los datos que se registran de la población estudiantil.</li><li>- Digital, tramitar y dar seguimiento a solicitudes de servicios a lo interno de la institución.</li><li>- Atender la toma del acta o minuta de órganos colegiados, procesos de formulación o evaluación de proyectos, programas o actividades académicas, reuniones de calendarización de horarios y aulas (digital horarios), reuniones de convalidación, equiparación o reconocimiento de cursos y títulos.</li><li>- Elaborar y preparar constancias, certificaciones, oficios, circulares, cuadros estadísticos, informes y otros documentos similares requeridos para la gestión académico-administrativa o el servicio que se ofrece al estudiante.</li><li>- Dar apoyo secretarial en la logística de los procesos de admisión y matrícula, inducción estudiantil, puertas abiertas u otros procesos institucionales.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, actualiza y da seguimiento a sistemas de gestión documental e información.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender solicitudes de búsqueda de documentación, reproducción, escaneo y compaginación de documentos varios.</li></ul>

- Conformar expedientes del personal activo, casos especiales o legales, según requiera la instancia.
- Apoyar en el archivo y custodia de documentos.
- Distribuir correspondencia en los casilleros de los académicos o al personal administrativo de la unidad.
- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia física o digital.
- Actualizar bases de datos estudiantiles, académicas o de gestión administrativa.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Atiende usuarios internos y externos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender e informar a estudiantes, administrativos, profesores y público en general, vía telefónica, fax, de forma personalizada u otro medio.</li> <li>- Atender consultas relacionadas con los acuerdos de diferentes comisiones, trámites de solicitudes y cualquier información similar.</li> </ul> |
|---------------------------------------|---|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Participa en el proceso de evaluación del desempeño | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul> |
|---|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| Realiza otras actividades propias del cargo | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar otras labores relacionadas con el cargo.</li> </ul> |
|---|---|

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con ofimática.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

GESTION DOCUMENTAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. **NOTA IMPORTANTE:** A parte del Técnico medio, se requiere como educación formal indispensable el título de Bachiller Educación Media (Secundaria completa): DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN LETRAS DIPLOMA CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS Y LETRAS CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN POR SUFICIENCIA (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA) CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS BACHILLERATO POR MADUREZ SUFICIENTE BACHILLERATO EN EDUCACIÓN MEDIABACHILLER EN LETRAS (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA) Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinentes, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del

## NOTAS.

Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-AT-09-2015, vigente al 27/11/2015 (inclusión de carrera asistencia administrativa) Informe UNA-AOTCVC-IMPC-05-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 14 de noviembre de 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-018-2021 y aval de la Vicerrectoría de Administración UNA-VADM-OFIC-611-2021 del 23/04/2021 (modifica el perfil) Mediante correo electrónico del 20/05/2021, suscrito por Eugenia Gutiérrez, se homologa la titulación de GESTIÓN SECRETARIAL DE LA OFICINA. Mantenimiento y actualización de lista de perfiles y lista de puestos del módulo PPS, según revisión realizada el 22/10/2021. Mantenimiento y actualización de Perfil. Se incluye titulación TÉCNICO MEDIO EN SECRETARIADO. 8/8/2022. Mantenimiento y actualización de Perfil. Depuración de códigos y descripciones vinculadas a nivel de educación y título-AOTCVC. 10/1/23. Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye titulación homóloga a la disciplina, denominada SECRETARIADO DIRECTIVO BILINGÜE. 23/1/2023. Mantenimiento y actualización de perfil. Se ajusta el requisito asociado a cada carrera vinculada, de DESEABLE a INDISPENSABLE. 30/01/2023. Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye titulación homóloga al área de formación: Programa técnico (INA-IPEC-OTROS), Formación técnica denominada EJECUTIVO COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE, código 6037. 17/3/2023. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-001-2023, del 11 de enero de 2023 y aval de la Vicerrectoría de Administración UNA-VADM-OFIC-420-2023, del 07/03/2023, se excluye del perfil de puesto la carrera ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS BILINGÜES .

### I. IDENTIFICACION

TECNICO ASISTENCIAL EN SERVICIOS SECRETARIALES SECRETARIO/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS SECRETARIALES	TECNICO	ASISTENCIAL	22	020303-227

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del puesto está asociado a los procesos frontales de cara al usuario y/o como soporte de otros cargos de mayor impacto. De incurrir en errores o atrasos de sus actividades de naturaleza técnica-administrativa, esenciales en el proceso, impactan la calidad y la continuidad de los servicios brindados.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Sistemas de información, redes sociales, bases de datos estudiantiles, académicas o de gestión administrativa, elaboradas, actualizadas y controladas.

Logística y seguimiento de trámites, servicios o actividades de gestión administrativa, académicas o eventos, organizados y realizados.

Consejos, sesiones de trabajo y reuniones, organizados, agendados, convocados, documentados, transcripción y seguimiento de actas, acuerdos y archivo actualizado.

Correspondencia, resoluciones, notificaciones u otros similares en formato físico o digital, recibida, registrada, distribuida y actualizado el archivo.

Usuarios internos y externos, atendidos, informados y orientados.

Expedientes de funcionarios, casos especiales o legales, conformados, actualizados y custodiados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

Oficios, cartas, documentos, informes y otros similares, reportes, trámites, servicios, digitados, elaborados, preparados, distribuidos, con seguimiento y archivados.

Búsquedas de documentación, reproducción, escaneo y compaginación, realizada.

Archivo de gestión con controlado, actualizado y con eliminación documental realizado.

Sesiones de formulación, aprobación, ejecución y evaluación de proyectos, programas, actividades académicas, fondos especiales, VER u otros, organizados, con seguimiento, atendidos y documentados.

Compra de bienes o servicios, adquisición de materiales e inventario, realizado, organizado y con seguimiento.

Plaqueo, baja, donación y traslado de activos, organizado, con seguimiento y ejecutado.

Agenda del superior jerárquico, organizada, con seguimiento y convocada.

Controles de materiales, equipos, correspondencia u otros similares, elaborados, preparados, con seguimiento y actualizados.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

SEGUNDO AÑO PARAUNIVERSITARIA: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS SECRETARIALES ADMINISTRATIVAS

SEGUNDO AÑO PARAUNIVERSITARIA: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO ADMINISTRATIVO BILINGÜE

SEGUNDO AÑO PARAUNIVERSITARIA: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO PROFESIONAL EJECUTIVO

SEGUNDO AÑO PARAUNIVERSITARIA: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO BILINGÜE

SEGUNDO AÑO PARAUNIVERSITARIA: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

SEGUNDO AÑO PARAUNIVERSITARIA: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS SECRETARIALES EN ESPAÑOL

SEGUNDO AÑO PARAUNIVERSITARIA: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS SECRETARIALES EN BILINGÜE

SEGUNDO AÑO PARAUNIVERSITARIA: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO PROFESIONAL ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

SEGUNDO AÑO PARAUNIVERSITARIA: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN COMERCIAL

SEGUNDO AÑO PARAUNIVERSITARIA: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO DE LA GESTIÓN EJECUTIVA

SEGUNDO AÑO PARAUNIVERSITARIA: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

SEGUNDO AÑO PARAUNIVERSITARIA: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO ADMINISTRATIVO

SEGUNDO AÑO PARAUNIVERSITARIA: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO EJECUTIVO

SEGUNDO AÑO PARAUNIVERSITARIA: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

SEGUNDO AÑO PARAUNIVERSITARIA: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO EN ESPAÑOL

SEGUNDO AÑO PARAUNIVERSITARIA: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO DIRECTIVO BILINGÜE

SEGUNDO AÑO PARAUNIVERSITARIA: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS SECRETARIALES

SEGUNDO AÑO PARAUNIVERSITARIA: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO PROFESIONAL

SEGUNDO AÑO PARAUNIVERSITARIA: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO DIRECTIVO INFORMÁTICO

SEGUNDO AÑO PARAUNIVERSITARIA: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SEGUNDO AÑO PARAUNIVERSITARIA: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO PROFESIONAL EJECUTIVO BILINGÜE

SEGUNDO AÑO PARAUNIVERSITARIA: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

SEGUNDO AÑO PARAUNIVERSITARIA: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN SECRETARIAL DE LA OFICINA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN SECRETARIAL DE LA OFICINA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO EJECUTIVO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO BILINGÜE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO EN ESPAÑOL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO DIRECTIVO INFORMÁTICO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS SECRETARIALES EN BILINGÜE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS SECRETARIALES EN ESPAÑOL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO DE LA GESTIÓN EJECUTIVA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS SECRETARIALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO PROFESIONAL ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN COMERCIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO PROFESIONAL



SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO PROFESIONAL EJECUTIVO BILINGÜE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO ADMINISTRATIVO BILINGÜE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO ADMINISTRATIVO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO PROFESIONAL EJECUTIVO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO DIRECTIVO BILINGÜE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS SECRETARIALES ADMINISTRATIVAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

PREGRADO , DIPLOMADO , SECRETARIADO DIRECTIVO BILINGÜE

PREGRADO , DIPLOMADO , ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PREGRADO , DIPLOMADO , SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PREGRADO , DIPLOMADO , SECRETARIADO ADMINISTRATIVO

PREGRADO , DIPLOMADO , SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

PREGRADO , DIPLOMADO , SECRETARIADO ADMINISTRATIVO BILINGÜE

PREGRADO , DIPLOMADO , SECRETARIADO EJECUTIVO

PREGRADO , DIPLOMADO , SECRETARIADO BILINGÜE

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS SECRETARIALES ADMINISTRATIVAS

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS SECRETARIALES

PREGRADO , DIPLOMADO , SECRETARIADO EN ESPAÑOL

PREGRADO , DIPLOMADO , SECRETARIADO PROFESIONAL

PREGRADO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN COMERCIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , SECRETARIADO PROFESIONAL ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

PREGRADO , DIPLOMADO , SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

PREGRADO , DIPLOMADO , SECRETARIADO DIRECTIVO INFORMÁTICO

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS SECRETARIALES EN BILINGÜE

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS SECRETARIALES EN ESPAÑOL

PREGRADO , DIPLOMADO , SECRETARIADO DE LA GESTIÓN EJECUTIVA

PREGRADO , DIPLOMADO , SECRETARIADO PROFESIONAL EJECUTIVO

PREGRADO , DIPLOMADO , SECRETARIADO PROFESIONAL EJECUTIVO BILINGÜE

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN SECRETARIAL DE LA OFICINA

PROGRAMA TECNICO (INA-IPEC Y OTROS) , TECNICO , EJECUTIVO COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , SECRETARIADO EJECUTIVO

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , SECRETARIADO BILINGÜE

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , SECRETARIADO

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , EDUCACIÓN COMERCIAL

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

FUNCION	ACTIVIDADES
Asistencia secretarial, organización y seguimiento logístico a los trámites y servicios de la instancia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar inventario de materiales de oficina y hacer pedidos cuando se requiera.</li> <li>- Generar e imprimir reportes de sistemas institucionales relacionados con registros estudiantiles, vida estudiantil, académicos, gestión administrativa y Fundauna.</li> <li>- Organizar y ejecutar la logística de las actividades académicas o eventos nacionales e internacionales de la instancia (instalaciones, materiales, equipo u otros).</li> <li>- Organizar y dar seguimiento a la agenda del superior jerárquico y realizar las convocatorias respectivas.</li> <li>- Ejecutar acciones relacionadas con el proceso de compra de bienes y servicios de la instancia.</li> <li>- Le puede corresponder verificar la ejecución de actividades por parte de puestos de menor o mayor nivel.</li> <li>- Organizar y ejecutar procedimientos de plaqueo, baja, donación y traslado de activos de la instancia.</li> <li>- Digitar y elaborar oficios, cartas, informes, documentos relacionados con trámites, solicitudes y el quehacer de la instancia.</li> <li>- Digitar, tramitar y dar seguimiento a solicitudes de servicios a lo interno de la institución.</li> <li>- Organizar y ejecutar la logística de los procesos relacionados con el quehacer de la instancia o a nivel institucional (admisión, matrícula, graduación, becas, gestión financiera, proveeduría, talento humano, servicios generales, proyectos, programas, actividades académicas u otros).</li> <li>- Atender e informar a estudiantes, administrativos, profesores y público en general, vía telefónica, fax, de forma personalizada u otro medio.</li> <li>- Recibir, revisar, custodiar y entregar materiales de oficina, equipo y otros similares.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza y atiende consejos, sesiones o reuniones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agendar las sesiones y reuniones, preparar la agenda del día, buscar y conformar la documentación correspondiente, hacer las convocatorias, organizar el lugar de sesión y operar equipo de grabación.</li> <li>- Atender sesiones y reuniones, grabar la información, transcribir y elaborar actas de los asuntos analizados, minutas u otros documentos.</li> <li>- Distribuir y controlar actas a miembros de consejos y a la comunidad universitaria en general.</li> <li>- Organizar y dar seguimiento a la agenda del superior jerárquico y realizar las convocatorias respectivas.</li> <li>- Atender las sesiones relacionados con los procedimientos de formulación, aprobación, ejecución y evaluación de proyectos, programas, actividades académicas, fondos especiales, VER u otros relacionados con el quehacer académico.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, actualiza y da seguimiento a sistemas de gestión documental e información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, registrar, atender y controlar el préstamo de equipo audiovisual, salas de reunión, auditorios, aulas u otros recursos.</li> <li>- Le puede corresponder organizar y realizar traslados a diferentes instancias o lugares para entregar actas de notificación u otros documentos de carácter legal a solicitud de la jefatura inmediata.</li> <li>- Llevar controles sobre el material de descarte y reposición.</li> <li>- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia física o digital.</li> <li>- Buscar documentación, reproducción, escaneo y compaginación requerida para la ejecución de objetivos de la instancia.</li> <li>- Archivar documentos variados y mantener actualizado el archivo de gestión físico y digital de la instancia.</li> <li>- Conformar y actualizar expedientes estudiantiles, del personal o administrativos.</li> <li>- Actualizar bases de datos estudiantiles, académicas o de gestión administrativa.</li> <li>- Buscar información, revisar y actualizar la página web u otros medios o redes sociales de divulgación de la instancia.</li> <li>- Archivar, controlar y custodiar índices de actas, acuerdos y documentos relacionados en soporte físico o digital.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el área a su cargo.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con técnicas secretariales

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

GESTION DOCUMENTAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. **NOTA IMPORTANTE:** A parte del Técnico medio, se requiere como educación formal indispensable el título de Bachiller Educación Media (Secundaria completa): DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN LETRAS DIPLOMA CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS Y LETRAS CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN POR SUFICIENCIA (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA) CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS BACHILLERATO POR MADUREZ SUFICIENTE BACHILLERATO EN EDUCACIÓN MEDIABACHILLER EN LETRAS (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA) Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 febrero 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, del 26 de noviembre de 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-PDRH-OTCVC-

## NOTAS.

INFO-AT-09-2015, vigente al 27/11/2015 (inclusión de carrera asistencia administrativa) Informe UNA-AOTCVC-IMPC-03-2017, Inclusión de la carrera Educación Comercial, vigente a partir del 31 de enero, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Mediante correo electrónico del 20/05/2021, suscrito por Eugenia Gutiérrez, se homologa la titulación de GESTIÓN SECRETARIAL DE LA OFICINA. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-01-2022, del 23/02/2022 y aval de la Vicerrectoría de Administración UNA-VADM-OFIC-441-2022, del 15 de marzo de 2022, se modifica el perfil de puesto. Mantenimiento y actualización de Perfil. Se incluye titulación TÉCNICO MEDIO EN SECRETARIADO. 8/8/2022. Mantenimiento y actualización de Perfil. Depuración de códigos y descripciones vinculadas a nivel de educación y título-AOTCVC. 10/1/23. Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye titulación homóloga a la disciplina, denominada SECRETARIADO DIRECTIVO BILINGÜE. 23/1/2023. Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye titulación homóloga al área de formación: Programa técnico (INA-IPEC-OTROS), Formación técnica denominada EJECUTIVO COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE, código 6037. 17/3/2023. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-001-2023, del 11 de enero de 2023 y aval de la Vicerrectoría de Administración UNA-VADM-OFIC-420-2023, del 07/03/2023, se excluye del perfil de puesto la carrera ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS BILINGÜES .

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO		ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
PROFESIONAL AUXILIAR EN SERVICIOS SECRETARIALES SECRETARIO/A EJECUTIVO/A DIREC. PROGR. ADMINIST. UNIDADES ACADEMICAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS SECRETARIALES	PROFESIONAL	AUXILIAR	31 030203-230

## II. CARACTERIZACION

### PROPÓSITO

Ejecuta trámites secretariales de tipo profesional a nivel de Programa, Departamento Administrativo u Órgano desconcentrado.

### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

### RESULTADOS

Agenda del superior jerárquico organizada y controlada.

Documentos varios (cartas, informes, actas, formularios, productos, registros, cotizaciones de compras, resoluciones, certificaciones, constancias etc.) redactados y digitados

Eventos y actividades especiales, organizadas (cursos, foros, conferencias, reuniones) atendidas.

Gasto del presupuesto de proyectos, caja chica y otros registrado y actualizado.

Gestión administrativa para el desarrollo de las actividades de la instancia atendida y controlada

Personal organizado, supervisado, asesorado y controlado.

Sistema de correspondencia, archivo, sistemas de información y bases de datos, administrados, actualizados y controlados.

Trámites para el mantenimiento y custodia de los recursos institucionales realizados.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

## III REQUERIMIENTOS

### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SECRETARIADO PROFESIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SECRETARIADO PROFESIONAL ÉNFASIS EN INGLÉS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SECRETARIADO PROFESIONAL ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SECRETARIADO ADMINISTRATIVO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SECRETARIADO PROFESIONAL EJECUTIVO BILINGÜE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SECRETARIADO PROFESIONAL EJECUTIVO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SECRETARIADO DIRECTIVO BILINGÜE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN SECRETARIAL DE LA OFICINA

### FUNCION

### ACTIVIDADES

Ejecuta, organiza y controla trámites secretariales de tipo profesional como apoyo a la gestión

- Ejecutar y coordinar trámites variados relacionados con solicitudes de viáticos, vacaciones, permisos, horas extras, acciones de personal, solicitudes de bienes y servicios, giras y otros, ante las

instancias respectivas.

- Participar en la elaboración del plan anual operativo y presupuestario institucional y en el control de gastos de la unidad.
- Asignar y mantener el control del contenido presupuestario, caja chica, fondos especiales y liquidación.
- Realizar los tramites respectivos para el cumplimiento de la gestión administrativa a su cargo.
- Tomar actas, transcribir y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones tomadas.
- Verificar el mantenimiento y custodia de los recursos institucionales asignados a la instancia.
- Mantener el control y seguimiento de la agenda del superior jerárquico, coordinar y brindar apoyo logístico en reuniones y eventos especiales propios de la instancia.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Atiende y evacúa consultas propias del área | <ul style="list-style-type: none"><li>- Evacuar consultas a usuarios internos y externos de la Universidad en los diferentes trámites administrativos.</li><li>- Apoyar en la organización y participar en reuniones, comisiones, eventos y otras actividades propias del Programa o Departamento.</li></ul> |
|---|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Participa en el proceso de evaluación del desempeño | <ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul> |
|---|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| Elabora y actualiza el sistema de archivo y diversas bases de datos | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mantener el control sobre plazos de conservación de documentos, según la Tabla de Clasificación de Documentos.</li><li>- Mantener actualizados los archivos, registros, sistemas de información, expedientes, fondos documentales y ficheros utilizados, entre otros.</li></ul> |
|---|---|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Realiza otras actividades propias del cargo | <ul style="list-style-type: none"><li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li></ul> |
|---|--|

### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con técnicas secretariales

### FORMACION COMPLEMENTARIA.

GESTION DOCUMENTAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

COMPETENCIAS			
--------------	--	--	--

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Mediante correo electrónico del 20/05/2021, suscrito por Eugenia Gutiérrez, se homologa la titulación de GESTIÓN SECRETARIAL DE LA OFICINA.

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SERVICIOS SECRETARIALES SECRETARIO/A EJECUTIVO/A

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

SERVICIOS SECRETARIALES

PROFESIONAL

ASISTENCIAL

32

030303-231

**II. CARACTERIZACION****PROPÓSITO**

Ejecuta trámites secretariales de tipo profesional.

**ROL**

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

**RESULTADOS**

Agenda del superior jerárquico organizada y controlada.

Plan anual operativo y presupuestario institucional actualizado y digitado

Controles de presupuestos de proyectos, caja chica y otros actualizados.

Gestión administrativa para el desarrollo de las actividades de la instancia atendida y controlada

Documentos de inglés a español traducidos.

Gasto del presupuesto de proyectos, caja chica y otros registrado y actualizado.

Documentos varios (cartas, informes, actas, formularios, productos, registros, cotizaciones de compras, resoluciones, certificaciones, constancias etc.) redactados y digitados

Trámites para el mantenimiento y custodia de los recursos institucionales realizados.

Eventos y actividades especiales, organizadas (cursos, foros, conferencias, reuniones) atendidas.

Sistema de correspondencia, archivo, sistemas de información y bases de datos, administrados, actualizados y controlados.

Personal organizado, asesorado y controlado.

Plan anual operativo y presupuesto laboral elaborado.

Procesos y trámites secretariales, actualizados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

Sistema de correspondencia, archivo, sistemas de información y bases de datos, administrados, actualizados y controlados.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

**III REQUERIMIENTOS****NIVEL DE EDUCACION**

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SECRETARIADO PROFESIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SECRETARIADO PROFESIONAL ÉNFASIS EN INGLÉS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SECRETARIADO PROFESIONAL ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SECRETARIADO ADMINISTRATIVO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SECRETARIADO PROFESIONAL EJECUTIVO BILINGÜE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS



GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SECRETARIADO PROFESIONAL EJECUTIVO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SECRETARIADO DIRECTIVO BILINGÜE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN SECRETARIAL DE LA OFICINA

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, coordina, controla y ejecuta los procesos y trámites secretariales.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Efectuar trámites variados en procesos tales como: admisión, atracción, matrícula y graduación.</li><li>- Mantener el control y seguimiento de la agenda del superior jerárquico, coordinar y brindar apoyo logístico en reuniones y eventos especiales propios de la instancia.</li><li>- Tomar actas, transcribir y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones tomadas.</li><li>- Organizar viajes al interior y al exterior del país, siguiendo la normativa correspondiente.</li><li>- Recibir, clasificar y dar seguimiento a trámites relacionados con expedientes de recursos o denuncias interpuestas.</li><li>- Efectuar trámites variados relacionados con solicitudes de viáticos, vacaciones, permisos, horas extras, nombramientos, impresión y publicación de documentos, solicitudes de materiales de bienes y servicios, girs y otros.</li><li>- Participar en la elaboración del plan operativo anual y presupuestario institucional y en el control de gastos de la unidad.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Mantiene controles en los procesos de trabajo y realiza labores específicas relacionados con el área de trabajo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asignar y mantener el control del contenido presupuestario, caja chica, fondos especiales y liquidación.</li><li>- Realizar traducciones de documentos y publicaciones en idioma inglés.</li><li>- Realizar el proceso de contratación administrativa del personal de la unidad</li><li>- Mantener la custodia de los activos y fondos fijos</li><li>- Mantener el control y coordinación de reuniones, de asistencia a sesiones para reportes de dietas de los Miembros, así como el control de vacaciones (aplica para el Consejo Universitario)</li><li>- Elaborar discursos de acuerdo a la actividad y a la información suministrada al respecto.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora y administra sistemas de archivo, correspondencia contratación administrativa, diversas bases de datos y sistemas de información	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrar y mantener actualizados los archivos, registros, sistemas de información, expedientes, fondos documentales y ficheros utilizados en la Unidad.</li><li>- Elaborar y actualizar bases de datos</li><li>- Mantener el control sobre plazos de conservación de documentos, según la Tabla de Clasificación de Documentos.</li><li>- Mantener actualizados los sistemas de información físicos y automatizados</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta, organiza y controla trámites secretariales de tipo profesional como apoyo a la gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar y coordinar trámites variados relacionados con solicitudes de viáticos, vacaciones, permisos, horas extras, acciones de personal, solicitudes de bienes y servicios, giras y otros, ante las instancias respectivas.</li> <li>- Participar en la elaboración del plan anual operativo y presupuestario institucional y en el control de gastos de la unidad.</li> <li>- Asignar y mantener el control del contenido presupuestario, caja chica, fondos especiales y liquidación.</li> <li>- Realizar los tramites respectivos para el cumplimiento de la gestión administrativa a su cargo.</li> <li>- Recibir, clasificar y dar seguimiento a expedientes especiales, documentos y otros generados en la instancia respectiva.</li> <li>- Tomar actas, transcribir y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones tomadas.</li> <li>- Verificar el mantenimiento y custodia de los recursos institucionales asignados a la instancia.</li> <li>- Mantener el control y seguimiento de la agenda del superior jerárquico.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Atiende y evacúa consultas propias del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evacuar consultas a usuarios internos y externos de la Universidad en los diferentes trámites administrativos.</li> <li>- Apoyar en la organización y participar en reuniones, comisiones, eventos y otras actividades propias del Programa o Departamento.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora y actualiza el sistema de archivo y diversas bases de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener el control sobre plazos de conservación de documentos, según la Tabla de Clasificación de Documentos.</li> <li>- Mantener actualizados los archivos, registros, sistemas de información, expedientes, fondos documentales y ficheros utilizados, entre otros.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con el área secretarial

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

GESTION DOCUMENTAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

NOTAS.

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-16-2018. vigente 04/02/2019 (actualizar funciones y actividades así como el nombre del cargo) Mediante correo electrónico del 20/05/2021, suscrito por Eugenia Gutiérrez, se homologa la titulación de GESTIÓN SECRETARIAL DE LA OFICINA.

I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SERVICIOS SECRETARIALES SECRETARIO/A EJECUTIVO/A DE RECTORIA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS SECRETARIALES	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030303-232

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

Ejecuta trámites secretariales de tipo profesional a nivel de Rectoría.

ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

RESULTADOS

Agenda del superior jerárquico organizada y controlada.

Controles de presupuestos de proyectos, caja chica y otros actualizados.

Documentos de inglés a español traducidos.

Documentos varios (cartas, informes, actas, formularios, productos, registros, cotizaciones de compras, resoluciones, certificaciones, constancias etc.) redactados y digitados

Eventos y actividades especiales, organizadas (cursos, foros, conferencias, reuniones) atendidas.

Personal organizado, supervisado, asesorado y controlado.

Procesos y trámites administrativos, actualizados y controlados.

Sistema de correspondencia, archivo, sistemas de información y bases de datos, administrados, actualizados y controlados.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SECRETARIADO PROFESIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SECRETARIADO PROFESIONAL ÉNFASIS EN INGLÉS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SECRETARIADO PROFESIONAL ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SECRETARIADO ADMINISTRATIVO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SECRETARIADO PROFESIONAL EJECUTIVO BILINGÜE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SECRETARIADO PROFESIONAL EJECUTIVO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SECRETARIADO DIRECTIVO BILINGÜE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN SECRETARIAL DE LA OFICINA

FUNCION

ACTIVIDADES

Ejecuta, organiza y controla los trámites secretariales de apoyo a la Rectoría

- Realizar trámites variados tales como: reservaciones de viajes del Rector (a) al exterior e interior del país, pasaporte, compra de tiquete, permisos, viáticos, hospedaje, visa, organización de la agenda de reuniones.

- Organizar reuniones, sesiones y audiencias con autoridades internas y externas a la Institución y preparar expedientes con documentación específica.
- Manejar la agenda del Rector (a) (cronogramas de visitas, reuniones, audiencias, conferencias y actividades importantes, entre otras).
- Asistir a compañeros de mayor nivel en actividades variadas necesarias para la conformación de insumos.
- Realizar traducciones de documentos y publicaciones en idioma inglés.
- Realizar los trámites y diligencias relacionadas con el manejo de la caja chica.
- Digitar y preparar (formato y presentación) informes, notas, circulares, discursos, presentaciones en power point y otros documentos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza y actualiza el sistema de archivo y correspondencia de la Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar controles y seguimiento del sistema de archivo, correspondencia, correo electrónico y otros documentos de la Rectoría.</li> <li>- Mantener la custodia de expedientes con información confidencial.</li> <li>- Realizar y brindar seguimiento a llamadas internacionales en idioma inglés y español.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Atiende y da seguimiento a trámites, solicitudes o consultas de usuarios internos y externos, en forma personal, escrita o telefónica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar y brindar información relacionada con los medios de comunicación y difusión de la imagen institucional.</li> <li>- Supervisar personal de menor nivel, en la ejecución de actividades de colaboración a la Rectoría.</li> <li>- Evacuar consultas a usuarios internos y externos de la Universidad en los diferentes trámites administrativos.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> </ul>

#### **REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con gestión documental.

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### **FORMACION COMPLEMENTARIA.**

INGLES BASICO

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

SERVICIO AL USUARIO (CLIENTE)

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

**NOTAS.**

Inglés básico como requisito complementario: Este requisito aplica únicamente para elegibilidad, se exige los cargos bajo el Régimen de Confianza (Informe UNA-AOTCVC-IMPC-02-2016, Del 24 de octubre de 2016). Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Puestos de confianza: Los ítems de requerimiento técnico o formación complementaria aplicaran únicamente para elegibilidad, por tanto, aquellos cargos bajo el Régimen de Confianza SE EXIMEN de ambos, según informe UNA-AOTCVC-IMP-02-2016 del 24/10/16. Este requisito aplica únicamente para elegibilidad, se exigen los Cargos bajo el Régimen de Confianza. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-IMP-001-2012 se actualiza la Condición Indispensable del cargo, vigente a partir de 10 de febrero, 2012 Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, del 26 de noviembre, 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-05-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 14 de noviembre de 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Mediante correo electrónico del 20/05/2021, suscrito por Eugenia Gutiérrez, se homologa la titulación de GESTIÓN SECRETARIAL DE LA OFICINA.

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL AUXILIAR SIN GRADO EN SERVICIOS SECRETARIALES PERFIL INACTIVO

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

SERVICIOS SECRETARIALES

PROFESIONAL

AUXILIAR SIN GRADO 79

034603-442

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION

ACTIVIDADES

Ejecuta, organiza y controla trámites secretariales de tipo profesional como apoyo a la gestión

- Ejecutar y coordinar trámites variados relacionados con solicitudes de viáticos, vacaciones, permisos, horas extras, acciones de personal, solicitudes de bienes y servicios, giras y otros, ante las instancias respectivas.
- Participar en la elaboración del plan anual operativo y presupuestario institucional y en el control de gastos de la unidad.
- Asignar y mantener el control del contenido presupuestario, caja chica, fondos especiales y liquidación.
- Realizar los tramites respectivos para el cumplimiento de la gestión administrativa a su cargo.
- Mantener el control y seguimiento de la agenda del superior jerárquico, coordinar y brindar apoyo logístico en reuniones y eventos especiales propios de la instancia.
- Tomar actas, transcribir y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones tomadas.
- Verificar el mantenimiento y custodia de los recursos institucionales asignados a la instancia.

FUNCION

ACTIVIDADES

Atiende y evacúa consultas propias del área

- Apoyar en la organización y participar en reuniones, comisiones, eventos y otras actividades propias del Programa o Departamento.
- Evacuar consultas a usuarios internos y externos de la Universidad en los diferentes trámites administrativos.

FUNCION

ACTIVIDADES

Elabora y actualiza el sistema de archivo y diversas bases de datos

- Mantener actualizados los archivos, registros, sistemas de información, expedientes, fondos documentales y ficheros utilizados, entre otros.
- Mantener el control sobre plazos de conservación de documentos, según la Tabla de Clasificación de Documentos.

FUNCION

ACTIVIDADES

Realiza otras actividades propias del cargo

- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con técnicas secretariales

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

GESTION DOCUMENTAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3



PERFIL DEL PUESTO	ESTADO		ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
DIRECTOR ADMINISTRATIVO EN SERVICIOS SECRETARIALES	DIRECTOR/A		SECRETARIA DEL CONSEJO
UNIVERSITARIO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
MACROPROCESO	DIRECTOR	ADMINISTRATIVO	41 041003-233

## II. CARACTERIZACION

### PROPÓSITO

Asegura el funcionamiento del Consejo Universitario, mediante la gestión del programa de trabajo y Brinda seguimiento de los acuerdos, así como la racionalidad de los recursos necesarios.

### ROL

Su papel se manifiesta como facilitadora del proceso de elaboración y comunicación de acuerdos generados en las sesiones del Consejo Universitario. &nbsp;Debe asegurar la interpretación y claridad de la información para comunicarla a las áreas correspondientes &nbsp;en una forma oportuna. &nbsp;Establece fuertes redes de relaciones con los miembros del Consejo y otras instancias universitarias. &nbsp;La comunicación de acuerdos son insumos estratégicos para todo los cargos directivos de la Universidad

### RESULTADOS

Agendas de las sesiones del Consejo, documentadas y preparadas.

Documentos varios (cartas, informes, actas, formularios, productos, registros, cotizaciones de compras, resoluciones, certificaciones, constancias etc.) redactados y digitados

Equipo de trabajo supervisado.

Espacios físicos, equipo y materiales en estado idóneo de uso.

Procesos de trabajo de secretaría del Consejo Universitario, planeados, dirigidos, coordinados, supervisados y evaluadas.

Rectoría y miembros del Consejo Universitario asistidos y asesorados.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

## III REQUERIMIENTOS

### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SECRETARIADO PROFESIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SECRETARIADO PROFESIONAL ÉNFASIS EN INGLÉS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SECRETARIADO PROFESIONAL ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SECRETARIADO ADMINISTRATIVO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SECRETARIADO PROFESIONAL EJECUTIVO BILINGÜE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SECRETARIADO PROFESIONAL EJECUTIVO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SECRETARIADO DIRECTIVO BILINGÜE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN SECRETARIAL DE LA OFICINA

### FUNCION

### ACTIVIDADES

Dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades del equipo de trabajo de modo que los procesos se realicen en forma normal y eficiente.

-

Diseñar y proponer la implementación de los sistemas, políticas, planes, programas de trabajo, metodologías, instrumentos, reglamentos y procedimientos, con el fin de mantener el sistema de recursos humanos con capacidad de respuesta a los planes de la Universidad.

- Coordinar el desarrollo de las actividades

FUNCION	ACTIVIDADES
Prepara la agenda de sesiones y la documentación de los asuntos incluidos en ellas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar el material requerido en las sesiones del Consejo Universitario(Agenda, Informes, Cuadros y Reglamentos entre otros).</li> <li>- Registrar la asistencia a las sesiones e informar al Programa de Recursos Humanos para el pago de las dietas correspondientes.</li> <li>- Revisar y confeccionar las actas, realizando correcciones de estilo, mejorando la claridad de expresión e interpretar expresiones, mociones e intervenciones que se produzcan.</li> <li>- Verificar el acondicionamiento del salón de sesiones y el equipo de grabación se mantenga en óptimas condiciones.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Asiste a reuniones con autoridades universitarias, Comisiones, Juntas y Otros Organismos similares internos y externos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evacuar consultar de autoridades universitarias, jefaturas y público en general.</li> <li>- Facilitar información a las instancias universitarias.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li> <li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li> <li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Supervisa y controla el correcto manejo y trámite de documentos, valores, materiales, equipos, talento humano y otros similares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantizar que las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Universitario se realicen oportunamente.</li> <li>- Redactar las transcripción de los acuerdos aprobados y las comunicaciones respectivas.</li> <li>- Vigilar el buen uso, conservación y mantenimiento de equipos y materiales.</li> <li>- Verificar el índice de acuerdos y resúmenes de cada sesión.</li> <li>- Supervisar la distribución oportuna de las actas de las sesiones.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Revisa la correspondencia, prepara y presenta informes periódicos acerca de los programas y actividades desarrolladas en la unidad a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar la correspondencia dirigida al Consejo Universitario, a efecto de tramitarla de oficio, o presentarla al Consejo Universitario acompañada del resumen de antecedentes.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con administración de proyectos

Curso relacionado con gestión documental.

## REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con planificación

Curso relacionado con supervisión de personal

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

DESARROLLO DE PROYECTOS

MODELOS GERENCIALES

LIDERAZGO

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	2
Específicas	Liderazgo	25	2
Específicas	Disposición para el Cambio	20	2

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 febrero 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Resolución de Vicerrectoría de Administración UNA-RESO-046-2020, del 13 de abril del 2020, se mantiene la clasificación original del cargo. Mediante correo electrónico del 20/05/2021, suscrito por Eugenia Gutiérrez, se homologa la titulación de GESTIÓN SECRETARIAL DE LA OFICINA.

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL CON COMPLEMENTO AUXILIAR EN SERVICIOS SECRETARIALES SECRETARIO/A EJECUTIVO/A DIR

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS SECRETARIALES	PROFESIONAL CON COMPLEMENTO	AUXILIAR	30	180203-508

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta, organiza y controla trámites secretariales de tipo profesional como apoyo a la gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar y coordinar trámites variados relacionados con solicitudes de viáticos, vacaciones, permisos, horas extras, acciones de personal, solicitudes de bienes y servicios, giras y otros, ante las instancias respectivas.</li> <li>- Participar en la elaboración del plan operativo anual y presupuestario institucional y en el control de gastos de la unidad.</li> <li>- Asignar y mantener el control del contenido presupuestario, caja chica, fondos especiales y liquidación.</li> <li>- Mantener el control y seguimiento de la agenda del superior jerárquico, coordinar y brindar apoyo logístico en reuniones y eventos especiales propios de la instancia.</li> <li>- Tomar actas, transcribir y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones tomadas.</li> <li>- Verificar el mantenimiento y custodia de los recursos institucionales asignados a la instancia.</li> <li>- Realizar los tramites respectivos para el cumplimiento de la gestión administrativa a su cargo.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Atiende y evacúa consultas propias del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la organización y participar en reuniones, comisiones, eventos y otras actividades propias del Programa o Departamento.</li> <li>- Evacuar consultas a usuarios internos y externos de la Universidad en los diferentes trámites administrativos.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Elabora y actualiza el sistema de archivo y diversas bases de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizados los archivos, registros, sistemas de información, expedientes, fondos documentales y ficheros utilizados, entre otros.</li> <li>- Mantener el control sobre plazos de conservación de documentos, según la Tabla de Clasificación de Documentos.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> </ul>
---	--

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con organización del trabajo.

## REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con técnicas secretariales

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

GESTION DOCUMENTAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL CON COMPLEMENTO ASISTENCIAL EN SERVICIOS SECRETARIALES SECRETARIO/A EJECUTIVO/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS SECRETARIALES	PROFESIONAL CON COMPLEMENTO	ASISTENCIAL	33	187903-509

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, coordina, controla y ejecuta los procesos y trámites secretariales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar trámites variados en procesos tales como: admisión, atracción, matrícula y graduación.</li> <li>- Mantener el control y seguimiento de la agenda del superior jerárquico, coordinar y brindar apoyo logístico en reuniones y eventos especiales propios de la instancia.</li> <li>- Tomar actas, transcribir y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones tomadas.</li> <li>- Participar en la elaboración del plan operativo anual y presupuestario institucional y en el control de gastos de la unidad.</li> <li>- Recibir, clasificar y dar seguimiento a trámites relacionados con expedientes de recursos o denuncias interpuestas.</li> <li>- Efectuar trámites variados relacionados con solicitudes de viáticos, vacaciones, permisos, horas extras, nombramientos, impresión y publicación de documentos, solicitudes de materiales de bienes y servicios, girs y otros.</li> <li>- Organizar viajes al interior y al exterior del país, siguiendo la normativa correspondiente.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Mantiene controles en los procesos de trabajo y realiza labores específicas relacionados con el área de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignar y mantener el control del contenido presupuestario, caja chica, fondos especiales y liquidación.</li> <li>- Realizar traducciones de documentos y publicaciones en idioma inglés.</li> <li>- Elaborar discursos de acuerdo a la actividad y a la información suministrada al respecto.</li> <li>- Mantener la custodia de los activos y fondos fijos</li> <li>- Mantener el control y coordinación de reuniones, de asistencia a sesiones para reportes de dietas de los Miembros, así como el control de vacaciones (aplica para el Consejo Universitario)</li> <li>- Realizar el proceso de contratación administrativa del personal de la unidad</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora y administra sistemas de archivo, correspondencia contratación administrativa, diversas bases de datos y sistemas de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar y mantener actualizados los archivos, registros, sistemas de información, expedientes, fondos documentales y ficheros utilizados en la Unidad.</li> <li>- Mantener actualizados los sistemas de información físicos y automatizados</li> <li>- Mantener el control sobre plazos de conservación de documentos, según la Tabla de Clasificación de Documentos.</li> <li>- Elaborar y actualizar bases de datos.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta, organiza y controla trámites secretariales de tipo profesional como apoyo a la gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar y coordinar trámites variados relacionados con solicitudes de viáticos, vacaciones, permisos, horas extras, acciones de personal, solicitudes de bienes y servicios, giras y otros, ante las instancias respectivas.</li> <li>- Participar en la elaboración del plan anual operativo y presupuestario institucional y en el control de gastos de la unidad.</li> <li>- Asignar y mantener el control del contenido presupuestario, caja chica, fondos especiales y liquidación.</li> <li>- Mantener el control y seguimiento de la agenda del superior jerárquico.</li> <li>- Recibir, clasificar y dar seguimiento a expedientes especiales, documentos y otros generados en la instancia respectiva.</li> <li>- Tomar actas, transcribir y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones tomadas.</li> <li>- Verificar el mantenimiento y custodia de los recursos institucionales asignados a la instancia.</li> <li>- Realizar los tramites respectivos para el cumplimiento de la gestión administrativa a su cargo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Atiende y evacúa consultas propias del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la organización y participar en reuniones, comisiones, eventos y otras actividades propias del Programa o Departamento.</li> <li>- Evacuar consultas a usuarios internos y externos de la Universidad en los diferentes trámites administrativos.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora y actualiza el sistema de archivo y diversas bases de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizados los archivos, registros, sistemas de información, expedientes, fondos documentales y ficheros utilizados, entre otros.</li> <li>- Mantener el control sobre plazos de conservación de documentos, según la Tabla de Clasificación de Documentos.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> </ul>

#### **REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con el área secretarial

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### **FORMACION COMPLEMENTARIA.**

GESTION DOCUMENTAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

#### **COMPETENCIAS**

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
------------------	-------------	------	-------

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Específicas	Comunicación	10	1
Específicas	Organización	50	2
Técnicas	Análisis	20	1

**MACROPROCESO**

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

TECNICO AUXILIAR EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROMOTOR/A DE VENTAS

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	TECNICO	AUXILIAR	21	020204-33

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Apoya los procesos de promoción y venta, mediante la proyección interna y externa, demostrando proactividad y calidad en el servicio.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Libros y revistas con sello editorial y editados por la Editorial Universitaria, mercadeados y vendidos.

Registros contables de la venta o consignación de libros, bases de datos y registro de facturaciones y cobros, organizados y actualizados.

Ventas al contado, crédito, consignación de libros y revistas editados por la EUNA; debidamente atendido.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLER EN LETRA (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ÉNFASIS EN PLANEAMIENTO (PLANIFICACIÓN EDUCATIVA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO POR MADUREZ SUFICIENTE

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN POR SUFICIENCIA (MEP-EDUC. ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS Y LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso relacionado con mercadeo y ventas (aplica solo para concurso externo).

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Realiza la promoción de los libros publicados por la Editorial de la Universidad Nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en la presentación de libros de la EUNA en las diferentes ferias u otros eventos que se organicen a nivel nacional.</li> <li>- Dar seguimiento a la entrega de los material en los diferentes puntos de comercialización.</li> <li>- Entregar en la Biblioteca Nacional la documentación para la designación del ISBN de los libros que se proyecta publicar.</li> <li>- Participar en actividades académicas organizadas por la UNA u otras instituciones públicas o privadas para promover la venta del material de la EUNA.</li> </ul>
---	--

- Trasladar los libros y revistas a los diferentes negocios del mercado librero para su venta y distribución.
- Realizar la venta del material publicado por la EUNA a nivel nacional e internacional y realiza la facturación de los pedidos de libros respectiva.
- Realizar visitas periódicas a librerías, bibliotecas, instituciones educativas, centros universitarios y otros posibles lugares en todas las zonas del país para ejecutar la promoción de los libros
- Realizar y elaborar informes de los registros contables de la venta de libros (incluye liquidaciones de consignación de libros, verifica el estado de las facturas pendientes, realiza el cobro, actualiza diariamente el registro contable, entre otros).
- Solicitar y coordinar espacios específicos para la venta de los libros de la EUNA en seminarios, talleres, congresos, presentaciones u otras actividades a nivel nacional.
- Participar en presentación oficial de los libros publicados por la EUNA.

FUNCION	ACTIVIDADES
Promociona y comercializa libros de la Librería Universitaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender público en la Librería para la promoción y comercialización de Libros del Catálogo de Obras con Sello Editorial de la Universidad Nacional.</li> <li>- Coordinar con el área de Bodega la existencia de stock de libros ubicados en la Librería Universitaria y el traslado de libros cuando se requiera.</li> <li>- Realizar la facturación de libros vendidos.</li> <li>- Proporcionar información al público que visite la Librería Universitaria sobre el Catálogo de Obras con Sello Editorial.</li> <li>- Realizar el control físico de las existencias de libros ubicados en la librería Universitaria.</li> <li>- Mantener al día el registro contable producto de la venta de libros.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar con el traslado de los libros de la Imprenta Nacional o del Taller de Publicaciones.</li> <li>- Proporcionar información de carácter específico, personalmente o vía telefónica, relacionada con la actividad que realiza el centro de trabajo</li> <li>- Participar en la elaboración de afiches o informativos para las pizarras que sirvan de orientación a los usuarios sobre las actividades de la EUNA.</li> <li>- Ejecutar la gestión editorial enmarcadas en la preparación de libros en coordinación con el Encargado de Bodega.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con promoción y venta de libros.

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Curso relacionado con mercadeo y ventas (aplica solo para concurso externo).

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

MERCADERO, PUBLICIDAD Y VENTAS

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo.

Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IMP-08-2014. Ajuste al Perfil con base en Asignación de Cargo PDRH-OTCVC-I-AVE-06-2014, vigente a partir 3/10/2014. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-05-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 14-03-2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 julio 2017

### I. IDENTIFICACION

TECNICO GENERAL EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ARCHIVISTA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	TECNICO	GENERAL	23	020504-34

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Apoya el proceso del Sistema de Documentación Institucional, mediante la aplicación de técnicas del área archivística.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Documentos institucionales de naturaleza física, seleccionados, ordenados y clasificados.

Respaldos de registros y bases de datos, actualizados.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

#### DESEADA

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ARCHIVO ADMINISTRATIVO

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ARCHIVÍSTICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ARCHIVO ADMINISTRATIVO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ARCHIVÍSTICA

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Ejecuta técnicas archivísticas para la organización, control, resguardo y conservación de documentación en un archivo.

- Indicar en las diferentes instancias la documentación que debe ser remitida al archivo central.
- Mantener controles de registros, inventarios y otros similares.
- Transferir a la Dirección General del Archivo Nacional, los documentos de carácter histórico para el país, según lo establecido en la norma.
- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos escritos, gráficos y audiovisuales, propiedad de la institución, manteniendo las técnicas establecidas por el Sistema Nacional de Archivos y el Reglamento del Sistema de Archivo Institucional.
- Seguir las políticas administrativas y técnicas, relacionadas con el cargo, establecidas por la Junta Administradora de Archivo Nacional.
- Organizar la tipología documental según tablas de eliminación de documentos.

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Colabora en la elaboración de manuales, formularios, registros y

- Atender consultas y orientar a los usuarios, así como en reuniones y comisiones.

- realiza capacitaciones a los usuarios. - Preparar guías, índices y otros auxiliares descriptivos que faciliten la consulta de los usuarios.
- Le puede corresponder integrar el comité institucional de selección y eliminación de documentos.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Participa en el proceso de evaluación del desempeño | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul> |
|---|--|

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con enfoques y métodos de archivística.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

GESTION DOCUMENTAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC 09-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir 05 de abril del 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 julio 2017 Mantenimiento y actualización de lista de perfiles y lista de puestos del módulo PPS, según revisión realizada el 22/10/2021.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

TECNICO GENERAL EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ASISTENTE DE SERVICIOS VEHICULARES

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	TECNICO	GENERAL	23	020504-35

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Apoya la gestión administrativa de un proceso de trabajo, realizando trámites sobre los servicios brindados en el área de transportes.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Programas de mantenimiento preventivo de la flotilla de transportes ejecutados y controlados.

Respaldos de registros y bases de datos, actualizados.

Trámites licitatorios atendidos y controlados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCION DE EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

FUNCION	ACTIVIDADES
Atiende, da seguimiento y ejecuta actividades relacionadas con el área y su cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analizar ofertas recibidas contra los requerimientos técnicos solicitados por la sección.</li><li>- Apoyar el proceso de venta de vehículos con el Ministerio de Hacienda en cuanto a los avalúos y procesos licitatorios.</li><li>- Realizar análisis técnicos para la adquisición de nuevas unidades.</li><li>- Revisar carteles licitatorios y dar seguimiento a los procesos de adquisición.</li><li>- Verificar e inspeccionar los trabajos y repuestos utilizados en las reparaciones de los vehículos.</li><li>- Tramitar la inscripción de vehículos, recepción de placas metálicas, permisos de salidas de país y revisiones ante RITEVE.</li><li>- Verificar que los montos de las facturas correspondan al servicio brindado por parte de los talleres proveedores.</li></ul>



FUNCION	ACTIVIDADES
Mantiene registros e inventarios actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar las bases de datos, matrices, plantillas, fichas técnicas y expedientes digitales y físicos de cada uno de los programas, con la información que remiten los expertos funcionales.</li> <li>- Llevar el control del gasto de combustible por cada vehículo y su rendimiento en kilometraje.</li> <li>- Recibir, revisar y registrar las observaciones planteadas por los choferes y usuarios de la flotilla vehicular, en cuanto a su funcionamiento.</li> <li>- Mantener actualizados los registros de las reparaciones, cambios de aceite y enllantado.</li> <li>- Llevar el control del mantenimiento preventivo de los vehículos de la institución.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades con la contratación de servicios del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que los montos de las facturas correspondan al servicio brindado por parte de los talleres proveedores.</li> <li>- Verificar e inspeccionar los trabajos y repuestos utilizados en las reparaciones de los vehículos.</li> <li>- Analizar ofertas recibidas contra los requerimientos técnicos solicitados por la sección.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con ofimática.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

#### GESTION DOCUMENTAL

#### OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

#### COMUNICACIÓN

COMPETENCIAS			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IMP-08-2014. Ajuste al Perfil con base en Asignación de Cargo PDRH-OTCVC-IAVE-06-2014, vigente a partir 3/10/2014. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-05-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 14-03-2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 julio 2017



### I. IDENTIFICACION

TECNICO GENERAL EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ADMINISTRADOR/A EN ASISTENCIA ESTUDIANTIL (PEREZ ZELEDON)	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
MACROPROCESO				
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	TECNICO	GENERAL	23	020504-36

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Apoya la gestión administrativa y servicios estudiantiles en horario vespertino en el Campus Pérez Zeledón-Sede Región Brunca.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Servicio estudiantil de horario vespertino, realizado.

Trámites administrativos o académicos relacionados con su cargo, elaborados, revisados, ejecutados y controlados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CONTADURÍA PÚBLICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCION DE EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda atención de estudiantes, académicos y público en general durante horario vespertino.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir documentos vinculados con los diferentes procesos que se realizan en la Sede Regional.</li><li>- Realizar los trámites o documentación que se le indique, previa coordinación con la Asistencia Administrativa o Dirección Ejecutiva.</li><li>- Atender, asesorar y resolver consultas verbales o escritas sobre la gestión universitaria que se le presenten a superiores, subalternos o publico en general.</li><li>- Entregar documentación (certificaciones, constancias, actas de notas u otros), necesarios para el funcionamiento de los procesos en Sede Regional.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con servicio al cliente o al usuario

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

GESTION DOCUMENTAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IMP-08-2014. Ajuste al Perfil con base en Asignación de Cargo PDRH-OTCVC-IAVE-06-2014, vigente a partir 3/10/2014. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-05-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 14-03-2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 julio 2017

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

TECNICO GENERAL EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS APOYO ADMINISTRATIVO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	TECNICO	GENERAL	23	020504-433

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecución de labores de apoyo en diversos procesos y trámites administrativos	-	Elaborar y actualizar bases de datos
	-	Apoyar en la organización y distribución de la carga académica de los cursos.
	-	Recopilar información y asistir en procesos de mejoramiento y acreditación de carreras
	-	Realizar actividades relacionadas con adecuaciones curriculares
	-	Realizar trámites de logística para diferentes actividades que se desarrollan en la unidad.
	-	Participar en el proceso de evaluación del desempeño docente.
	-	Colaborar en procesos de matrícula
	-	Dar seguimiento a los trabajos de graduación
	-	Apoyar en la planificación e implementación de programas, planes y proyectos
	-	Participar en procesos de recopilación, procesamiento y análisis de información.
	-	Elaborar informes, reportes, bitacoras, entre otros documentos
	-	Llevar el control documental de las órdenes de compra abierta.
	-	Realizar la liquidación ante la Proveduría Institucional y Fundauna de las facturas de compras generadas por la unidad.
	-	Realizar la liquidación ante el Programa de Gestión Financiera y Fundauna de cajas chicas y fondos especiales de la unidad académica.
-	Elaborar manuales y procedimientos de los trámites que se ejecutan en la unidad.	
-	Participar en procesos de inducción a la vida univertaria	

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Apoya en la administración y manejo de sistemas informáticos administrativos propios de la unidad	-	Coordinar la salida de equipo y materiales de los inventarios.
	-	Gestionar y dar seguimiento a los pedidos por el sistema de proveeduría (material y consumo).
	-	Mantener actualizadas las estadísticas de ingreso y gasto de materiales.

- Administrar y llevar el control de los activos fijos que entrega la Proveeduría-Fundauna-Unidad Especializada y otras instancias que ejecutan presupuesto.
- Llevar el control de los sistemas de bodegas, activos y otros propios de la unidad .
- Mantener actualizados lo registros de los documentos que se generan.
- Actualizar los libros oficiales de actas de los diferentes órganos.
- Reconstruir y mantener actualizadas las páginas web.
- Digital diferentes documentos
- Coordinar con el Programa de Gestión Financiera y la Proveeduría Institucional las acciones relacionadas con la producción de activos generados en proyectos, programas o actividades académicas.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Atiende trámites, solicitudes y consultas relacionadas con el servicio de transportes de la unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar seguimiento a las liquidaciones de combustible</li> <li>- Realizar las solicitudes y liquidaciones de viáticos por UNA-FUNDAUNA.</li> <li>- Gestionar y dar seguimiento ante la Sección de Transportes giras programadas.</li> <li>- Realizar las solicitudes y dar seguimiento de averías y reparación de vehículos de la unidad.</li> <li>- Tramitar y dar seguimiento a las pólizas de los vehículos de la unidad.</li> <li>- Gestionar giras al exterior con vehículo institucional.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Da seguimiento a los reportes sobre el mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con las instancias técnicas el mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones.</li> <li>- Llevar un control de los reportes sobre el estado de las edificaciones.</li> <li>- Apoyar en los procesos de contratación que se realizan en procura de mantener en buen estado el edificio.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender consultas verbales y escritas de usuarios internos y externos.</li> <li>- Participar en comisiones internas y externas.</li> <li>- Colaborar en la logística y preparación de actividades que se desarrollan en la unidad.</li> </ul>



- Ejecutar otras labores relacionadas con el cargo, según las necesidades de la unidad.
- Asistir en la configuración e instalación de equipo, software o programas tecnológicos en la oficina.
- Controlar la recepción, custodia y préstamo de equipos.
- Brindar capacitación en el uso y aplicación de programas y sistemas propios de la unidad.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionados con administración.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

SERVICIO AL USUARIO (CLIENTE)

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

NOTAS.

**I. IDENTIFICACION**

TECNICO GENERAL EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ASISTENTE DE RECTORIA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	TECNICO	GENERAL	23	020504-448

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Organizar y dar seguimiento a los acuerdos y agenda del rector	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tomar nota y dar seguimiento en conjunto con la directora ejecutiva a los acuerdos tomados en las sesiones de CONARE, Consejo de Rectoría, CONSACA, Consejo Universitario, Oficinas de Transferencia y Vinculación Externa y Comunicación y Asuntos Internacionales y Cooperación Externa y de otras reuniones con personal académico, administrativo, estudiantes y personas externas a la institución.</li> <li>- Manejo y organización de la agenda del Rector en forma conjunta con la Dirección Ejecutiva de la Rectoría.</li> <li>- Asistir y acompañar al Rector en giras, seminarios, talleres, entre otros.</li> <li>- Atender a usuarios vía telefónica y personalmente para determinar a cual instancia se debe canalizar el asunto planteado por estudiantes, representantes de seccionales, funcionarios(as) o personas externas a la Universidad. Además, debe dar seguimiento e informar al Rector sobre el avance del tema.</li> <li>- Revisar y dar respuesta al correo electrónico personal del Rector</li> </ul>
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Recopilar y dar seguimiento a información requerida por el rector para las presentaciones y rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar seguimiento en coordinación con la Dirección Ejecutiva a las metas del Plan de Mediano Plazo Institucional, Plan estratégico y a lo relacionado con la rendición de cuentas anual.</li> <li>- Indagar y recopilar información relacionada con temáticas específicas a solicitud del Rector para su retroalimentación y exposición en los discursos.</li> </ul>
--	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li> </ul>
---	--

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

GESTION DOCUMENTAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

**I. IDENTIFICACION**

TECNICO ANALISTA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ADMINISTRADOR/A EN ASISTENCIA ESTUDIANTIL-DPTO REGISTRO				
MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	TECNICO	ANALISTA	24	020704-38

**II. CARACTERIZACION****PROPÓSITO**

Ejecuta trámites vinculados con el servicio de atención e información requerida por la población estudiantil en el Departamento de Registro

**ROL**

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

**RESULTADOS**

Trámites y controles, realizados y actualizados.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

**III REQUERIMIENTOS****NIVEL DE EDUCACION**

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CONTADURÍA PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCION DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS MERCADEO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS MERCADEO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN MERCADEO

PREGRADO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, ADMINISTRACIÓN CONTABLE

PREGRADO , DIPLOMADO , RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , CONTADURÍA PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCION DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PREGRADO , DIPLOMADO , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS MERCADEO

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN MERCADEO

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS MERCADEO

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades de apoyo relacionadas con procesos de Registro Estudiantil en el Departamento de Registro	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="574 1709 1592 1805">- Recibir, verificar, digitar y actualizar las fórmulas de matrícula, información de empadronamiento, actualización de números de carné, cédulas de residencia, actas y listados de graduandos, requisitos de graduación y otros.</li><li data-bbox="574 1850 1592 1968">- Actualizar y emitir certificaciones de estatus académico, especiales, Reposición de títulos, historial académico, matricula, cursos aprobados, certificaciones manuales por estudiantes huéspedes, constancias de cursos impartidos por docentes</li><li data-bbox="574 1991 1592 2110">- Realiza el procedimiento de actualización o codificación de planes de estudio en forma manual o sistematizada (incluye carrera, cursos, optativos, obligatorios, tablas de requisitos, correquisitos, equivalencias de cursos, áreas de conocimiento)</li><li data-bbox="574 2132 1592 2152">- Realiza el procedimiento de actualización del historial académico en</li></ul>



forma manual o sistematizada (incluye archivos de materias, actas de corrección, ampliación d nota, actas de exámenes extraordinarios, d reposicion, por suficiencia, retiros materias

- Custodiar, controlar y archivar diversos documentos de las carreras, expedientes estudiantiles (regular, huésped, especiales, postgrado), fórmulas de firmas de las autoridades universitarias, fórmulas de exclusiones, inclusiones, empadronamiento, cambios de matrícula, entre otros relacionados.
- Revisar y controlar el listado de movimientos en el sistema de graduación vigente
- Brindar información a usuarios internos y externos.
- Preparar y distribuir el material para el proceso de matrícula en la Sede Regional.
- Preparar la nomina de estudiantes para el cobro de matrícula ampliada

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en procesos de revisión y mejora de procesos o procedimientos propios del área al que pertenece	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la elaboración de planes de trabajo, métodos y procedimientos a seguir en los diferentes programas.</li> <li>- Participar en procesos de mejora de procedimientos, entre estos, recolección y procesamiento de datos de nuevos graduados, elaboración de planes de trabajo, métodos y procedimientos a seguir en los diferentes programas u otros.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos-profesionales con otros cargos de igual, superior o menor nivel.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con servicio al cliente o al usuario

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

#### GESTION DOCUMENTAL

#### OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

#### COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación

## NOTAS.

Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 julio 2017 Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye carrera ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS MERCADEO por ser homóloga al área de formación y disciplina. 20/2/2023. Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye carrera ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS MERCADEO por ser homóloga al área de formación y disciplina y en consecuencia con lo dispuesto mediante oficio UNA-AOTCVC-OFIC-31-2018 del 01 de febrero de 2018 como tema relacionado a la carrera. 9/5/2023. Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye carrera ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN MERCADEO por ser homóloga a la disciplina Administración. 10/5/2023.

### I. IDENTIFICACION

TECNICO ANALISTA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ADMINISTRADOR/A EN ASISTENCIA ESTUDIANTIL-ADMINISTRATIVA-FINANCIERA (SEDES REGIONALES) MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	TECNICO	ANALISTA	24	020704-39

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Ejecuta actividades vinculados con el servicio a la población estudiantil y gestión administrativa en una Sede Regional de la Universidad Nacional.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Actividades relacionadas con el proceso de Registro ejecutadas y controladas.

Dinero y valores, recibidos, custodiados, controlados y entregados.

Trámites administrativos o académicos relacionados con su cargo, elaborados, revisados, ejecutados y controlados.

Trámites financieros, elaborados, ejecutados y controlados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

#### DESEADA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

## DESEADA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCION DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

## DESEADA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCION DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CONTADURÍA PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , CONTADURÍA PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

**DESEADA**

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PREGRADO , DIPLOMADO , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**FUNCION****ACTIVIDADES**

Ejecuta actividades y elabora documentos vinculados con la gestión administrativa-financiera universitaria en Sedes Regionales

- Participar en la elaboración o digitación de documentos y trámites para cumplimiento de garantías, hacerlas efectivas, en caso necesario o efectuar el proceso de reclamo en coordinación con la Proveduría Institucional.
- Coordinar y tramitar ante el Programa de Gestión Financiera -Sede Central UNA, pago de servicios del Campus de Sede respectivo, según requerimiento.

- Tramitar las facturas generadas por requisiciones incluidas al sistema de compras.
- Registrar entradas y salidas de materiales, herramientas, indumentaria, equipos u otros que se almacenan (inventario).
- Registrar, controlar y actualizar los datos de activos vigentes, hacer cambio de responsable e identificar los activos que se deben dar de baja. Le puede corresponder emitir resolución de baja de activos. (Esta actividad se coordina con el Profesional Asistencial o en su defecto Profesional Ejecutivo en Servicios Administrativos)
- Participar en la confección y tramite de boletas de traslado de activos a la sección de Activos del Programa Gestión Financiera de la Sede Central. (Esta actividad se coordina con el Profesional Asistencial o en su defecto Profesional Ejecutivo en Servicios Administrativos)
- Custodia expedientes de proveedores.
- Colaborar en la logística de diferentes actividades que se ejecutan en la unidad.
- Participar en la inclusión de información general para nuevos funcionarios, entre otros.
- Asistir en los trámites relacionados con la flotilla vehicular (boletas de autorización, control de entrada y salida, coordinación de giras no programadas y programadas, control del mantenimiento y revisión de vehículos RTV, facturas de mantenimiento y reparación, liquidaciones de combustible u otros que se requiera coordinar con la Sección de Transporte)
- Le puede corresponder incluir horas extra, incapacidades, vacaciones, nombramientos u otros.
- Le puede corresponder colaborar en el trámite para la creación de contraseñas de docentes y administrativos.
- Realizar cierres de caja diario, elaborar el informe respectivo e informa y envía a la sección de Tesorería-Programa Gestión Financiera, Sede Central. Esta actividad será supervisada y evaluada por el Asistente Administrativo de Sede.
- Elaborar cuadros sencillos, cálculo, entrega o recepción de dinero o liquidación directa o adelanto de viáticos, nacionales e internacionales.
- Revisar y tramitar la aplicación de reintegros o liquidaciones de caja chica y fondo especial y realizar la clasificación por cuenta presupuestaria.
- Confeccionar y controlar la emisión de cheques por diversos conceptos.
- Realizar transferencias presupuestarias.
- Tramitar pólizas internacionales para estudiantes y funcionarios en la Sede.
- Realizar la impresión de informes presupuestarios mensuales, según requerimiento del superior inmediato.
- Realizar la venta de especies fiscales, pagarés, formularios de beca y otros documentos de valor propios de la institución.
- Archivar documentación relacionada con viáticos, órdenes de compra y otros conceptos de pago que entrega.
- Custodia y entrega de fondos a empresa de valores y cheques a proveedores.
- Dar apertura de cajas chicas, fondos especiales, incluir el registro, digitación, cobros de servicios y diversos trámites vinculados con la Gestión Financiera.



- Recibe, custodia, entrega y controla dinero y valores (cheques, efectivo, letras u otros) por servicios estudiantiles en la Sede (importe de los comprobantes de ingreso por concepto de matrícula, exámenes extraordinarios, por suficiencia, derechos de vida estudiantil, graduaciones, reconocimiento, ayudas económicas, órdenes patronales a estudiantes, etc), así como cualquier otro concepto similar (actividad homóloga al Cajero Sede Central).
- Ingresar sistemas de control en la entrega de valores y efectivos, tales como cheques, órdenes de pago, dinero en efectivo, comprobantes de depósito, entre otros.
- Incluir requisiciones de bienes, servicios especiales y equipo a través de compras directas por partidas específicas. Esta actividad requiere de la coordinación con la Proveeduría Institucional.

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades de apoyo relacionadas con el proceso de Registro según campus regional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir, verificar, digitar y actualizar las fórmulas de matrícula, información de empadronamiento, actualización de números de carné, cédulas de residencia, actas y listados de graduandos, requisitos de graduación y otros.</li> <li>- Revisar la oferta de carreras para la documentación en el proceso de admisión.</li> <li>- Custodiar, controlar y archivar diversos documentos de las carreras, expedientes estudiantiles (regular, huésped, especiales, postgrado), fórmulas de firmas de las autoridades universitarias, fórmulas de exclusiones, inclusiones, empadronamiento, cambios de matrícula, entre otros relacionados.</li> <li>- Recibir, verificar y elaborar el expediente de carrera (incluye plan de estudios, oficios y avales del Programa Diseño Curricular, Dirección de Docencia y CONARE)</li> <li>- Codificar y actualizar componentes del plan de estudio (códigos de carrera, cursos de postgrado, optativos y obligatorios, de servicio, tablas de requisitos y correquisitos, equivalencias de cursos y áreas de conocimiento).</li> <li>- Recibir, verificar, revisar y controlar las actas y listados de graduandos, requisitos de graduación y movimientos que se generen en el sistema de graduación.</li> <li>- Preparar y distribuir el material para el proceso de matrícula en el Campus Coto.</li> <li>- Asistir a reuniones de coordinación del proceso de matrícula y admisión.</li> <li>- Participar en las actividades relacionadas con la preparación de la nómina de estudiantes para el cobro de matrícula ampliada, actualización de certificaciones especiales, certificaciones manuales de cursos aprobados por estudiantes huésped, constancias de cursos impartidos por docentes u otros.</li> <li>- Participar en procesos de mejora de procedimientos, entre estos, recolección y procesamiento de datos de nuevos graduandos, elaboración de planes de trabajo, métodos y procedimientos a seguir en los diferentes programas u otros.</li> <li>- Participar en la elaboración de boletines, panfletos, brochures, afiches, guías de horario, listados y otros materiales para los procesos de matrícula.</li> <li>- Participar en la preparación de la distribución de cursos y aulas, remitirla a las instancias correspondientes para su coordinación, custodiar la información y detectar inconsistencias. (Esta actividad se coordina con el Profesional Asistencial o en su defecto Profesional Ejecutivo en Servicios Administrativos)</li> <li>- Atender y evacuar solicitudes y consultas relacionadas con los planes de estudio.</li> <li>- Emitir listados de información variada relacionada con la gestión del talento humano.</li> </ul>

- Verificar, realizar modificaciones y actualizar el sistema de matrícula e historial académico (archivo de materias, actas de corrección y ampliación de notas, actas de exámenes extraordinarios, de reposición, por suficiencia, retiros de materias, en forma manual o sistematizada, anular actas de calificaciones a solicitud de la Unidad Académica).

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participa en la elaboración del trámite de modificaciones presupuestarias (operación e inversión)</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> <li>- Elaborar informes de labores o técnicos, reportes, oficios u otros necesarios para la gestión administrativa. Esta actividad puede requerir de la tabulación, sistematización y análisis de datos variados, cuadros o gráficos, según solicitud de superior inmediato.</li> <li>- Le puede corresponder apoyar en diversos procedimientos relacionados con el proceso de admisión, matrícula y graduación (recepción de estudiantes de nuevo ingreso, recepción de formularios u otros)</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con servicio al cliente o al usuario

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

GESTION DOCUMENTAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 julio 2017 Mantenimiento y actualización de lista de perfiles y lista de puestos del módulo PPS, según revisión realizada el 22/10/2021. Mantenimiento y actualización de perfiles. Inclusión de carrera homóloga al área de formación y disciplina denominada ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS. 11/8/22.



PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ADMINISTRADOR/A UNIDADES ADMINISTRATIVAS-ORGANOS DESCONCENTRADOS-POSGRADOS MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROFESIONAL	ASISTENCIAL 32 030304-40

## II. CARACTERIZACION

### PROPÓSITO

Organiza, elabora y ejecuta trámites y servicios administrativos necesarios para el logro de metas y objetivos de una unidad.

### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

### RESULTADOS

Actividades especiales organizadas, coordinadas y atendidas (talleres, capacitaciones, sesiones de trabajo, entre otras).

Autoridades universitarias, estudiantes y usuarios en general asesorados y orientados.

Plan anual operativo y presupuesto laboral, digitado, ejecutado y controlado.

Trámites de servicios y procesos administrativos, realizados y controlados

Promociones nuevas y reapertura de promociones, talleres, verificadas de acuerdo con la normativa vigente y reuniones, comisiones, gestiones asignadas y atendidas.

Reuniones, comisiones, gestiones asignadas y atendidas.

Bases de datos estudiantiles, académicas o de gestión administrativa, elaboradas, actualizadas y controladas.

Atracción, difusión, publicidad, matrícula y asignación de aulas, salones para impartir clases o Talleres, gestionados y controlados.

Informes elaborados, revisados con seguimiento y trasladados al superior jerárquico.

Solicitudes de nuevas ofertas de talleres para la comunidad estudiantil. recibidas, clasificadas, analizadas y trasladadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

## III REQUERIMIENTOS

### NIVEL DE EDUCACION

### DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

## DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

**DESEADA**

- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RECURSOS HUMANOS
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**FUNCION**

**ACTIVIDADES**

Ejecuta y coordina procedimientos o trámites vinculados con la gestión universitaria (presupuestos, compra de bienes y servicios, administración universitaria y	-	Administrar y controlar la ejecución del presupuesto ordinario (laboral y operación) y de vinculación externa (incluye el presupuesto de actividades especiales, según la unidad).
--	---	--

personal)

- Asistir en la logística de las diferentes actividades especiales que se realicen en el campus o en la unidad
- Realizar el trámite respectivo y dar seguimiento a los procesos de compra de materiales y equipo realizados por compras directas y partidas específicas; por unidad especializada o por medio de fundaciones.
- Realizar las gestiones y llevar el control de mantenimiento de equipos y dar de baja a los mismos en caso necesario
- Revisar, atender y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa
- Elaborar informes de labores o técnicos, reportes, oficios u otros necesarios para la gestión administrativa. Esta actividad puede requerir de la tabulación, sistematización y análisis de datos variados, cuadros o gráficos, según solicitud de superior inmediato.
- Participar en la implementación de procedimientos, instructivos, manuales e instrumentos de trabajo.
- Atender, asesorar y resolver consultas verbales o escritas sobre la gestión universitaria que se le presenten a superiores, subalternos o público en general.
- Representar o acompañar al superior en actividades, comisiones o reuniones, cuando se le asigne.
- Dar seguimiento y verificar la calidad de las tareas que realizan con el personal de apoyo (cargos secretariales de servicios generales, mantenimiento, informáticos, apoyo financiero u otro)
- Apoyar en la toma de actas, transcripción y seguimiento de los acuerdos tomados por órganos colegiados (incluye el seguimiento del trabajo secretarial)
- Aprobar trámites relacionados con el proceso de transportes, tales como: solicitudes de adelanto o liquidación de viáticos nacionales o internacionales, programación de giras, liquidación de combustible, asignación de vehículos, horas extras, entre otros.
- Participar en capacitaciones o actualizaciones sobre los procesos a su cargo, previa coordinación con la Dirección, Dirección Ejecutiva, Asistencia Administrativa u otro que presente jefatura inmediata designada.
- Elaborar, revisar, tramitar y controlar trámites del personal, tales como: formular y asignar cargos, gestionar impedimentos de personal, participar en las entrevistas, selección e indicación del personal, ingresar acciones de personal para nombramientos, gestión de incapacidades, vacaciones, permisos del personal, pago de horas extras, entre otros (aplica para personal administrativo como académicos)
- Definir el plan de trabajo y coordinar los trámites necesarios para el adecuado aprovisionamiento de bienes y servicios requeridos (equipo, materiales y otros)
- Entregar y llevar control de los materiales y equipos requeridos por la unidad a la que pertenece
- Realizar las gestiones para que se ejecute el plaqueo en los activos de la unidad
- Verificar el funcionamiento de los equipos adquiridos o servicios contratados y realizar las acciones correspondientes en caso de falla o de incumplimiento
- Dar seguimiento y participar en la elaboración de los planes de corto, mediano plazo de la unidad administrativa, órgano desconcentrado o posgrado al que pertenece.
- Participar en la definición de manuales, reglamentos, procedimientos, fijación de políticas, objetivos, metas y planes de trabajo u otros

propios de dicha oficina en coordinación con la Dirección (puede implicar elaboración).

- Recibir, clasificar y dar seguimiento ante las instancias respectivas de trámites de expedientes de recursos o denuncias interpuestas.
- Recibir, clasificar y dar seguimiento a las solicitudes de reconocimiento de factores de Carrera Académica.
- Administrar y controlar los trámites de venta y prestación de servicios tales como: trámites de solicitudes de dinero, depósitos o liquidaciones ante FUNDAUNA; informes de compra emitidos por la fundación, elaborar presupuestos, realizar contratos laborales u otros trámites relacionados con el área financiera.

FUNCION	ACTIVIDADES
Mantiene el control y seguimiento de documentos relacionados con registros estudiantiles, planes de estudio o vida universitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir, clasificar y dar seguimiento a las solicitudes de apertura o reapertura de promociones de estudios de posgrados.</li> <li>- Efectuar el trámite de admisión, atracción, matrícula, graduación, asignación de aulas, residencias y laboratorios entre otros.</li> <li>- Presentar informes a la dirección sobre los proyectos, promociones, programas u otras actividades que estén incompletas con el fin que las unidades responsables atiendan y ejecuten los cambios necesarios.</li> <li>- Verificar el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes que se presenten de acuerdo con la normativa institucional y externa relacionada con los posgrados.</li> <li>- Realizar informes sobre la viabilidad de apertura de nuevas promociones de estudios de posgrados.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con análisis administrativo.

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1



## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-02-2017, vigente 18 de enero 2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 julio 2017 Informe UNA-PDRH-RESO-39-2017 del 31 de julio de 2018. Mantenimiento y actualización de lista de perfiles y lista de puestos del módulo PPS, según revisión realizada el 19/10/2021.

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ADMINISTRADOR/A

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROFESIONAL

ASISTENCIAL

32

030304-41

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo esta relacionado con el desarrollo de procesos institucionales que incidan en las decisiones estratégicas

#### ROL

Mantener una amplia perspectiva de la misión y visión institucional. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados y de expertos que constituyen fuentes de información y de gran valor

#### RESULTADOS

Participación en reuniones y comisiones cumplida

Trámites de ejecución presupuestaria gestionados.

Trámites de los procesos administrativos, realizados y revisados.

Planes de trabajo, cronogramas, informes elaborados, ejecutados y controlados.

Académicos/as, estudiantes o público en general atendido

Eventos divulgados y promocionados

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades relacionadas con la ejecución presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la elaboración de documentos relacionados con la administración del presupuesto a cargo de la Vicerrectoría.</li><li>- Participar en comisiones encargadas de analizar los temas relacionados con la planificación y el presupuesto.</li><li>- Elaborar modificaciones o liquidaciones presupuestarias.</li><li>- Preparar resoluciones sobre asuntos financieros o de contratación administrativa.</li><li>- Colaborar en la elaboración del POA, Plan Estratégico, Grado de Cumplimiento, Control Interno, entre otros.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Revisa y da seguimiento a diversas actividades de gestión administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar informes que sirvan como insumo para la toma de decisiones en los diferentes procesos universitarios.</li><li>- Dar seguimiento a los informes de la Contraloría Universitaria, Consejo Universitario, Gabinete de Rectoría u otras instancias universitarias en la que tenga injerencia la Vicerrectoría de Administración.</li><li>- Incluir y dar seguimiento a las requisiciones de bienes y servicios.</li></ul>

- Brindar apoyo en la fiscalización de documentos tales como: informes, ejecución de contratos, matrices de control de proyectos, entre otros.
- Revisar acciones del personal administrativo, informes de asignaciones y otros documentos de índole laboral que requieran de la firma del superior jerárquico.
- Asistir, participar y representar a la jefatura en reuniones y comisiones.
- Ejecutar tramites relacionados con el desecho, traslado, venta o donación y resolución de bienes muebles dados de baja.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el levantamiento de procesos y procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la aplicación de instrumentos que propician la mejora de la calidad en los procesos que atiende el Equipo Interdisciplinario.</li> <li>- Apoyar en la elaboración de cronogramas con las actividades requeridas para el levantamiento de procesos y procedimientos en diversas instancias de la universidad.</li> <li>- Colaborar con la elaboración de expedientes judiciales y verificar que contengan los documentos legales requeridos.</li> <li>- Brindar colaboración en el análisis de políticas, procedimientos, lineamientos, reglamentos, planes de trabajo, diagnósticos y otros estudios que realiza la Comisión.</li> <li>- Sistematizar la información documental que recopila.</li> <li>- Elaborar boletines, folletos y similares, asociados al levantamiento y la actualización de procedimientos y procesos.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar, impartir o recibir capacitaciones relacionadas con su proceso de trabajo.</li> <li>- Asesorar y evacuar consultas de las actividades que está inmerso su cargo.</li> <li>- Tramitar la correspondencia que llega relacionada con su cargo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Coordinar, gestionar y promocionar el uso del auditorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el plan de trabajo de cada evento y coordinar con las diferentes dependencias (internas y externas).</li> <li>- Colaborar en la fijación de políticas, objetivos, metas y procedimientos.</li> <li>- Planificar y llevar a cabo la programación, según el tipo de evento.</li> <li>- Preparar la logística para llevar a cabo los eventos programados.</li> <li>- Velar porque se cumplan las fechas y plazos establecidos, según la programación de cada evento.</li> <li>- Establecer mecanismos de control, para el correcto manejo y mantenimiento de equipo, instrumentos, herramientas, materiales, instalaciones.</li> <li>- Realizar inventarios de equipo, materiales y suministros, reportar daños o requerimientos y aplicación de garantías.</li> </ul>

- Velar por el aprovisionamiento de equipo, instrumentos, activos y materiales para el auditorio, así como el manejo correcto, mantenimiento y aplicación de garantía cuando se requiera.
- Elaborar y administrar el presupuesto, en coordinación con la Vicerrectoría de Administración
- Asistir a reuniones.
- Elaborar informes de actividades, préstamos y uso del auditorio, a la Vicerrectoría de Administración.
- Atender, evacuar y dar seguimiento a trámites, solicitudes o consultas de usuarios internos y externos.
- Asistir en la revisión de insumos, especificaciones y otros para la contratación o compra de bienes, materiales y servicios.
- Coordinar las labores de vigilancia y seguridad en el desarrollo de actividades o eventos programados. Así como equipo, materiales, instalaciones.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con análisis administrativo

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

MEDIOS AUDIOVISUALES

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-02-2017. Actualización del Perfil, vigente a partir del 18 de enero, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 julio 2017 Informe AOTCVC-ICRT-116-2019, vigente al 24/09/2019 mediante oficio UNA-VADM-OFIC-1679-2019.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ARCHIVISTA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030304-42

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Apoya en los procesos del sistema de archivos, de acuerdo con técnicas y normativas nacionales e internacionales.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Funcionarios asesorados y capacitados en los diversos procesos que coordina el área.

Políticas y lineamientos en materia de archivística debidamente gestionados.

Reuniones, talleres, representaciones y comisiones, programadas y atendidas.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARCHIVO ADMINISTRATIVO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARCHIVÍSTICA

FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda servicios archivísticos y de información a la comunidad universitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar a los usuarios en la conformación de los archivos periféricos y de gestión, que integran el SIA.</li> <li>- Realizar búsquedas de documentos que estén en custodia del Archivo Central.</li> <li>- Elaborar informes con el perfil y las demandas generales de los usuarios del Archivo Central.</li> <li>- Atender, evacuar y dar seguimiento a trámites, solicitudes o consultas de usuarios internos y externos, en forma personal, escrita o telefónica.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Apoya, asesora, tramita y gestiona políticas, lineamientos y procesos para el mejoramiento continuo del sistema archivístico institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar a la Dirección y otras unidades o secciones del SIA en el estudio y elaboración de diagnósticos archivísticos, informes de inspección a los archivos de gestión y periféricos e informes de supervisión, entre otros.</li> <li>- Asesorar y colaborar en el desarrollo de investigaciones para la valoración, selección y eliminación de documentos a nivel institucional.</li> <li>- Brindar apoyo a la dirección en la elaboración de informes de control interno, grados de cumplimiento, entre otros.</li> <li>- Participar en la elaboración de políticas, procedimientos y lineamientos y planes de trabajo del área.</li> </ul>

- Elaborar diagnósticos archivísticos en los procesos de la gestión documental y en los archivos que conforman el SIA.
- Elaborar procesos que busquen el mejoramiento continuo, en la gestión de la calidad, así como la homologación a nivel de la información.
- Colaborar con la jefatura en la elaboración del presupuesto anual, el plan operativo y el plan estratégico.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Participa en el proceso de evaluación del desempeño | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul> |
|---|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |   |
|--|---|
| Realiza actividades propias del área de archivística | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar a nivel institucional, el adecuado uso y desarrollo de sistemas de información.</li> <li>- Participar en órganos colegiados, comisiones o grupos organizados, relacionados con el ámbito archivístico institucional o nacional.</li> <li>- Desarrollar e impartir cursos, capacitaciones, talleres o charlas en el campo de archivística dirigidos a la comunidad universitaria.</li> <li>- Coordinar procesos tales como: documento electrónico, digitalización de documentos a nivel institucional, desarrollo de sistemas de gestión documentales, firma digital, entre otros.</li> </ul> |
|--|---|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Realiza otras actividades propias del cargo | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos-profesionales con otros cargos de igual, superior o menor nivel.</li> </ul> |
|---|--|

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con enfoques y métodos de archivística.

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

#### GESTION DOCUMENTAL

#### OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

#### COMUNICACIÓN

COMPETENCIAS			
--------------	--	--	--

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

NOTAS.
--------

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir



## NOTAS.

del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 julio 2017Mantenimiento y actualización de perfil.Producto de mejoras observadas mediante proceso de actualización de registro de elegibles IN-0003-2023, se sustituye, en el apartado requerimiento legal, el requisito Incorporación al colegio profesional respectivo por Incorporación al colegio profesional respectivo (cuando exista el colegio y sea obligatoria la incorporación), debido a que no existe colegio profesional para la ocupación archivista. 9/10/2023.

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ADMINISTRADOR/A ESTUDIANTIL REGISTRO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030304-43

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Apoya la actividad académica en lo referente al diseño y gestión curricular, facilitando los procesos institucionales automatizados.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Actividades especiales organizadas, coordinadas y atendidas (talleres, capacitaciones, sesiones de trabajo, entre otras).

Autoridades universitarias y usuarios en general asesorados y orientados.

Planes de estudio y catálogos de cursos configurados, acorde a las necesidades de los usuarios.

Procesos y trámites controlados, supervisados y mejorados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ÉNFASIS DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ÉNFASIS EN PLANEAMIENTO (PLANIFICACIÓN EDUCATIVA)

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS EDUCACIÓN ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS EDUCACIÓN NO FORMAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS MERCADEO

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Ejecuta actividades relacionadas con los planes de estudio

-

Coordinar con el equipo del área de Diseño y Gestión Curricular el diseño y rediseño de los cursos, catálogos y planes de estudio.

- Revisar, actualizar y corregir los planes de estudio, catálogos de cursos y otros atinentes a su labor, a nivel de sistema.
- Preparar, coordinar y dirigir capacitaciones a los encargados de los planes de estudio.
- Coordinar con los responsables de la administración y programación de los cursos en las unidades académicas lo relacionado con los planes de estudios, catálogo de cursos y otros.

FUNCION	ACTIVIDADES
Apoya en diferentes labores vinculadas a la gestión administrativa o académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar en el sistema el catálogo de cursos.</li> <li>- Generar reportes y revisar la consistencia de la información del catálogo de cursos y planes de estudio (en el sistema).</li> <li>- Capacitar al personal en aspectos relacionados con equivalencias y graduaciones, planes de estudio, generación de evaluaciones de cumplimiento, manejo de sistema de gestión académico y otros procesos que se generen de su área de trabajo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Mantiene control y supervisión de diversas actividades asistenciales en el área de matrícula, catálogos y planes de estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con el usuario directo la información de la nomenclatura a utilizar para los códigos de cursos.</li> <li>- Coordinar directamente con los responsables de la administración y programación de los cursos.</li> <li>- Revisar y analizar la información que ingresa al programa, para efectos de realizar cambios al sistema.</li> <li>- Llevar el control del archivo de la información de planes de estudio y catálogo de cursos.</li> <li>- Revisar y actualizar los planes de estudio a nivel de sistema.</li> <li>- Generar reportes a nivel de sistema.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Controla, supervisa y genera mejoras en la configuración e inclusión de planes de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar proyecciones individuales y grupales a los estudiantes, mediante el módulo de autoservicios.</li> <li>- Crear programas en las diferentes formas del sistema.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en procesos propios de su centro de trabajo.</li> <li>- Realizar informes y manuales correspondientes al proceso de trabajo desarrollado.</li> <li>- Participar en capacitaciones relacionadas con su ocupación y otras que sirvan en el desarrollo del proceso que atiende.</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con análisis administrativo.

Curso relacionado con organización del trabajo.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

### COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 julio 2017 Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye carrera ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS MERCADEO por ser homóloga al área de formación y disciplina. 20/2/2023. Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye carrera ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS MERCADEO por ser homóloga al área de formación y disciplina y en consecuencia con lo dispuesto mediante oficio UNA-AOTCVC-OFIC-31-2018 del 01 de febrero de 2018 como tema relacionado a la carrera. 9/5/2023.

I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ADMINISTRADOR/A DE APOYO EN SEDES REGIONALES

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030304-44

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

Organizar, elaborar y ejecuta trámites y servicios administrativos necesarios para el logro de metas y objetivos de una unidad.

ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

RESULTADOS

Autoridades universitarias y usuarios en general asesorados y orientados.

Trámites de procesos administrativos elaborados, aprobados y controlados.

Actividades especiales organizadas, coordinadas y atendidas (talleres, capacitaciones, sesiones de trabajo, entre otras).

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA



GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CONTADURÍA

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta y coordina procedimientos o trámites vinculados con la gestión universitaria (presupuestos, compra de bienes y servicios, administración universitaria y personal)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asistir en dar apertura de cajas chicas, arqueos, cierre de caja, fondos especiales, incluir el registro, digitación, cobros de servicios y diversos trámites del área financiera.</li><li>- Controlar las entradas y salidas de bienes (equipos) y materiales (indumentaria, herramientas y materiales de trabajo), realizar inventarios periódicos e informar cuando se requiera re-abastecer.</li><li>- Asistir en la compra de especies fiscales, cheques, depósitos u otros que se requieran, previa coordinación con el Asistente Administrativo y Director Ejecutivo.</li><li>- Asistir en la elaboración y coordinación de trámites de los procesos de venta de servicios.</li><li>- Asistir en la coordinación y ejecución de trámites relacionados con el proceso de Recursos Humanos: incapacidades, vacaciones, nóminas, nombramientos, inclusión de horas extra y constancias, entre otros.</li><li>- Asistir en la logística de diferentes actividades que se realizan en el Campus Regional respectivo o unidad.</li></ul>

- Elaborar informes de labores o técnicos, reportes, oficios u otros necesarios para la gestión administrativa. Esta actividad puede requerir de la tabulación, sistematización y análisis de datos variados, cuadros o gráficos, según solicitud de superior inmediato.
- Participar en la definición de manuales, reglamentos, procedimientos, fijación de políticas, objetivos, metas y planes de trabajo u otros propios de dicha oficina en coordinación con la Dirección (puede implicar elaboración).
- Participar en la implementación de procedimientos, instructivos, manuales e instrumentos de trabajo.
- Atender, asesorar y resolver consultas verbales o escritas sobre la gestión universitaria que se le presenten a superiores, subalternos o público en general.
- Representar o acompañar al superior en actividades, comisiones o reuniones, cuando se le asigne.
- Participar en capacitaciones o actualizaciones sobre los procesos a su cargo, previa coordinación con la Dirección, Dirección Ejecutiva, Asistencia Administrativa u otro que presente jefatura inmediata designada.
- Asistir en la coordinación, elaboración o revisión de insumos, especificaciones y otros para la contratación o compra de bienes, materiales y servicios (servicios especiales, compras directas y partidas específicas).
- Dar seguimiento al cumplimiento de garantías, hacerlas efectivas en caso necesario y efectuar el procedimiento de reclamo, previa coordinación con la Asistencia Administrativa o Dirección Ejecutiva de Sede.
- Asistir en los trámites relacionados con la flotilla vehicular (boletas de autorización, control de entrada y salida, coordinación de giras no programadas y programadas, control del mantenimiento y revisión de vehículos RTV, facturas de mantenimiento y reparación, liquidaciones de combustible u otros que se requiera coordinar con la Sección de Transporte)
- Participar en la elaboración, control y actualización del registro de cuentas contables con base al cierre de caja, conciliaciones bancarias u otros.
- Confeccionar y tramitar las boletas de traslado de activos a la sección de Activos del Programa Gestión Financiera de la Sede Central.
- Asistir en la ejecución de trámites de modificación para asegurar la ejecución del presupuesto de operación.
- Participar en el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria POA (incluye trámites de FUNDAUNA)
- Asistir en la elaboración de cálculos y digitar los trámites de alquileres de Sodas de la Sede Regional, según normativa institucional vigente y en coordinación con la Asistencia Administrativa o Dirección Ejecutiva de Campus.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución. - Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo. - Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

## REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con análisis administrativo.

Curso relacionado con organización del trabajo.

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo.

### Referencia última actualización

Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011.

Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación  
Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 feb. 2012.

Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización  
segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de nov. 2012.

Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015.  
Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015.

Informe UNA-AOTCVC-IMPC-02-2017. Actualización  
del Perfil, vigente a partir del 18 de enero, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 julio 2017



PERFIL DEL PUESTO	ESTADO		ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
PROFESIONAL EJECUTIVO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ADMINISTRADOR/A DE UNIDADES ACADEMICAS- HOSPITAL VETERINARIO MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROFESIONAL	EJECUTIVO	34 030604-45

## II. CARACTERIZACION

### PROPÓSITO

Administrar servicios y trámites relacionados con el personal académico, administrativo y con los usuarios estudiantiles, mediante la administración de los cursos necesarios para el logro de metas y objetivos de una Unidad Académica o Sede Regional

### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

### RESULTADOS

Actividades especiales organizadas, coordinadas y atendidas (talleres, capacitaciones, sesiones de trabajo, entre otras).

Autoridades universitarias y usuarios en general asesorados y orientados.

Estados financieros y contables actualizados.

Inventario de materiales, e implementos, actualizados y controlados.

Programas, proyectos, procedimientos y métodos. elaborados, evaluados y mejorados

Trámites de compra, suministro de materiales y contratación de personal coordinado y ejecutado.

Plan anual operativo, presupuesto laboral y anual, elaborado (UNA, vinculación externa, FUNDAUNA, etc...)

Bases de datos (Registro de elegibles de académicos u otras) actualizadas y controladas

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

## III REQUERIMIENTOS

### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MERCADEO Y VENTAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN MERCADEO Y VENTAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS



GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

## DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MERCADEO Y VENTAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN MERCADEO Y VENTAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

## FUNCION

## ACTIVIDADES

Gestionar y administrar procesos y procedimientos vinculados con la administración universitaria (financiero, proveeduría, desarrollos humanos, servicios administrativos y estudiantes)

- Dar seguimientos a los acuerdos emitidos por los órganos colegiados de la unidad o de la Universidad, principalmente los relacionados con el proceso de gestión administrativa (incluye el seguimiento del trabajo secretarial.
- Controlar y verificar los diversos presupuestos o asignaciones dadas a la unidad, tales como: Junta de Becas, Decanos u otros.
- Elaborar propuestas de plan de trabajo de la unidad e identificar las acciones que requiere ejecutar o gestionar
- Participar en la definición y diseño de manuales, reglamentos, procedimientos, fijación de políticas, objetivos, metas, planes de trabajo u otros propios de la oficina, órganos desconcentrados o Sedes en coordinación con la Dirección.
- Realizar las actividades de entrevista, selección e inducción del personal administrativo y académico
- Participar en la implementación de procedimientos, instructivos, manuales e instrumentos de trabajo.
- Atender, asesorar y resolver consultas verbales o escritas sobre la gestión universitaria que se le presenten a superiores, subalternos o público en general.
- Representar o acompañar al superior en actividades, comisiones o reuniones, cuando se le asigne.
- Asistir a reuniones o eventos de actualización o desarrollo que permitan mejorar el servicio, métodos y procedimientos de trabajo,

analizar y resolver problemas y evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones para una mejor administración de los recursos, gestión administrativa y apoyo en la gestión académica.

- Elaborar, revisar, tramitar y controlar trámites del personal, tales como: formular y asignar cargos, gestionar impedimentos de personal, participar en las entrevistas, selección e indicción del personal, ingresar acciones de personal para nombramientos, gestión de incapacidades, vacaciones, permisos del personal, pago de horas extras, entre otros (aplica para personal administrativo como académicos)
- Tramitar la autorización correspondientes de los nombramientos extemporáneos, inopias, retroactividades, contratos laborales de nombramientos con fondos depositados en la FUNDAUNA u otras instancias.
- Dar seguimiento y verificar la calidad de las tareas que realizan con el personal de apoyo (cargos secretariales de servicios generales, mantenimiento, informáticos, apoyo financiero u otro)
- Elaborar los roles y el plan de trabajo para los oficiales de seguridad, conserjes, mantenimiento y otros de apoyo vinculados con los servicios generales, así como los cargos del área secretarial, en caso necesario.
- Participar en capacitaciones o actualizaciones sobre los procesos a su cargo, previa coordinación con la Dirección, Dirección Ejecutiva, Asistencia Administrativa u otro que presente jefatura inmediata designada.
- Efectuar trámites de admisión, atracción, matrícula, graduación, asignación de aulas y laboratorios en coordinación del Departamento de Registro Sede Central
- Administrar y controlar la ejecución del presupuesto ordinario (laboral y de operación) y de vinculación externa (incluye el presupuesto de actividades, fondos de trabajos especiales, cajas chicas y de proyectos, según la unidad, Campus de Sede, así como de participar de las evaluaciones de cumplimiento que se realicen).
- Definir el plan de trabajo y coordinar los trámites necesarios para el adecuado aprovisionamiento de bienes y servicios requeridos (equipo, materiales y otros)
- Definir las compras y utilización de cajas chicas o fondo especial, así como supervisar la ejecución del trámite de la liquidación respectiva.
- Realizar el trámite de inicio y dar seguimiento a los procesos de compra de materiales y equipo realizados por compras directas y partidas específicas; por unidad específica o por medio de funcionarios
- Preparar y brindar información relacionada con estadísticas institucionales académicas, estudiantiles, de servicios etc.
- Realizar las gestiones para que se ejecute el plaqueo en los activos de la unidad
- Verificar el funcionamiento de los equipos adquiridos o servicios contratados y realizar las acciones correspondientes en caso de falla o de incumplimiento
- Dar seguimiento y participar en la elaboración de los planes de corto, mediano plazo de la unidad administrativa, órgano desconcentrado o posgrado al que pertenece.
- Coordinar proceso de producción de material didáctico (publicación, distribución y venta de materiales): revistas, folletos, antologías.

- Realizar el trámite de solicitud de fondos especiales, cajas chicas (Vida Estudiantil, Biblioteca, Dirección Administrativa, Dirección Académica, Proyectos u otros Programas). Esta actividad aplica para la Sedes Regionales.
- Atender, tramitar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa.

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona y administra procesos y procedimientos vinculados con la administración de un Programa de Vinculación Externa, académico Hospital Veterinario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar las actividades del Hospital con las diferentes dependencias de la institución, así como con otras instituciones públicas en procura del buen funcionamiento de los servicios que ofrece.</li> <li>- Participar en capacitaciones o actualizaciones sobre los procesos a su cargo, previa coordinación con la Dirección, Dirección Ejecutiva, Asistencia Administrativa u otro que presente jefatura inmediata designada.</li> <li>- Definir plan de trabajo y coordinar los tramites necesarios para el adecuado manejo aprovisionamiento de bienes y servicios requeridos(equipos, materiales, u otros). En este caso se compran medicamentos.</li> <li>- Realizar el tramite de inicio y dar seguimiento a los procesos de compra de materiales y equipo realizados por compras directas y partidas específicas; por unidad específica o por medio de funcionarios</li> <li>- Coordinar y establecer mecanismos de control para el correcto manejo y mantenimiento de equipo, instrumentos, herramientas, materiales y otros implementos utilizados en el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad, como vehiculos y activos del Hospital.</li> <li>- Dirigir y controlar la realización de inventarios periódicos y presentar los informes correspondientes.</li> <li>- Preparar estudios técnicos relacionados con el desarrollo de diversas actividades del Hospital y brindar las recomendaciones que procedan.</li> <li>- Elaborar propuestas de plan de trabajo de la unidad e identificar las acciones que requiere ejecutar o gestionar</li> <li>- Participar en la definición y diseño de manuales, reglamentos, procedimiento, fijación de políticas, objetivos, metas, planes de trabajo u otros propios de la oficina, órganos desconcentrados o Sedes en coordinación con la Dirección.</li> <li>- Participar en la implementación de procedimientos, instructivos, manuales e instrumentos de trabajo.</li> <li>- Atender, asesorar y resolver consultas verbales o escritas sobre la gestión universitaria que se le presenten a superiores, subalternos o publico en general.</li> <li>- Representar o acompañar al superior en actividades, comisiones o reuniones, cuando se le asigne.</li> <li>- Dar seguimiento y verificar la calidad de las tareas que realizan con el personal de apoyo (cargos secretariales de servicios generales, mantenimiento, informáticos, apoyo financiero u otro)</li> <li>- Coordinar las labores de vigilancia y seguridad de las instalaciones y equipos y otros bienes propiedad del Hospital.</li> <li>- Administrar y dar seguimiento al registro y ejecución del presupuesto del Hospital Veterinario (incluye presupuesto ordinario</li> </ul>

de operación y laboral, así como vínculo o fondo externo)

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li></ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con análisis administrativo.

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

#### NOTAS.

NOTA: Cuando la persona presente un posgrado (maestría), requiere de un bachillerato universitario en la misma disciplina de Administración u otras propias de las CIENCIAS ECONÓMICAS. En el apartado III REQUERIMIENTOS, el nivel de educación formal indispensable solamente aplica para concurso interno. Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de feb. 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de nov. 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-02-2017. Actualización del Perfil, vigente a partir del 18 de enero, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 julio 2017 Oficio PDRH-AOTCVC-OFIC-31-2018 del 01 de febrero de 2018, incorporación de la atinencia de Mercadeo Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2018 vigente 23/05/2018 (nivel de educación formal indispensable aplican para concurso interno) Mantenimiento y actualización de lista de perfiles y lista de puestos del módulo PPS, según revisión realizada el 08/10/2021.

I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL EJECUTIVO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ADMINISTRADOR/A DE VICERRECTORIAS Y PROGRAMAS DESCONCENTRADOS MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROFESIONAL	EJECUTIVO	34	030604-46

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

Coordina, revisa e integra actos administrativos, mediante el aseguramiento de los procesos de calidad a nivel de Vicerrectorías.

ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

RESULTADOS

Autoridades universitarias y usuarios en general asesorados y orientados.

Estudios técnicos e informes, elaborados.

Eventos especiales, organizados y realizados.

Gestión administrativa o académica, atendida, asesorada y controlada.

Información para el plan operativo anual institucional, suministrada.

Investigaciones para estudios técnicos, realizada.

Manuales, procedimientos, instrumentos de trabajo, elaborados y actualizados.

Procesos administrativos, controlados.

Solicitudes administrativas, tramitadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

## DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA



## DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

**DESEADA**

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**FUNCION****ACTIVIDADES**

Atiende, analiza, controla y brinda seguimiento a diversos trámites y solicitudes

-

Analizar, tramitar y controlar diversos informes de conceptos de pagos, emitidos por el Programa de Recursos Humanos, (asignaciones de cargos, reposición de horas, traslados de funcionarios, solicitudes de vacantes para propiedad, sobresueldos, zonajes, sustituciones por incapacidad o vacaciones y disponibilidad,

entre otros).

- Revisar recursos de revocatoria, solicitudes de traslado, desecho y venta de bienes muebles dados de baja.
- Brindar apoyo administrativo en colaboración a las Direcciones de la Vicerrectoría Académica.
- Administrar, organizar, revisar, tramitar y controlar el sistema de los planes de estudio a nivel institucional.
- Revisar, atender y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |   |
|--|---|
| Coordina, administra, supervisa y controla la ejecución de actividades de apoyo administrativo a nivel de vicerrectorías | <ul style="list-style-type: none"><li>- Preparar instrucciones para las diferentes dependencias y atender consultas sobre trámites técnicos y administrativos de la unidad y en la confección e integración de los planes anuales de las instancias adscritas a la Vicerrectoría.</li><li>- Representar a la dirección en reuniones, comisiones y otras actividades propias de su área de acción.</li></ul> |
|--|---|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Participa en el proceso de evaluación del desempeño | <ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul> |
|---|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Apoya en la elaboración del plan de trabajo y e presupuesto anual | <ul style="list-style-type: none"><li>- Colaborar en la fijación de políticas, objetivos, metas y en el plan operativo anual de la unidad.</li><li>- Dirigir y controlar la realización de inventarios periódicos y presentar los informes correspondientes.</li></ul> |
|---|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| Participa y brinda asesoría en reuniones y comisiones institucionales | <ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en diversas actividades de naturaleza administrativa o académica, como comisiones, seminarios, giras y coordinar con transportes, presupuesto, vigilancia, registro, recursos humanos, publicaciones, mantenimiento, proveeduría entre otras y coordinar con las instancias involucradas.</li><li>- Asistir y asesorar en reuniones relacionadas directamente con su que hacer, ocasionalmente coordinar comisiones de trabajo.</li><li>- Asistir en la atención y resolución de consultas verbales o escritas que le presenten superiores, compañeros y público en general.</li></ul> |
|---|---|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Realiza otras actividades propias del cargo | <ul style="list-style-type: none"><li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li></ul> |
|---|--|

### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con análisis administrativo.

Curso relacionado con organización del trabajo.

### FORMACION COMPLEMENTARIA.

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

## NOTAS.

En el apartado III REQUERIMIENTOS, el nivel de educación formal indispensable solamente aplica para concurso interno. NOTA: Cuando la persona presente un posgrado (maestría), requiere de un bachillerato universitario en la misma disciplina de Administración u otras propias de las CIENCIAS ECONÓMICAS. Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 de julio 2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2018 vigente 23/05/2018 (nivel de educación formal indispensable aplican para concurso interno)

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO		ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
PROFESIONAL EJECUTIVO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ADMINISTRADOR/A DE SERVICIOS ESTUDIANTILES-REGISTRO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROFESIONAL	EJECUTIVO	34 030604-47

## II. CARACTERIZACION

### PROPÓSITO

Organiza actividades vinculadas al servicio de la población estudiantil en la Unidad de Admisión del Departamento de Registro, Sede Central Universidad Nacional.

### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

### RESULTADOS

Información sobre cupos disponibles, carreras, criterios y directrices, recopilada, verificada y sistematizada.

Material informativo sobre las distintas actividades del Proceso de Admisión, coordinado, preparado y divulgado.

Materiales y suministros clasificados, (sistema ABC) actualizados, controlados y distribuidos.

Proceso de Admisión, efectuado y controlado.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

## III REQUERIMIENTOS

### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ÉNFASIS DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ÉNFASIS EN PLANEAMIENTO (PLANIFICACIÓN EDUCATIVA)

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS EDUCACIÓN ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS EDUCACIÓN NO FORMAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

## DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

## DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ÉNFASIS DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ÉNFASIS EN PLANEAMIENTO (PLANIFICACIÓN EDUCATIVA)

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS EDUCACIÓN ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS EDUCACIÓN NO FORMAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA



GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

**DESEADA**

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**FUNCION ACTIVIDADES**

Organiza, coordina, ejecuta y controla actividades del proceso de admisión institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar planes y cronogramas de trabajo, propuestas para el calendario universitario, coordinar su ejecución y evaluarlos.</li> <li>- Coordinar con personal de instancias internas y externas, la recopilación de información, para actualizar e integrar en el material divulgativo y en los medios de comunicación, lo relacionado con el Proceso de Admisión a la Universidad.</li> <li>- Realizar charlas y talleres para brindar información de los servicios y procedimientos para ingreso a la Universidad.</li> <li>- Coordinar el envío y entrega del material divulgativo y de inscripción a los directores y orientadores de los colegios.</li> <li>- Informar a todas las instancias internas de la universidad sobre el proceso de admisión con el objetivo de que sea socializado y mejorado con aportes de todas las instancias</li> </ul>
--	--

**FUNCION ACTIVIDADES**

Coordina y ejecuta actividades de recepción, verificación y procesamiento de solicitudes de admisión a la Universidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con los orientadores de los colegios de zonas rurales y de la meseta central, la recepción de las solicitudes de admisión a la Universidad, el envío de los listados de inscritos según las fechas establecidas en el calendario universitario.</li> <li>- Coordinar y ejecutar tareas de verificación y procesamiento de la documentación recibida y entregar los comprobantes respectivos.</li> <li>- Preparar informes y estadísticas de procedencia, promedios, carreras, entre otros, de los estudiantes inscritos y admitidos a la Universidad.</li> <li>- Coordinar la actualización de la información de los cupos, códigos y estructuras de los sistemas informáticos.</li> <li>- Realizar giras a los colegios para recibir y entregar información relacionada con el proceso de admisión, brindar charlas y atender estudiantes.</li> </ul>
--	---

**FUNCION ACTIVIDADES**

Prepara y actualiza métodos, procedimientos, instructivos y otros similares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar la eficiencia y eficacia de los métodos, procedimientos e instructivos, formularios, instrumentos, utilizados para el procesamiento de la información requerida en el proceso de admisión y proponer ajustes de mejora a los mismos.</li> <li>- Analizar y brindar información estadística sobre variables estudiantiles a autoridades universitarias, unidades académicas, estudiantes y organismos nacionales e internacionales.</li> <li>- Preparar y exponer propuestas de mejora a las actividades.</li> <li>- Investigar sobre prácticas y modelos de gestión modernos y flexibles que puedan ser de insumo para mejorar y adaptar los vigentes a los cambios del entorno.</li> </ul>
---	--

**FUNCION ACTIVIDADES**

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> </ul>
---	---

- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en reuniones y comisiones de trabajo, brinda asesoría y atiende diversas solicitudes de información.</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> <li>- Realizar inventarios de equipo, materiales y suministros y reportar daños o requerimientos.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con análisis administrativo.

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

#### NOTAS.

En el apartado III REQUERIMIENTOS, el nivel de educación formal indispensable solamente aplica para concurso interno. NOTA: Cuando la persona presente un posgrado (maestría), requiere de un bachillerato universitario en la misma disciplina de Administración u otras propias de las CIENCIAS ECONÓMICAS. Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 julio 2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2018 vigente 23/05/2018 (nivel de educación formal indispensable aplican para concurso interno)

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO		ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
PROFESIONAL EJECUTIVO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ADMINISTRADOR/A DE SERVICIOS ESTUDIANTILES-SEDES REGIONALES MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROFESIONAL	EJECUTIVO	34 030604-48

## II. CARACTERIZACION

### PROPÓSITO

Organiza actividades vinculadas al servicio de la población estudiantil en una Sede Regional de la Universidad Nacional.

### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

### RESULTADOS

Usuarios atendidos y asesorados

Procesos de admisión, matrícula, graduación, distribución de horarios, cursos y aulas, coordinado y ejecutado

Trámites de servicios estudiantiles, ejecutados

Proceso de Admisión, efectuado y controlado.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

## III REQUERIMIENTOS

### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ÉNFASIS DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ÉNFASIS EN PLANEAMIENTO (PLANIFICACIÓN EDUCATIVA)

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS EDUCACIÓN ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS EDUCACIÓN NO FORMAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

## DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ÉNFASIS DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ÉNFASIS EN PLANEAMIENTO (PLANIFICACIÓN EDUCATIVA)

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS EDUCACIÓN ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS EDUCACIÓN NO FORMAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza y ejecuta actividades relacionadas con los procesos estudiantiles en Sedes REgionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir las certificaciones de egresado, idoneidad, aptitud, títulos por obtener, títulos reconocidos, solicitud de reposición de título y otras salidas laterales.</li> <li>- Preparar, revisar y remitir la distribución de cursos (horarios) aulas y cupos, dar seguimiento y actualizar en forma sistemática e informa a la Dirección Ejecutiva de Sede en caso de inconsistencias</li> <li>- Recibir, verificar, digitar y actualizar las fórmulas de matrícula, información de empadronamiento, actualización de números de carné, cédulas de residencia, actas y listados de graduandos, requisitos de graduación y otros.</li> <li>- Orientar al estudiante sobre los trámites de empadronamiento.</li> <li>- Recibir y remitir los documentos probatorios de petitoria de retiro justificado, al Consejo Académico de la sede.</li> <li>- Informar sobre el procedimiento y requisitos para el cambio de la base de datos de estudiantes, verificar el tipo de cambio que se requiere, según restricciones en la tabla de niveles de seguridad</li> <li>- dar información a las diferentes secciones que conforman el Dpto de Registro, Sede Central UNA y CGI</li> <li>- Realizar las proyecciones presupuestarias relacionadas con el área que atiende como insumo en la etapa de formulación presupuestaria</li> <li>- Analizar y determinar la necesidad de legalización de libros que por la materia e importancia en la vida institucional se amerita.</li> <li>- Coordinar con los orientadores de los colegios de zonas rurales y de la meseta central, la recepción de las solicitudes de admisión a la Universidad, el envío de los listados de inscritos según las fechas establecidas en el calendario universitario.</li> <li>- Asistir en la aplicación de pruebas, entregar resultados y atender posibles apelaciones</li> <li>- Revisar, controlar y actualizar en forma sistemática el archivo de aulas, horarios, cursos y cupos y detectar inconsistencias.</li> <li>- Custodiar, controlar y archivar diversos documentos de las carreras, expedientes estudiantiles (regular, huésped, especiales, postgrado), fórmulas de firmas de las autoridades universitarias, fórmulas de exclusiones, inclusiones, empadronamiento, cambios de matrícula, entre otros relacionados.</li> <li>- Informar, recibir formularios y atender el trámite de estudios de equivalencias, reconocimiento y equiparación de materias, remitir al Consejo Académico de Sede y comunicar el resultado al estudiante</li> <li>- Entregar y recibir formularios de inscripción en las diferentes universidades, en las fechas establecidas.</li> <li>- Remitir al Dpto. de Registro de la Sede Central el historia académico de estudiantes de Sede que actualiza el Sistema de Información e</li> </ul>

## Historial Estudiantil

- Remitir al Dpto. de Registro de la Sede Central el historia académico de estudiantes de Sede que actualiza el Sistema de Información e Historial Estudiantil
- Elaborar propuestas de mejoramiento en el área de servicios estudiantiles (recolección y procesamiento de datos de nuevos graduados, planes de trabajo, métodos y procedimientos a seguir
- Recibir documentación para los expedientes estudiantiles, siguiendo los controles establecidos
- Recibir, tramitar y entregar resultados de solicitudes de reposición de títulos, emisión de canet estudiantil, retiros justificados extraordinarios, clave de ingreso al sistema de estudiante u otro

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución. - Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo. - Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

## REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con análisis administrativo.

Curso relacionado con organización del trabajo.

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

## NOTAS.

En el apartado III REQUERIMIENTOS, el nivel de educación formal indispensable solamente aplica para concurso interno. NOTA: Cuando la persona presente un posgrado (maestría), requiere de un bachillerato universitario en la misma disciplina de Administración u otras propias de las CIENCIAS ECONÓMICAS. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 julio 2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2018 vigente 23/05/2018 (nivel de educación formal indispensable aplican para concurso interno)



### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ANALISTA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ADMINISTRADOR/A DE VICERRECTORIAS

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROFESIONAL	ANALISTA	35	030704-49

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Analiza, integra y coordina trámites administrativos, mediante el aseguramiento de los procesos institucionales de calidad.

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. &nbsp;Su competencia le permite asumir proyectos. &nbsp;Trabaja con criterio independiente. &nbsp;Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. &nbsp;Produce resultados significativos relacionados con la áreas estratégica institucionales.

#### RESULTADOS

Asuntos complejos de índole presupuestaria, administrativa, académica, técnica y financiera, asesorados.

Autoridades universitarias y usuarios en general asesorados y orientados.

Controles sobre la utilización y asignación de recursos adicionales y partidas concentradas, realizados.

Correspondencia y solicitudes administrativas o académicas, tramitadas y controladas.

Estudios técnicos e informes, elaborados.

Manuales, procedimientos, instrumentos de trabajo, elaborados y actualizados.

Metodologías de evaluación de proyectos en el sector público y /o privado, diseñadas y ejecutadas.

Metodologías de evaluación de proyectos en el sector público y /o privado, diseñadas y ejecutadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

Plan de inversión institucional, elaborado y controlado.

Procesos administrativos, controlados.

Programas, planes, procedimientos y métodos, supervisados, mejorados y evaluados.

Programas, proyectos y actividades clasificados.

Reuniones y comisiones, coordinadas.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

#### DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS BANCA Y MERCADO DE CAPITALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA EN RECURSOS HUMANOS Y POLÍTICAS DE EMPLEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA ÉNFASIS ECONOMÍA DE LOS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PLANIFICACIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PROMOCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO MICROEMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN ÉNFASIS PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN ÉNFASIS FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIOECONÓMICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCION SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE

EMPRESAS Y FINANZAS

- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA FINANCIERA
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS HUMANOS
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO ORGANIZACIONAL
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA AGRONÓMICA ÉNFASIS ECONOMÍA AGRÍCOLA

FUNCION

ACTIVIDADES

- |  |   |
|--|---|
| <p>Atiende, analiza, controla y brinda seguimiento a diversos trámites y solicitudes</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar y tramitar la correspondencia y atender solicitudes de requerimientos específicos (bienes y materiales), que implican analizar las diferentes necesidades, los márgenes de disponibilidad presupuestaria y la factibilidad de asignar los recursos.</li> <li>- Elaborar diversos informes técnicos complejos de trascendencia institucional en las áreas del quehacer de la Unidad, utilizados para la toma de decisiones de las autoridades universitarias tales como: Consejo Universitario, Contraloría Universitaria, Rectoría, Gabinete de la Rectoría y otras instancias adscritas a la Vicerrectoría de Administración, así como instancias externas (CONARE, Contraloría</li> </ul> |
|--|---|

General de la República, Asamblea Legislativa, entre otras).

- Analizar informes o estudios en diferentes áreas del quehacer institucional, tomando en consideración la normativa vigente y otros aspectos metodológicos que permitan objetividad en el análisis que se realiza y en las propuestas de solución que se recomiendan.

FUNCION	ACTIVIDADES
Coordina, administra, supervisa y controla la ejecución de actividades de apoyo administrativo a nivel de vicerreorías	<ul style="list-style-type: none"><li>- Colaborar en la fijación de políticas, objetivos, metas y procedimientos relacionadas con el área y su cargo.</li><li>- Ejercer funciones de coordinación, ejecución, análisis y control de las partidas presupuestarias centralizadas bajo la responsabilidad de la unidad.</li><li>- Preparar instrucciones para las diferentes dependencias y atender consultas sobre trámites técnicos y administrativos de la unidad.</li><li>- Representar o acompañar al superior en actividades, comisiones o reuniones, cuando se le asigne.</li><li>- Organizar, programar, asignar, supervisar y controlar la ejecución de actividades que realizan puestos de menor nivel.</li><li>- Ejecutar acciones que implican esfuerzos de coordinación y concreción con profesionales de las dependencias adscritas a la Vicerreoría, con el propósito de obtener resultados en plazos muy cortos.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa, elabora, controla y brinda seguimiento al plan de trabajo y el plan anual de la unidad	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en la preparación, seguimiento y control de los planes de trabajo de la unidad y en la confección e integración de los planes anuales de las instancias adscritas a la Vicerreoría.</li><li>- Participar en procesos de evaluación y estudios especiales en diferentes áreas del quehacer institucional, así como en la elaboración de los objetivos y metas a nivel de Vicerreoría como insumo de las instancias adscritas a ella.</li><li>- Participar con el superior jerárquico en la elaboración, control y seguimiento del plan de inversión institucional, determinando los lineamientos para llevarlo a cabo, de tal manera que su ejecución se pueda lograr en forma eficiente.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa y brinda asesoría en reuniones y comisiones institucionales	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asistir y asesorar en reuniones relacionadas directamente con su que hacer, ocasionalmente coordinar comisiones de trabajo.</li><li>- Asesorar al superior jerárquico sobre asuntos complejos de índole presupuestaria, administrativa, académica, técnica y financiera que se encuentren bajo su responsabilidad.</li><li>- Participar en diversas actividades de naturaleza administrativa o académica, como comisiones, seminarios, giras y coordinar con transportes, presupuesto, vigilancia, registro, recursos humanos, publicaciones, mantenimiento, proveeduría entre otras y coordinar con las instancias involucradas.</li><li>- Preparar instrucciones para las diferentes dependencias y atender consultas sobre trámites técnicos y administrativos de la unidad y en la confección e integración de los planes anuales de las instancias adscritas a la Vicerreoría.</li></ul>



- Participar en la Comisión POAI, analizar, evaluar y determinar los planes de trabajo de las dependencias, que permitan mejorar los diferentes procesos que lo integran y atender y resolver consultas verbales o escritas que le presentan superiores, subalternos, compañeros y público en general.
- Participar en diversas actividades de naturaleza administrativa o académica, como comisiones, seminarios, giras y coordinar con transportes, presupuesto, vigilancia, registro, recursos humanos, publicaciones, mantenimiento, proveeduría entre otras y coordinar con las instancias involucradas.

FUNCION	ACTIVIDADES
Colabora con el Programa de Gestión de Proyectos en la evaluación técnica, social y financiera de los proyectos de investigación, docencia y extensión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar y poner en práctica metodologías de evaluación de proyectos en el sector público y /o privado.</li> <li>- Clasificar los programas, proyectos y actividades, según área académica (Docencia, Extensión, y Actividad Integrada).</li> <li>- Asignar códigos presupuestarios a los programas.</li> <li>- Construir indicadores de gestión.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Mantiene diversos controles y elabora informes de resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener controles sobre la utilización y asignación de recursos adicionales a las Facultades, Centros, Sedes e instancias administrativas.</li> <li>- Velar por el buen uso de los recursos de las partidas concentradas bajo la responsabilidad de la Unidad.</li> <li>- Autorizar y controlar la partida de tiempo extraordinario a nivel institucional.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con análisis administrativo.

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

METODOS DE INVESTIGACION

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

NOTAS.

## NOTAS.

NOTA: Cuando la persona presente un posgrado (maestría), requiere de un bachillerato universitario en la misma disciplina de Administración u otras propias de las CIENCIAS ECONÓMICAS. Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 julio 2017 Mantenimiento y actualización de lista de perfiles y lista de puestos del módulo PPS, según revisión realizada el 27/10/2021. Mantenimiento y actualización de perfiles. Se incluyen títulos PLANIFICACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO MICROEMPRESARIAL\_ PLANIFICACIÓN ÉNFASIS FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIOECONÓMICOS\_ PLANIFICACIÓN ÉNFASIS PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA\_ PROMOCION SOCIAL asociados a la disciplina PLANIFICACIÓN. 12/7/2022.

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ANALISTA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ADMINISTRADOR/A DE RECTORIA

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROFESIONAL

ANALISTA

35

030704-50

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Analiza, integra y coordina trámites administrativos, mediante el aseguramiento de los procesos institucionales de calidad.

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Autoridades universitarias y usuarios en general asesorados y orientados.

Contrataciones académicas y administrativas, revisadas y autorizadas.

Estudios técnicos e informes, elaborados.

Información para el plan operativo anual institucional, suministrada.

Investigaciones para estudios técnicos, realizada.

Procesos administrativos, controlados.

Solicitudes administrativas, tramitadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FUNCION	ACTIVIDADES
Coordina, administra, supervisa y controla la ejecución de actividades de apoyo administrativo a nivel de Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en la fijación de políticas, objetivos, metas y procedimientos relacionadas con el área y su cargo.</li> <li>- Preparar instrucciones para las diferentes dependencias y atender consultas sobre trámites técnicos y administrativos de la unidad.</li> <li>- Organizar, programar, asignar, supervisar y controlar la ejecución de actividades que realizan puestos de menor nivel.</li> <li>- Representar a la dirección en reuniones, comisiones y otras actividades propias de su área de acción.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea investiga, asesora, administra y controla diversos proyectos y programas propios de la unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar acciones de personal, contratos laborales a plazo fijo con fondos depositados en la FUNDAUNA.</li> <li>- Revisar concursos abiertos de antecedentes, conversión de cargos, estabilidad laboral.</li> <li>- Mantener controles de los nombramientos de los proyectos de docencia contratada, así como del presupuesto de la docencia contratada y FUNDAUNA.</li> <li>- Velar por el buen uso de los recursos de las partidas concentradas bajo la responsabilidad de la Unidad.</li> <li>- Revisar pagos de prestaciones, ingresos al régimen de disponibilidad y dedicación exclusiva, así como recursos sobre estudios de cargos, entre otros trámites.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza, participa y brinda asesoría en reuniones y comisiones institucionales y en diversas actividades de naturaleza administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a reuniones y brindar asesoría y evacuar consultas propias del área a las autoridades universitarias, según corresponda</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con análisis administrativo.

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

METODOS DE INVESTIGACION

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

NOTAS.

## NOTAS.

NOTA: Cuando la persona presente un posgrado (maestría), requiere de un bachillerato universitario en la misma disciplina de Administración u otras propias de las CIENCIAS ECONÓMICAS. Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 julio 2017

I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ANALISTA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS AREA DE ATENCION E INFORMACION AL USUARIO DPTO. REGISTRO				
MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROFESIONAL	ANALISTA	35	030704-51

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

Analiza y coordina los servicios brindados a la población estudiantil, según los requerimientos institucionales y de los/las usuarios/as en el Departamento de Registro.

ROL

Su rol con los puestos se presenta en forma consultiva, participativa, orienta y dirige procesos y es un aliado estratégico por sus competencias e influencia. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas, produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

RESULTADOS

Estudios e Investigaciones de modelos y prácticas de gestión realizados y presentados a las autoridades.

Informes de gestión, elaborados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

Planes de trabajo elaborados, ejecutados y controlados.

Procesos de trabajo, métodos, procedimientos y manuales, evaluados y mejorados.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CIENCIAS DEL HOMBRE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ÉNFASIS DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ÉNFASIS EN PLANEAMIENTO (PLANIFICACIÓN EDUCATIVA)

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , EDUCACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS EDUCACIÓN ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS EDUCACIÓN NO FORMAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS MERCADEO

FUNCION	ACTIVIDADES
Coordina, dirige y controla actividades relacionadas con el Área de Atención e Información al usuario, según plazos establecidos, normas y procedimientos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear, coordinar y participar en el proceso de evaluación y formulación del Plan Operativo anual del Departamento de Registro.</li> <li>- Analizar e integrar propuestas de mejora de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual del área</li> <li>- Coordinar la elaboración del calendario universitario en relación con la inclusión de los procesos de Registro.</li> <li>- Coordinar la elaboración del calendario universitario en relación con la inclusión de los procesos de Registro.</li> <li>- Coordinar la elaboración del calendario universitario en relación con la inclusión de los procesos de Registro.</li> <li>- Gestionar y administrar los recursos presupuestarios, materiales y equipos.</li> </ul>

- Informar y promover a todas las instancias internas y externas de la Universidad sobre cambios y propuestas de mejora pertinentes para los procesos del área de Registro.
- Coordinar con la Sedes para la entrega de papelería, cumplimiento de las fechas calendarizadas, accesos de sistema, inclusión de actas, emisión de certificaciones de salida laterales, capacitaciones para el uso del equipo y procedimientos de emisión
- Coordinar con el personal informático para resolver particularidades presentadas en el sistema de información vigente y que la continuidad del servicios brindado al usuario
- Elaborar informes de labores o estadísticos de los diferentes indicadores de gestión institucionales planificados para el área de atención al usuario
- Realizar charlas y talleres para brindar información de los servicios y procedimientos para ingreso a la Universidad.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo, brinda asesoría y atiende diversas solicitudes de información.
- Elaborar, coordinar y controlar en ejecución en los planes de trabajo del personal asignado al area d atención al usuario

FUNCION	ACTIVIDADES
Dar seguimiento a tramites administrativos requeridos para la gestión el área e información de usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar solicitudes de transporte, viáticos, filología, arte y producción, suministros, multimedia, salas, equipo y material utilizado como apoyo al proceso.</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> <li>- Realizar inventarios de equipo, materiales y suministros y reportar daños o requerimientos.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con análisis administrativo.

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

METODOS DE INVESTIGACION

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

## NOTAS.

NOTA: Cuando la persona presente un posgrado (maestría), requiere de un bachillerato universitario en la misma disciplina de Administración u otras propias de las CIENCIAS ECONÓMICAS. Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 julio 2017 Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye carrera ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS MERCADEO por ser homóloga al área de formación y disciplina y en consecuencia con lo dispuesto mediante oficio UNA-AOTCVC-OFIC-31-2018 del 01 de febrero de 2018 como tema relacionado a la carrera. 9/5/2023.

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ANALISTA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ADMINISTRADOR/A CONGRESO UNIVERSITARIO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROFESIONAL	ANALISTA	35	030704-529

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta actividades relacionadas con la organización administrativa del Congreso Universitario.	-	Tramitar los nombramientos del los miembros de la Comisión Organizadora del Congreso Universitario.
	-	Participar en la elaboración de los planes de trabajo.
	-	Administrar la ejecución del presupuesto de acuerdo con las necesidades, establecer controles y coordinar el proceso.
	-	Organizar, programar, asignar, supervisar y controlar la ejecución de actividades que realizan puestos de menor nivel.
	-	Tramitar las solicitudes de transporte, viáticos, reservación de espacios y equipo, entre otros.
	-	Elaborar diversos informes técnicos.
	-	Participar en todas las reuniones de la Comisión Organizadora del Congreso Universitario.
	-	Observar, supervisar y controlar el correcto manejo y trámite de documentos, valores, materiales, equipos y otros similares.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Gestiona la logística de la organización del Congreso Universitario.	-	Preparar la agenda de las sesiones y la documentación respectiva.
	-	Coordinar la elaboración de las actas y su respectiva conservación.
	-	Atender consultas de la comunidad universitaria desde su ámbito de competencia.
	-	Coordinar la realización de comunicados del Congreso Universitario y material de divulgación correspondiente.
	-	Dirigir la gestión de las invitaciones y convocatorias respectivas en atención a lo señalado por la Comisión del Congreso Universitario.
	-	Dar seguimiento a los acuerdos generados desde la Comisión Organizadora del Congreso Universitario.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	-	Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	-	Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.
	-	Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	-	Velar por el buen uso de los recursos de las partidas concentradas bajo la responsabilidad de la Unidad.
	-	Brindar apoyo y asesoría a la Comisión Organizadora del Congreso Universitario.

- Coordinar con otras instancias universitarias.

## REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con análisis administrativo.

Curso relacionado con organización del trabajo.

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

METODOS DE INVESTIGACION

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Mejora	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS JEFE/A DE PROCESO REGISTRO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROFESIONAL	ESPECIALISTA	36	030804-52

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

Garantiza la racionalidad y efectividad de los recursos en el cumplimiento de la gestión, relacionada con los procesos de servicios a la población estudiantil.

ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional. Influye en los demás como mentor, líder o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona actualización tecnológica en los diversos campos de trabajo. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados y de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

RESULTADOS

Informes periódicos de avances de metas y objetivos diseñados.

Plan Operativo Anual elaborado y coordinado, evaluado, ajustado e integrado según los requerimientos institucionales y de los usuarios.

Planificación anual de trabajo y cronograma de actividades diseñado, coordinado y evaluado.

Procesos del Departamento de Registro, dirigidos, coordinados, supervisados y evaluados.

Programas y proyectos planeados, dirigidos, coordinados, supervisados y evaluados.

Requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de los procesos gestionados y controlados.

Técnicas, métodos, procedimientos, normas, y disposiciones aplicadas correctamente y supervisadas.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ÉNFASIS DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ÉNFASIS EN PLANEAMIENTO (PLANIFICACIÓN EDUCATIVA)

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS EDUCACIÓN ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS EDUCACIÓN NO FORMAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

FUNCION	ACTIVIDADES
Evalúa e integra los objetivos y metas del POA	- Coordinar y realizar actividades de evaluación.
	- Analizar e integrar propuestas de mejora a los objetivos programáticos institucionales y objetivos y metas operativos del POA.

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, dirige, coordina, supervisa y controla las actividades relacionadas con los procesos de admisión, reconocimiento y equiparaciones , actualizar planes de estudio, historial academico, actas de calificaciones, matricula, empadronamiento	- Coordinar con instancias internas y entidades externas, actividades relacionadas con los procesos propios de la sección.
	- Realizar la planificación anual del programa de trabajo y cronogramas de actividades y las necesidades de recursos físicos, materiales y humanos.
	- Organizar, coordinar, dar seguimiento y elaborar propuestas sobre las actividades relacionadas con los procesos del calendario universitario, admisión, matrícula e historial académico.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Observa la aplicación de técnicas, métodos, procedimientos, normas y disposiciones de trabajo y brinda recomendaciones	- Proponer mejoras y asesorar al personal en el uso adecuado de las técnicas, métodos y procedimientos.
	- Investigar sobre técnicas, métodos y procedimientos de trabajo, actualizados y pertinentes y proponer el uso de los mismos

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.
	- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.
	- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora y presenta informes periódicos.	- Asegurar la actualización y mantenimiento del sistema.
	- Preparar y brindar información relacionada con estadísticas institucionales académicas, estudiantiles, de servicios etc.
	- Participar en reuniones y comisiones ínter universitarias, internas y organismos externos y brinda asesoría y propuestas necesarias.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Asegurar el buen estado y uso del equipo y materiales, inventario actualizado, y programa de mantenimiento preventivo.
	- Gestionar recursos en alguno de los subsistemas institucionales, como Transportes, Financiero, Proveeduría, Publicaciones.
	- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.

## REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con elaboración de material didáctico y de divulgación

Curso relacionado con planificación estratégica.

Curso relacionado con supervisión de personal

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

LIDERAZGO

PLANIFICACION ESTRATEGICA

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	1
Específicas	Liderazgo	25	1
Específicas	Disposición para el Cambio	20	1

## NOTAS.

NOTA: Cuando la persona presente un posgrado (maestría), requiere de un bachillerato universitario en la misma disciplina de Administración u otras propias de las CIENCIAS ECONÓMICAS. Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 julio 2017 Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020. Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye carrera GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS homóloga a las titulaciones de disciplina y área de formación vinculados al perfil. 11/7/2022-

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASESOR DE PROCESO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ASESOR/A DE VICERRECTORIAS

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROFESIONAL

ASESOR DE

37

030904-53

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso. Tienen impacto en aspectos relacionados con aplicación de técnicas, o tecnologías, análisis e interpretación de información, cuya incidencia es directa en la calidad y continuidad de los servicios y los productos esperados

#### ROL

Su relación con los puestos se presenta en forma participativa, orienta y dirige procesos y es un aliado estratégico por sus competencias e influencia. Toma decisiones críticas, desarrolla el talento de personas y grupos. Asume enteramente los resultados estratégicos.

#### RESULTADOS

Acuerdos, disposiciones administrativas y recomendaciones dictadas por diversas instancias ejecutados

Estrategias de supervisión de personal, desarrolladas.

Gestión administrativa, atendida, asesorada y controlada

Presupuesto anual, formulado y elaborado

Informes, reglamentos y procedimientos aprobados

Actividades y procesos relacionados con la gestión académica ejecutados

Reuniones, comisiones, gestiones asignadas y atendidas para el apoyo de la gestión académica

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

#### DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

## DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS BANCA Y MERCADO DE CAPITALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA EN RECURSOS HUMANOS Y POLÍTICAS DE EMPLEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA ÉNFASIS ECONOMÍA DE LOS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PROMOCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PLANIFICACIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN ÉNFASIS PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO MICROEMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN ÉNFASIS FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIOECONÓMICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCION SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

**DESEADA**

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA AGRONÓMICA ÉNFASIS ECONOMÍA AGRÍCOLA

**FUNCION****ACTIVIDADES**

Asesora, participa, coordina, y controla la ejecución de actividades de apoyo administrativo en diversos procesos institucionales

- Velar por el cumplimiento y seguimiento a los acuerdos del Consejo Universitario, Consejo de Rectoría, CONSACA, CONARE, consejos asesores y a las disposiciones y recomendaciones de la Contraloría Universitaria
- Asegurar una adecuada divulgación del quehacer de la Rectoría Adjunta y las instrucciones emitidas por el titular de esa instancia
- Organizar y ejecutar la elaboración y el seguimiento del Plan de mediano plazo institucional (PMI), Plan estratégico (PE) y Plan operativo anual institucional (POAI).
- Apoyar los procesos e iniciativas de cada unidad matricial de la vicerrectoría
- Coordinar e integrar la elaboración del calendario universitario y la modificaciones necesarias que se requieran durante el año

- Articular con instancias académicas y administrativas la implementación de diversos procesos administrativos.
- Organizar y dar seguimiento en la ejecución de eventos académicos y administrativos
- Organizar y ejecutar el proceso de Gestión de Riesgo y Control Interno (SEVRI).

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |   |
|--|---|
| <p>Analiza y controla la ejecución de diversos trámites y solicitudes relacionadas con los sistemas de recursos humanos, proveeduría, financiero, entre otros.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar y controlar el trámite de nombramientos de personal</li> <li>- Supervisar la adecuada custodia de equipo, materiales y acervo documental.</li> <li>- Autoriza desembolsos de fondos especiales, cajas chicas, vacaciones, permiso de personal, reproducción de documentos, viáticos, giras, horas extras y servicios generales, de todos los sistemas que correspondan.</li> <li>- Administrar y controlar el presupuesto laboral, operación e inversión formulado en la instancia</li> </ul> |
|--|---|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| <p>Elabora, analiza y valida informes y otros documentos relacionados con su ámbito de competencia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar insumos para la elaboración de informes de rendición de cuentas</li> <li>- Verifica la calidad, suficiencia y validez de los informes elaborados por otras instancias que requieren el aval o autorización del Virector/a</li> <li>- Elaborar informes técnicos y ejecutivos relacionados con el ámbito de su competencia</li> </ul> |
|---|---|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |  |
|--|--|
| <p>Participa en el proceso de evaluación del desempeño</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul> |
|--|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |   |
|--|---|
| <p>Elabora y actualiza normativa relacionada con su ámbito de competencia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y actualizar manuales, formularios, procedimientos, instrucciones relacionados con el ámbito de su competencia.</li> <li>- Promover iniciativas innovadoras en su ámbito de competencia.</li> <li>- Colaborar en la elaboración de políticas y reglamentos relacionados con el ámbito de su competencia.</li> </ul> |
|--|---|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |   |
|--|---|
| <p>Dirige, coordina, supervisa y evalúa la gestión administrativa del personal adscrito a la Vicerrectoría</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, organizar, ejecutar y dar seguimiento al plan de trabajo de la Vicerrectoría</li> <li>- Orientar y asesorar al personal asignado sobre los procedimientos, principios, normativa y otros aspectos por aplicar en las evaluaciones que se realicen.</li> <li>- Dirigir, coordinar, supervisar, y evaluar la gestión que desarrolla el personal administrativo de la vicerrectoría.</li> <li>- Coordinar, controlar y supervisar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> </ul> |
|--|---|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |   |
|--|---|
| <p>Participa y brinda asesoría en reuniones y comisiones institucionales</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a reuniones, coordinar comisiones de trabajo y asesorar al superior sobre asuntos de índole presupuestaria, administrativa, académica, técnica y financiera</li> </ul> |
|--|---|



- Brindar asesoría a usuarios internos y externos sobre temas de índole institucional.
- Participar y acompañar al superior jerárquico a eventos institucionales y de interés nacional.
- Participar en diversas actividades de naturaleza administrativa o académica, como comisiones, seminarios, giras, entre otros.

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, coordina y da seguimiento a actividades y procesos relacionados con la gestión académica (aplica para la Vicerrectoría de Docencia).	- Coordinar y dar seguimiento al proceso de admisión de estudiantes de nuevo ingreso
	- Coordinar la elaboración del ciclo de cursos de verano.
	- Organizar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento al registro de elegibles del sector académico.
	- Analizar los resultados de la matrícula en las ofertas académicas.
	- Analizar las solicitudes extemporáneas de empadronamiento, matrícula, retiros justificados, actas de notas, actas de graduación.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías de investigación.

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

PLANIFICACION ESTRATEGICA

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	3
Técnicas	Análisis	50	3

#### NOTAS.

NOTA: Cuando la persona presente un posgrado (maestría), requiere de un bachillerato universitario en la misma disciplina de Administración u otras propias de las CIENCIAS ECONÓMICAS. Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Puestos de confianza: Los ítems de requerimiento técnico o formación complementaria aplicaran únicamente para elegibilidad, por tanto, aquellos cargos bajo el Régimen de Confianza SE EXIMEN de ambos, según informe UNA-AOTCVC-IMP-02-2016 del 24/10/16. Este requisito aplica únicamente para elegibilidad, se eximen los Cargos bajo el Régimen de Confianza. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-02-2016. Actualización de Perfiles cargos de confianza, vigente a partir del 24 de octubre, 2016. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 julio 2017 Informe UNA-AOTCVC-INEC-05-2018, VIGENTE 30/03/2018 (MODIFICACION DE TODO EL PERFIL) Informe UNA-AOTCVC-ICRT-090-2020 del 09/07/2020 y UNA-AOTCVC-ICRT-099-2020 del 21/07/2020 y oficio UNA-VADM-OFIC-985-2020, del 22/07/2020, se actualizan las carreras atinentes. Mantenimiento y actualización de lista de perfiles y lista de puestos del módulo PPS, según revisión realizada el 27/10/2021. Mantenimiento y actualización de perfiles.

## NOTAS.

Se incluyen títulos PLANIFICACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO MICROEMPRESARIAL\_PLANIFICACIÓN ÉNFASIS FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIOECONÓMICOS\_PLANIFICACIÓN ÉNFASIS PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA\_PROMOCION SOCIAL asociados a la disciplina PLANIFICACIÓN. 12/7/2022.

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ASESOR GENERAL EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ASESOR/A DE RECTORIA Y RECTORIA ADJUNTA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROFESIONAL	ASESOR GENERAL	38	031204-55

**II. CARACTERIZACION****PROPÓSITO**

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso. Tienen impacto en aspectos relacionados con aplicación de técnicas, o tecnologías, análisis e interpretación de información, cuya incidencia es directa en la calidad y continuidad de los servicios y los productos esperados

**ROL**

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite a sumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

**RESULTADOS**

Estrategias de supervisión de personal, desarrolladas.

Acuerdos, disposiciones administrativas y recomendaciones dictadas por diversas instancias ejecutados

Estrategias de coordinación con instancias desarrolladas

Gestión administrativa, atendida, asesorada y controlada

Presupuesto anual, formulado y elaborado

Informes, reglamentos y procedimientos aprobados

Reuniones, comisiones, gestiones asignadas y atendidas.

Actividades y procesos relacionados con la gestión académica ejecutados

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

**III REQUERIMIENTOS****NIVEL DE EDUCACION**

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA EN RECURSOS HUMANOS Y POLÍTICAS DE EMPLEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA ÉNFASIS ECONOMÍA DE LOS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PROMOCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS BANCA Y MERCADO DE CAPITALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

FUNCION	ACTIVIDADES
Asesora, participa, coordina, y controla la ejecución de actividades de apoyo administrativo en diversos procesos institucionales	<ul style="list-style-type: none"><li>- Velar por el cumplimiento y seguimiento a los acuerdos del Consejo Universitario, Consejo de Rectoría, CONSACA, CONARE, consejos asesores y a las disposiciones y recomendaciones de la Contraloría Universitaria</li><li>- Asegurar una adecuada divulgación del quehacer de la Rectoría Adjunta y las instrucciones emitidas por el titular de esa instancia</li><li>- Organizar y ejecutar la elaboración y el seguimiento del Plan de mediano plazo institucional (PMI), Plan estratégico (PE) y Plan operativo anual institucional (POAI).</li><li>- Apoyar los procesos e iniciativas de cada unidad matricial de la Rectoría o Rectoría Adjunta.</li><li>- Coordinar e integrar la elaboración del calendario universitario y la modificaciones necesarias que se requieran durante el año</li><li>- Articular con instancias académicas y administrativas la implementación de diversos procesos administrativos.</li><li>- Organizar y dar seguimiento en la ejecución de eventos académicos y administrativos</li><li>- Organizar y ejecutar el proceso de Gestión de Riesgo y Control Interno (SEVRI).</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Coadyuva en el proceso de dirección y gestión universitaria a través del diseño de estrategias de coordinación relacionadas con su ámbito de competencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar en la dirección y promoción de gobierno de la universidad basado en principios, valores y fines.</li><li>- Proponer estrategias de coordinación de las vicerrektorías y demás instancias adscritas a la Rectoría.</li><li>- Proponer estrategias de coordinación entre diversas autoridades y órganos universitarios</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Analiza y controla la ejecución de diversos trámites y solicitudes relacionadas con los sistemas de recursos humanos, proveeduría, financiero, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrar y controlar el presupuesto laboral, operación e inversión formulado en la instancia</li><li>- Supervisar la adecuada custodia de equipo, materiales y acervo documental.</li><li>- Autoriza desembolsos de fondos especiales, cajas chicas, vacaciones, permiso de personal, reproducción de documentos,</li></ul>

viáticos, giras, horas extras y servicios generales, de todos los sistemas que correspondan.

- Supervisar y controlar el trámite de nombramientos de personal

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora, analiza y valida informes y otros documentos relacionados con su ámbito de competencia.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Brindar insumos para la elaboración de informes de rendición de cuentas</li><li>- Coordinar y articular la elaboración de informes de gestión y rendición de cuentas según su ámbito de consecuencia.</li><li>- Verifica la calidad, suficiencia y validez de los informes elaborados por otras instancias que requieren el aval o autorización del Virector/a</li><li>- Elaborar informes técnicos y ejecutivos relacionados con el ámbito de su competencia</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora y actualiza normativa relacionada con su ámbito de competencia.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar y actualizar manuales, formularios, procedimientos, instrucciones relacionados con el ámbito de su competencia.</li><li>- Promover iniciativas innovadoras en su ámbito de competencia.</li><li>- Colaborar en la elaboración de políticas y reglamentos relacionados con el ámbito de su competencia.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Dirige, coordina, supervisa y evalúa la gestión administrativa del personal adscrito a la Vicerrectoría.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar y asesorar al personal asignado sobre los procedimientos, principios, normativa y otros aspectos por aplicar en las evaluaciones que se realicen.</li><li>- Planificar, organizar, ejecutar y dar seguimiento al plan de trabajo de la Vicerrectoría</li><li>- Coordinar, controlar y supervisar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li><li>- Coordinar, controlar y supervisar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li><li>- Dirigir, coordinar, supervisar, y evaluar la gestión que desarrolla el personal administrativo de la vicerrectoría.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa y brinda asesoría en reuniones y comisiones institucionales	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asistir a reuniones, coordinar comisiones de trabajo y asesorar al superior sobre asuntos de índole presupuestaria, administrativa, académica, técnica y financiera</li><li>- Brindar asesoría a usuarios internos y externos sobre temas de índole institucional.</li><li>- Participar y acompañar al superior jerárquico a eventos institucionales y de interés nacional.</li><li>- Participar en diversas actividades de naturaleza administrativa o académica, como comisiones, seminarios, giras, entre otros.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, coordina y da seguimiento a actividades y	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar apoyo logístico y técnico solicitado por los Colegios Humanísticos Campus Omar Dengo, Sarapiquí, Coto y Chorotega.</li></ul>

procesos relacionados con la gestión académica (aplica para la Rectoría Adjunta).

- Dar seguimiento y revisar las propuestas de incentivos institucionales, económicos y no económicos para fomentar la participación del personal en las sedes, secciones y programas regionales.

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, coordina y da seguimiento a actividades y procesos relacionados con la gestión académica (aplica para la Rectoría Adjunta).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar apoyo logístico y técnico solicitado por los Colegios Humanísticos Campus Omar Dengo, Sarapiquí, Coto y Chorotega.</li> <li>- Dar seguimiento y revisar las propuestas de incentivos institucionales, económicos y no económicos para fomentar la participación del personal en las sedes, secciones y programas regionales.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías de investigación.

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

PLANIFICACION ESTRATEGICA

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	3
Técnicas	Análisis	50	3

#### NOTAS.

NOTA: Cuando la persona presente un posgrado (maestría), requiere de un bachillerato universitario en la misma disciplina de Administración u otras propias de las CIENCIAS ECONÓMICAS. Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Puestos de confianza: Los ítems de requerimiento técnico o formación complementaria aplicaran únicamente para elegibilidad, por tanto, aquellos cargos bajo el Régimen de Confianza SE EXIMEN de ambos, según informe UNA-AOTCVC-IMP-02-2016 del 24/10/16. Este requisito aplica únicamente para elegibilidad, se eximen los Cargos bajo el Régimen de Confianza. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-02-2016. Actualización de Perfiles cargos de confianza, vigente a partir del 24 de octubre, 2016. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 julio 2017 INFORME UNA-AOTCVC-INEC-05-2018, vigente 24/04/2018 (modificación de todo el perfil)



PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL EJECUTIVO BACHILLER EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ADMINISTRADOR/A DE UNIDADES ACADEMICAS-HOSPITAL VETERINARIO (no aplica registro de elegibles)				
MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROFESIONAL	EJECUTIVO BACHILLER	49	031304-306

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo esta asociada a la atención del usuario/a o al soporte de otros cargos, siendo la naturaleza del trabajo técnica - administrativa para la continuidad de servicios que se brinden.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo-técnico.&nbsp; Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas.&nbsp; Aplica herramientas técnicas.&nbsp; En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión.

#### RESULTADOS

Usuarios del laboratorio atendidos o asistidos.

Insumos para el desarrollo de prácticas de laboratorio u otras, realizados o preparados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLER EN LETRA (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO EN EDUCACIÓN MEDIA

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO POR MADUREZ SUFICIENTE

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN POR SUFICIENCIA (MEP-EDUC. ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS Y LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Atiende, organiza, analiza, coordina y controla actividades académicas, paraacadémicas o administrativas que se desarrollan con los procesos del área.

- Asignar, supervisar y controlar las actividades que realiza el personal que ocupa cargos de menor nivel y representar o acompañar al superior en actividades en las que oportunamente se le indique.
- Coordinar las actividades del Hospital con las diferentes dependencias de la institución, así como con otras instituciones públicas en procura del buen funcionamiento de los servicios que ofrece.
- Coordinar las labores de vigilancia y seguridad de las instalaciones y equipos y otros bienes propiedad del Hospital.
- Vela por el correcto uso y mantenimiento de materiales, equipo y herramientas de trabajo.
- Mantener controles sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad, y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar las labores administrativas y financieras contables del Hospital y establecer y supervisar los procedimientos administrativos y de control interno en procura del buen funcionamiento de los servicios que brinda.
- Preparar estudios técnicos relacionados con el desarrollo de diversas actividades del Hospital y brindar las recomendaciones que procedan.
- Dirigir y controlar la realización de inventarios periódicos y presentar los informes correspondientes.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta y da seguimiento a diversos trámites que se generan por el desarrollo de procedimientos, proyectos y actividades administrativas o académicas.	- Colaborar en la fijación de políticas, objetivos, metas y procedimientos relacionadas con el área y su cargo.
--	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza diversos trámites que se generan por el desarrollo de procedimientos, proyectos y actividades administrativas o académicas.	- Preparar estudios técnicos relacionados con el desarrollo de diversas actividades del Hospital y brindar las recomendaciones que procedan.
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Elabora, administra y controla el plan de trabajo y el presupuesto anual y vela por su ejecución y cumplimiento.	- Administrar y controlar los fondos asignados a la unidad
	- Velar por el correcto manejo y mantenimiento del equipo, instrumentos, vehículos y activos propiedad del Hospital.
	- Velar por el aprovisionamiento oportuno del equipo, materiales, medicamentos, así como custodia de los artículos ingresados a bodega.
	- Elaborar y Administrar el presupuesto de la Unidad.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en reuniones, comisiones, juntas y/o talleres a nivel institucional.	- Asistir a reuniones para coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas, evaluar programas, actualizar conocimientos, etc.
	- Atender, evacuar y dar seguimiento a trámites, solicitudes o consultas de usuarios internos y externos, en forma personal, escrita o telefónica.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.
---	--

### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con análisis administrativo.

Curso relacionado con organización del trabajo.

### FORMACION COMPLEMENTARIA.

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

COMPETENCIAS			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado

Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

**NOTAS.**

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

DIRECTOR EJECUTIVO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DIRECTOR/A DE FACULTAD Y SEDE REGIONAL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTOR	EJECUTIVO	42	040604-56

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Asegura el desarrollo de la actividad académica, mediante la gestión de los recursos de apoyo a la academia y la racionalidad en su aplicación. Conducir la gestión y desarrollo de la administración académica de la facultad, centro o sede.

#### ROL

Su relación con los puestos se presenta en forma participativa, orientada y dirige procesos y es un aliado estrategico por sus competencias e influencia. &nbsp;Toma decisiones críticas, desarrolla el talento de personas y grupos. &nbsp;Asume enteramente los resultados estratégicos

#### RESULTADOS

Planes académicos y administrativos de mediano y corto plazo, apoyados en la elaboración y coordinación.

Presupuesto y plan anual operativo de la facultad, centro o sede, coordinado, ejecutado, elaborado, evaluado y controlado.

Procesos de graduación, organizados, dirigidos y coordinados.

Recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, gestionados y controlados.

Sistemas, métodos y procedimientos actualizados.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Consultas y asesorías de usuarios internos y externos atendidas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE LA CALIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE CALIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA, FINANZAS Y MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MERCADEO Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN MERCADEO GERENCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA Y DESARROLLO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA Y EVALUACION DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MERCADEO Y VENTAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MERCADEO Y VENTAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE PROYECTOS ÉNFASIS EN PROYECTOS EMPRESARIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA EN RECURSOS HUMANOS Y POLÍTICAS DE EMPLEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA ÉNFASIS ECONOMÍA DE LOS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA PARA LA CALIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS BANCA Y MERCADO DE CAPITALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PLANIFICACIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PROMOCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION EN GESTION FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN ÉNFASIS PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN EN DESARROLLO RURAL INTEGRAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO LOCAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO MICROEMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN ÉNFASIS FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIOECONÓMICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE TERRITORIOS EN RIESGO SOCIOAMBIENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN ÉNFASIS EN GESTION SOCIAL DE TERRITORIOS EN RIESGO SOCIOAMBIENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINIS. DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

POSGRADO UNIVERSITARIO , MAESTRÍA PROFESIONAL , INGENIERÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

POSGRADO UNIVERSITARIO , MAESTRÍA PROFESIONAL , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, dirige, coordina, supervisa y evalúa la ejecución de actividades que se desarrollan en el programa, relacionadas con recursos financieros, tecnológicos, talento humano, políticas y planes de trabajo, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar la formulación y evaluación presupuestaria con Directores de Unidades Académicas.</li><li>- Autorizar desembolsos de caja chica, vacaciones, permisos del personal subalterno, reproducción de documentos, viáticos y trabajos de mantenimiento.</li><li>- Revisar acciones de personal, verificar nombramientos, solicitudes de vacaciones, recargos, permisos y otros movimientos.</li><li>- Supervisar y controlar el correcto manejo y trámite de nombramientos, valores, materiales, equipos y otros similares.</li><li>- Realizar reuniones con los equipos de trabajo, para evaluar resultados.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Diseña, propone la implementación de los sistemas, políticas, planes, programas de trabajo, metodologías, instrumentos, reglamentos y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Confeccionar manuales y procedimientos y velar por su aplicación.</li><li>- Proponer métodos y sistemas administrativos que permitan agilizar el trabajo de las unidades correspondientes.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en la elaboración del plan académico y de los planes de corto y mediano plazo.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar el plan de trabajo anual de la dirección administrativa y evaluar los resultados de la ejecución.</li><li>- Administrar la ejecución del presupuesto de acuerdo con las necesidades, establecer controles y coordinar el proceso.</li><li>- Asesorar y apoyar al Decano y Vicedecano en los procesos de planificación académica.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li><li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li><li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li></ul>



- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Asiste a reuniones con autoridades universitarias, Comisiones, Juntas y Otros Organismos similares internos y externos. | - Asistir a sesiones, consejos, asambleas y redactar, presentar y dar seguimiento a los acuerdos emanados.           |
|   | - Participar e integrar comisiones de interés institucional, emitir criterios y asesorar en el campo administrativo. |

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Realiza otras actividades propias del cargo | - Organizar y dirigir el proceso de graduación, y coordina las actividades con otras instancias de la institución. |
|---|--|

### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con administración de proyectos

Curso relacionado con modelos presupuestarios.

Curso relacionado con planificación estratégica.

Curso relacionado con supervisión de personal

### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

MODELOS GERENCIALES

LIDERAZGO

### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	2
Específicas	Liderazgo	25	2
Específicas	Disposición para el Cambio	20	2

### NOTAS.

NOTA: En relación con la EDUCACIÓN FORMAL se aclara lo siguiente: ADMINISTRACION DE LA TECNOLOGIA MENCION ADMINISTRACION PROYECTOS (cuando la formación de Bachillerato es en carrera atinente a la disciplina de Administración) INGENIERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION CON MENCIÓN EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS (Cuando la formación de Bachillerato es en carrera atinente a Administración) Cuando la persona presente un posgrado (maestría), requiere de un bachillerato universitario en la misma disciplina de Administración u otras propias de las CIENCIAS ECONÓMICAS. Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Puestos de confianza: Los ítems de requerimiento técnico o formación complementaria aplicaran únicamente para elegibilidad, por tanto, aquellos cargos bajo el Régimen de Confianza SE EXIMEN de ambos, según informe UNA-AOTCVC-IMP-02-2016 del 24/10/16. Este requisito aplica únicamente para elegibilidad, se eximen los Cargos bajo el Régimen de Confianza. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-02-2016. Actualización de Perfiles cargos de confianza, vigente a partir del 24 de octubre, 2016. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 julio 2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-11-2019, vigente 11/03/2019 mediante oficio UNA-VADM-OFIC-327-2019 (inclusión de carreras atinentes) Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-048-2021 del 16/06/2021, actualización de perfil de oficio. Mantenimiento y actualización del perfil. Se incluye titulación homóloga al área y disciplina. Administración en Gestión Financiera. 10/05/2022. Mantenimiento y actualización del perfil. Se incluye titulaciones: PLANIFICACIÓN EN DESARROLLO RURAL INTEGRAL\_PLANIFICACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO LOCAL\_PLANIFICACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO MICROEMPRESARIAL\_PLANIFICACIÓN ÉNFASIS

NOTAS.

FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIOECONÓMICOS\_PLANIFICACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE TERRITORIOS EN RIESGO SOCIOAMBIENTAL\_PLANIFICACIÓN ÉNFASIS EN GESTION SOCIAL DE TERRITORIOS EN RIESGO SOCIOAMBIENTAL\_PLANIFICACIÓN ÉNFASIS PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA atinentes a la disciplina PLANIFICACIÓN. 12/7/2022.

### I. IDENTIFICACION

DIRECTOR ESPECIALISTA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DIRECTOR/A DE REGISTRO ESTUDIANTIL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTOR	ESPECIALISTA	43	040804-57

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Apoya y Garantiza la actividad académica de la Universidad, en relación con el aseguramiento de los servicios de admisión, matrícula, reconocimientos estudiantiles y la validez de la información respecto al rendimiento académico.

#### ROL

Su rol con los puestos se presenta en forma participativa, orienta y dirige procesos y es un aliado estratégico por sus competencias e influencia. Influye en los demás como mentor o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Toma decisiones y ejerce una clara relación con los usuarios.

#### RESULTADOS

Desarrollo del talento humano, recursos materiales, equipo de trabajo y trámites financieros, gestionados, controlados y alcanzado.

Impulsa y propicia la calidad de vida del recurso humano.

Planeamiento estratégico del sistema de Registro Institucional, teniendo como marco, el plan de mediano plazo de la Universidad, elaborado.

POAI del Sistema de Registro, elaborado, coordinado, ejecutado y evaluado.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA PARA LA CALIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN MERCADEO GERENCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA DE LA CALIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS MERCADEO GERENCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA Y DESARROLLO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE PROYECTOS ÉNFASIS EN PROYECTOS EMPRESARIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS

## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS BANCA Y MERCADO DE CAPITALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA EN RECURSOS HUMANOS Y POLÍTICAS DE EMPLEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA ÉNFASIS ECONOMÍA DE LOS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PLANIFICACIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PROMOCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ÉNFASIS DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS EDUCACIÓN ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS EDUCACIÓN NO FORMAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ÉNFASIS EN PLANEAMIENTO (PLANIFICACIÓN EDUCATIVA)

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , EDUCACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA, FINANZAS Y MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MERCADEO Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA Y EVALUACION DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINIS. DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, dirige, coordina, supervisa y evalúa la ejecución de actividades que se desarrollan en el programa, relacionadas con recursos financieros, tecnológicos, talento humano, políticas y planes de trabajo, entre otros.	- Realizar reuniones con los equipos de trabajo, para evaluar resultados.
	- Velar por el cumplimiento de los objetivos planteados.
	- Elaborar el POA con los objetivos, metas y el presupuesto de operación
	- Elaborar las estrategias de mediano y largo plazo, acordes con el Plan Institucional.

FUNCION	ACTIVIDADES
Diseña, propone la implementación de los sistemas, políticas, planes, programas de trabajo, metodologías, instrumentos, reglamentos y procedimientos.	- Analizar políticas, normativa, programas de trabajo, metodologías y procedimientos para ajustarlas al nuevo plan de trabajo.
	- Elaborar el plan de trabajo específico acorde con los recursos del área.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Diseña y gestiona programas de desarrollo humano del equipo de colaboradores.	- Conformar equipos de trabajo acordes con la naturaleza del área.
	- Analizar las competencias de sus colaboradores para identificar aspectos a mejorar en el equipo de trabajo.
	- Apoyar los programas de desarrollo y evaluación del desempeño que fomente la administración superior.
	- Fomentar espacios grupales e individuales de comunicación para retroalimentar y apoyar a los colaboradores de acuerdo a sus necesidades.
	- Elaborar y gestionar programas de mejora continua de cada uno de sus colaboradores, tomando en consideración el costo-beneficio de la inversión.

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.

- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.
- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| Programa, supervisa, coordina, controla, revisa y autoriza el desarrollo de proyectos, procesos e investigaciones en su campo específicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar reuniones y/o sesiones de trabajo para coordinar con los funcionarios involucrados las acciones de implementación para el cumplimiento del plan de trabajo.</li> <li>- Dar seguimiento a los planes, programas o proyectos establecidos.</li> <li>- Cumplir con la normativa institucional en materia de control interno.</li> <li>- Realizar investigaciones que refuercen la toma de decisiones en el campo específico.</li> <li>- Brindar información a usuarios internos y externos.</li> </ul> |
|---|---|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| Atiende y administra diversos tramites, solicitudes de Recursos Humanos, tecnológicos, materiales y financieros | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Aprobar trámites varios y firmas de documentos.</li> <li>- Dar respuesta a las solicitudes de servicio.</li> </ul> |
|---|---|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Asiste a reuniones con autoridades universitarias, Comisiones, Juntas y Otros Organismos similares internos y externos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Representar a la Universidad en comisiones internas y externas en áreas relacionadas con el deporte y arte.</li> <li>- Apoyar a Unidades Administrativas en actividades recreativas.</li> <li>- Impulsar alianzas estratégicas con las universidades públicas para la atracción estudiantil.</li> </ul> |
|---|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |  |
|--|--|
| Observa, supervisa y controla el correcto manejo y tramite de documentos, valores, materiales, equipos y otros similares | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por el buen uso y manejo de los equipos y materiales utilizados para el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Tramitar de forma oportuna las vacaciones, permisos, capacitaciones y representaciones de sus colaboradores.</li> </ul> |
|--|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Realiza otras actividades propias del cargo | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar a los usuarios internos y externos en el tema relacionado con su ámbito de competencia.</li> </ul> |
|---|--|

### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con administración de proyectos

Curso relacionado con en el sistema educativo nacional.

Curso relacionado con planificación

Curso relacionado con supervisión de personal

### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

MODELOS GERENCIALES

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

LIDERAZGO



**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	2
Específicas	Liderazgo	25	2
Específicas	Disposición para el Cambio	20	2

**NOTAS.**

NOTA: En relación con la EDUCACIÓN FORMAL se aclara lo siguiente:1.ADMINISTRACION DE LA TECNOLOGIA MENCION ADMINISTRACION PROYECTOS (cuando la formación de Bachillerato es en carrera atinente a la disciplina de Administración)INGENIERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION CON MENCIÓN EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS (Cuando la formación de Bachillerato es en carrera atinente a Administración)2.CUANDO LAS PERSONAS PRESENTE UN POSGRADO (MAESTRÍA), REQUIERE DE UN BACHILLERATO UNIVERSITARIO EN LA MISMA DISCIPLINA DE ADMINISTRACIÓN O BIEN DEL ÁREA DE LAS CIENCIAS ECONÓMICAS.3.Cuando la persona presente un posgrado (maestría), requiere de un bachillerato universitario en la misma disciplina de Administración u otras propias de las CIENCIAS ECONÓMICAS.\* Los requisito aplica únicamente para elegibilidad, se exime los Cargos bajo el Régimen de Confianza (Informe UNA-AOTCVC-IMPC-02-2016, del 24 de octubre de 2016).Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo.Referencia última actualizaciónInforme PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011.Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012.Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012.Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 julio 2017Informe UNA-AOTCVC-IMPC-12-2019, vigente 26/03/2019 mediante oficio UNA-VADM-OFIC-440-2019 (inclusión de carreras atinentes)Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020.Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-048-2021 del 16/06/2021, actualización de perfil de oficio.Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye la carrera GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS, homóloga a las titulaciones de la disciplina y área de formación vinculadas con el perfil. 11/7/2022.

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

COORDINADOR/A EJECUTIVO/A

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

REGISTRO HISTORICO

COORDINADOR/A  
EJECUTIVO/A ADM.

84

072204-802

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO	ESTADO		ACTIVO	
<b>I. IDENTIFICACION</b>				
PROFESIONAL CON COMPLEMENTO ASISTENCIAL EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ADMINISTRADOR/A UNIDADES ADMINISTRATIVAS-ORGANOS DESCONCENTRADOS-POSGRADOS MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROFESIONAL CON COMPLEMENTO	ASISTENCIAL	33	187904-498

## II. CARACTERIZACION

## III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta y coordina procedimientos o trámites vinculados con la gestión universitaria (presupuestos, compra de bienes y servicios, administración universitaria y personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar y controlar la ejecución del presupuesto ordinario (laboral y operación) y de vinculación externa (incluye el presupuesto de actividades especiales, según la unidad).</li> <li>- Administrar y controlar los trámites de venta y prestación de servicios tales como: trámites de solicitudes de dinero, depósitos o liquidaciones ante FUNDAUNA; informes de compra emitidos por la fundación, elaborar presupuestos, realizar contratos laborales u otros trámites relacionados con el área financiera.</li> <li>- Definir el plan de trabajo y coordinar los trámites necesarios para el adecuado aprovisionamiento de bienes y servicios requeridos ( equipo, materiales y otros)</li> <li>- Realizar el trámite respectivo y dar seguimiento a los procesos de compra de materiales y equipo realizados por compras directas y partidas específicas; por unidad especializada o por medio de fundaciones.</li> <li>- Entregar y llevar control de los materiales y equipos requeridos por la unidad a la que pertenece</li> <li>- Realizar las gestiones y llevar el control de mantenimiento de equipo y dar de baja a los mismos en caso necesario</li> <li>- Dar seguimiento y participar en la elaboración de los planes de corto, mediano plazo de la unidad administrativa, órgano desconcentrado o posgrado al que pertenece.</li> <li>- Revisar, atender y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa</li> <li>- Recibir, clasificar y dar seguimiento ante las instancias respectivas de trámites de expedientes de recursos o denuncias interpuestas.</li> <li>- Elaborar informes de labores o técnicos, reportes, oficios u otros necesarios para la gestión administrativa. Esta actividad puede requerir de la tabulación, sistematización y análisis de datos variados, cuadros o gráficos, según solicitud de superior inmediato.</li> <li>- Participar en la definición de manuales, reglamentos, procedimientos, fijación de políticas, objetivos, metas y planes de trabajo u otros propios de dicha oficina en coordinación con la Dirección (puede implicar elaboración).</li> <li>- Recibir, clasificar y dar seguimiento a las solicitudes de reconocimiento de factores de Carrera Académica.</li> <li>- Apoyar en la toma de actas, transcripción y seguimiento de los acuerdos tomados por organos colegiados (incluye el seguimiento del trabajo secretarial)</li> <li>- Aprobar trámites relacionados con el proceso de transportes, tales como: solicitudes de adelanto o liquidación de viaticos nacionales o internacionales, programación de giras, liquidación de combustible, asignación de vehiculos, horas extras, entre otros.</li> </ul>

- Realizar las gestiones para que se ejecute el plaqueo en los activos de la unidad
- Verificar el funcionamiento de los equipos adquiridos o servicios contratados y realizar las acciones correspondientes en caso de falla o de incumplimiento
- Asistir en la logística de las diferentes actividades especiales que se realicen en el campus o en la unidad
- Participar en la implementación de procedimientos, instructivos, manuales e instrumentos de trabajo.
- Atender, asesorar y resolver consultas verbales o escritas sobre la gestión universitaria que se le presenten a superiores, subalternos o público en general.
- Representar o acompañar al superior en actividades, comisiones o reuniones, cuando se le asigne.
- Dar seguimiento y verificar la calidad de las tareas que realizan con el personal de apoyo (cargos secretariales de servicios generales, mantenimiento, informáticos, apoyo financiero u otro)
- Participar en capacitaciones o actualizaciones sobre los procesos a su cargo, previa coordinación con la Dirección, Dirección Ejecutiva, Asistencia Administrativa u otro que presente jefatura inmediata designada.
- Elaborar, revisar, tramitar y controlar trámites del personal, tales como: formular y asignar cargos, gestionar impedimentos de personal, participar en las entrevistas, selección e indicación del personal, ingresar acciones de personal para nombramientos, gestión de incapacidades, vacaciones, permisos del personal, pago de horas extras, entre otros (aplica para personal administrativo como académicos)

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Mantiene el control y seguimiento de documentos relacionados con registros estudiantiles, planes de estudio o vida universitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar informes a la dirección sobre los proyectos, promociones, programas u otras actividades que estén incompletas con el fin que las unidades responsables atiendan y ejecuten los cambios necesarios.</li> <li>- Verificar el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes que se presenten de acuerdo con la normativa institucional y externa relacionada con los posgrados.</li> <li>- Efectuar el trámite de admisión, atracción, matrícula, graduación, asignación de aulas, residencias y laboratorios entre otros.</li> <li>- Recibir, clasificar y dar seguimiento a las solicitudes de apertura o reapertura de promociones de estudios de posgrados.</li> <li>- Realizar informes sobre la viabilidad de apertura de nuevas promociones de estudios de posgrados.</li> </ul>
--	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> </ul>
---	--

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con análisis administrativo.

## REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Específicas	Comunicación	10	1
Específicas	Organización	50	2
Técnicas	Análisis	20	1

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL CON COMPLEMENTO ASISTENCIAL EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ARCHIVISTA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROFESIONAL CON COMPLEMENTO	ASISTENCIAL	33	187904-499

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Brinda servicios archivísticos y de información a la comunidad universitaria	-	Asesorar a los usuarios en la conformación de los archivos periféricos y de gestión, que integran el SIA.
	-	Atender, evacuar y dar seguimiento a trámites, solicitudes o consultas de usuarios internos y externos, en forma personal, escrita o telefónica.
	-	Elaborar informes con el perfil y las demandas generales de los usuarios del Archivo Central.
	-	Realizar búsquedas de documentos que estén en custodia del Archivo Central.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Apoya, asesora, tramita y gestiona políticas, lineamientos y procesos para el mejoramiento continuo del sistema archivístico institucional	-	Colaborar con la jefatura en la elaboración del presupuesto anual, el plan operativo y el plan estratégico.
	-	Apoyar a la Dirección y otras unidades o secciones del SIA en el estudio y elaboración de diagnósticos archivísticos, informes de inspección a los archivos de gestión y periféricos e informes de supervisión, entre otros.
	-	Asesorar y colaborar en el desarrollo de investigaciones para la valoración, selección y eliminación de documentos a nivel institucional.
	-	Elaborar procesos que busquen el mejoramiento continuo, en la gestión de la calidad, así como la homologación a nivel de la información.
	-	Participar en la elaboración de políticas, procedimientos y lineamientos y planes de trabajo del área.
	-	Elaborar diagnósticos archivísticos en los procesos de la gestión documental y en los archivos que conforman el SIA.
	-	Brindar apoyo a la dirección en la elaboración de informes de control interno, grados de cumplimiento, entre otros.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	-	Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	-	Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.
	-	Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza actividades propias del área de archivística	-	Coordinar a nivel institucional, el adecuado uso y desarrollo de sistemas de información.
	-	Coordinar procesos tales como: documento electrónico, digitalización de documentos a nivel institucional, desarrollo de sistemas de gestión documentales, firma digital, entre otros.

- Desarrollar e impartir cursos, capacitaciones, talleres o charlas en el campo de archivística dirigidos a la comunidad universitaria.
- Participar en órganos colegiados, comisiones o grupos organizados, relacionados con el ámbito archivístico institucional o nacional.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos-profesionales con otros cargos de igual, superior o menor nivel.
---	--

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con enfoques y métodos de archivística.

Curso relacionado con organización del trabajo.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

GESTION DOCUMENTAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Específicas	Comunicación	10	1
Específicas	Organización	50	2
Técnicas	Análisis	20	1



**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL CON COMPLEMENTO ASISTENCIAL EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ADMINISTRADOR/A ESTUDIANTE REGISTRO MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROFESIONAL CON COMPLEMENTO	ASISTENCIAL	33	187904-500

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta actividades relacionadas con los planes de estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con el equipo del área de Diseño y Gestión Curricular el diseño y rediseño de los cursos, catálogos y planes de estudio.</li> <li>- Coordinar con los responsables de la administración y programación de los cursos en las unidades académicas lo relacionado con los planes de estudios, catálogo de cursos y otros.</li> <li>- Preparar, coordinar y dirigir capacitaciones a los encargados de los planes de estudio.</li> <li>- Revisar, actualizar y corregir los planes de estudio, catálogos de cursos y otros atinentes a su labor, a nivel de sistema.</li> </ul>
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Apoya en diferentes labores vinculadas a la gestión administrativa o académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar en el sistema el catálogo de cursos.</li> <li>- Capacitar al personal en aspectos relacionados con equivalencias y graduaciones, planes de estudio, generación de evaluaciones de cumplimiento, manejo de sistema de gestión académico y otros procesos que se generen de su área de trabajo.</li> <li>- Generar reportes y revisar la consistencia de la información del catálogo de cursos y planes de estudio (en el sistema).</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Mantiene control y supervisión de diversas actividades asistenciales en el área de matrícula, catálogos y planes de estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con el usuario directo la información de la nomenclatura a utilizar para los códigos de cursos.</li> <li>- Coordinar directamente con los responsables de la administración y programación de los cursos.</li> <li>- Generar reportes a nivel de sistema.</li> <li>- Llevar el control del archivo de la información de planes de estudio y catálogo de cursos.</li> <li>- Revisar y actualizar los planes de estudio a nivel de sistema.</li> <li>- Revisar y analizar la información que ingresa al programa, para efectos de realizar cambios al sistema.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Controla, supervisa y genera mejoras en la configuración e inclusión de planes de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear programas en las diferentes formas del sistema.</li> </ul>
---	---

- Elaborar proyecciones individuales y grupales a los estudiantes, mediante el módulo de autoservicios.

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en procesos propios de su centro de trabajo.</li> <li>- Participar en capacitaciones relacionadas con su ocupación y otras que sirvan en el desarrollo del proceso que atiende.</li> <li>- Realizar informes y manuales correspondientes al proceso de trabajo desarrollado.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con análisis administrativo.

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
PROFESIONAL CON COMPLEMENTO ASISTENCIAL EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ADMINISTRADOR/A DE APOYO EN SEDES REGIONALES MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROFESIONAL CON COMPLEMENTO	ASISTENCIAL
		CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
		33 187904-501

## II. CARACTERIZACION

## III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta y coordina procedimientos o trámites vinculados con la gestión universitaria (presupuestos, compra de bienes y servicios, administración universitaria y personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir en dar apertura de cajas chicas, arqueos, cierre de caja, fondos especiales, incluir el registro, digitación, cobros de servicios y diversos trámites del área financiera.</li> <li>- Asistir en la elaboración de cálculos y digitar los trámites de alquileres de Sodas de la Sede Regional, según normativa institucional vigente y en coordinación con la Asistencia Administrativa o Dirección Ejecutiva de Campus.</li> <li>- Asistir en la compra de especies fiscales, cheques, depósitos u otros que se requieran, previa coordinación con el Asistente Administrativo y Director Ejecutivo.</li> <li>- Asistir en la elaboración y coordinación de trámites de los procesos de venta de servicios.</li> <li>- Asistir en la coordinación y ejecución de trámites relacionados con el proceso de Recursos Humanos: incapacidades, vacaciones, nóminas, nombramientos, inclusión de horas extra y constancias, entre otros.</li> <li>- Asistir en la logística de diferentes actividades que se realizan en el Campus Regional respectivo o unidad.</li> <li>- Elaborar informes de labores o técnicos, reportes, oficios u otros necesarios para la gestión administrativa. Esta actividad puede requerir de la tabulación, sistematización y análisis de datos variados, cuadros o gráficos, según solicitud de superior inmediato.</li> <li>- Participar en la definición de manuales, reglamentos, procedimientos, fijación de políticas, objetivos, metas y planes de trabajo u otros propios de dicha oficina en coordinación con la Dirección (puede implicar elaboración).</li> <li>- Participar en la implementación de procedimientos, instructivos, manuales e instrumentos de trabajo.</li> <li>- Atender, asesorar y resolver consultas verbales o escritas sobre la gestión universitaria que se le presenten a superiores, subalternos o público en general.</li> <li>- Representar o acompañar al superior en actividades, comisiones o reuniones, cuando se le asigne.</li> <li>- Participar en capacitaciones o actualizaciones sobre los procesos a su cargo, previa coordinación con la Dirección, Dirección Ejecutiva, Asistencia Administrativa u otro que presente jefatura inmediata designada.</li> <li>- Asistir en la coordinación, elaboración o revisión de insumos, especificaciones y otros para la contratación o compra de bienes, materiales y servicios (servicios especiales, compras directas y partidas específicas).</li> <li>- Dar seguimiento al cumplimiento de garantías, hacerlas efectivas en caso necesario y efectuar el procedimiento de reclamo, previa coordinación con la Asistencia Administrativa o Dirección Ejecutiva de Sede.</li> </ul>

- Participar en el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria POA (incluye trámites de FUNDAUNA)
- Asistir en la ejecución de trámites de modificación para asegurar la ejecución del presupuesto de operación.
- Confeccionar y tramitar las boletas de traslado de activos a la sección de Activos del Programa Gestión Financiera de la Sede Central.
- Controlar las entradas y salidas de bienes (equipos) y materiales (indumentaria, herramientas y materiales de trabajo), realizar inventarios periódicos e informar cuando se requiera re-abastecer.
- Asistir en los trámites relacionados con la flotilla vehicular (boletas de autorización, control de entrada y salida, coordinación de giras no programadas y programadas, control del mantenimiento y revisión de vehículos RTV, facturas de mantenimiento y reparación, liquidaciones de combustible u otros que se requiera coordinar con la Sección de Transporte)
- Participar en la elaboración, control y actualización del registro de cuentas contables con base al cierre de caja, conciliaciones bancarias u otros.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con análisis administrativo.

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

COMPETENCIAS			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Específicas	Comunicación	10	1
Específicas	Organización	50	2
Técnicas	Análisis	20	1

**MACROPROCESO****PLANEAMIENTO ESPACIAL**

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

GESTION OPERATIVA BASICO EN PLANEAMIENTO ESPACIAL OPERARIO/A DE ZONAS VERDES

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

PLANEAMIENTO ESPACIAL

GESTION OPERATIVA

BASICO

11

010105-59

**II. CARACTERIZACION****PROPÓSITO**

Ayuda a la gestión operativa de la institución, mediante el mantenimiento de las áreas verdes que rodean la infraestructura

**ROL**

El cargo se encuentra ubicado en una dimensión operativa y las actividades ofrecen poca variabilidad, generalmente tienen poca relación o integración con los objetivos de los procesos sustantivos o administrativos de la organización.&nbsp;

**RESULTADOS**

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

Jardines y zonas verdes, limpios y con ornato.

**III REQUERIMIENTOS****NIVEL DE EDUCACION**

II CICLO: 4-5-6 PRIMARIA , DIPLOMA , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ENSEÑANZA PRIMARIA

**FUNCION****ACTIVIDADES**

Realiza actividades de ornato, limpieza de jardines y mantenimiento de zonas verdes.

- Abrir zanjas, hacer y reparar cercas, pretilos y otros, así como remover taludes.
- Realizar el ornato y limpieza de jardines de la institución; sembrar y recortar el césped, podar y fumigar las plantas, árboles, barrer el campus, recoger y botar los desechos.
- Limpiar techos, canoas, cunetas, alcantarillas, desagües y acequias.

**FUNCION****ACTIVIDADES**

Brinda asistencia en la ejecución de actividades de ebanistería, fontanería, carpintería y pintura (aplica para la Sede Chorotega-Campus Nicoya)

- Colaborar en acarrear, cargar y descargar muebles, equipos y materiales.
- Colaborar en la reparación de puertas e instalar llavines.
- Colaborar en la reparación de goteras, colaborar en la construcción de muebles y otras actividades de carpintería.
- Colaborar en destacar tuberías.

**FUNCION****ACTIVIDADES**

Participa en el proceso de evaluación del desempeño

- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

**FUNCION****ACTIVIDADES**

Realiza otras actividades propias del cargo

- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.

## REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con técnicas de riego, siembra, poda de árbol, jardi, equipo, herra y produc agroq

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

SALUD LABORAL

ZONAS VERDES

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	1

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011 Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero, 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012 Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 04 de abril, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 de julio 2017 Mantenimiento y actualización de perfil. Se excluye el título DIPLOMADO CONCLUSIÓN I Y II CICLO DE ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA por estar asociado a un nivel de educación III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA, superior del requerido para el puesto. 6/10/2022. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-025-2023 del 21 de febrero de 2023 y oficio de aval de la Vicerrectoría de administración UNA-VADM-OFFIC-508-2023 del 16 de marzo de 2023, se excluye el requerimiento indispensable y se modifica el requerimiento técnico.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

GESTION OPERATIVA ASISTENCIAL EN PLANEAMIENTO ESPACIAL OPERARIO/A DE MANTENIMIENTO EN ZONAS REGIONALES Y ESTACIONES BIOLÓGICAS				
MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO ESPACIAL	GESTION OPERATIVA	ASISTENCIAL	13	010305-60

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Brinda mantenimiento y reparación de carácter inmediato relacionado con la infraestructura y mobiliario de las Sedes Regionales.

#### 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.&nbsp;

#### RESULTADOS

Instalaciones físicas y/o mobiliario en general en condiciones de utilización.

Materiales, herramientas y equipo administrado y custodiado.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

II CICLO: 4-5-6 PRIMARIA , DIPLOMA , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ENSEÑANZA PRIMARIA

II CICLO: 4-5-6 PRIMARIA , DIPLOMA , DIPLOMADO CONCLUSIÓN I Y II CICLO DE ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Certificación y/o prueba de habilidad técnica.

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades variadas básicas en ebanistería, fontanería, carpintería y pintura en una estación experimental	- Acarrear, cargar y descargar muebles, equipos y materiales asignados al área.
	- Instalar llavines, vidrios, piso cerámico, enchape de muebles de concreto.
	- Velar por la limpieza, aseo, pintura de tanques para agua marina y tanques de almacenamiento de agua potable, así como controlar y dar seguimiento a los sistemas de purificación del agua.
	- Realizar trabajos eléctricos básicos (cambio de balástrs dañados, luces, instalación de cajas breaker y cableado, tomacorrientes, interruptores, mantenimiento básico de la planta eléctrica y otros relacionados.)
	- Reparar puertas y llavines, ventanas, techos (goteras y limpieza de canoas), lozas sanitarias, muebles (armarios, camarotes, camas), pintura de edificios, trabajos de soldadura, entre otros.
	- Instalar, reparar y destacar tuberías del sistema de agua marina, tuberías del abastecimiento de agua potable y del sistema de aguas grises y negras.

FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda apoyo a cargos de mayor o menor categoría en lo relacionado con el mantenimiento	- Colaborar en actividades de limpieza de jardines y mantenimiento de zonas verdes cuando así se requiera dadas las condiciones de la zona.
	- Colaborar con trabajadores especializados de la sección de Mantenimiento en la ejecución de actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de la planta eléctrica y aires

acondicionados.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución. - Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo. - Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda mantenimiento y custodia de equipo herramienta y materiales de trabajo	- Mantener el orden y aseo en las áreas de trabajo y con el equipo, herramienta y material que utiliza.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con conocimientos básicos en mantenimiento y reparación e infraestructura

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Certificación y/o prueba de habilidad técnica.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

MANTENIMIENTO Y OBRAS (ALBAÑILERIA, EBANISTERIA Y CARPINTERIA)

SALUD LABORAL

AGROQUIMICOS Y RELACIONADOS

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo.

Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a

partir del 23 de noviembre de 2011 Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación

Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16

de febrero, 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización

Segunda Edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012 Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015.

Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre,

2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 de julio 2017



**I. IDENTIFICACION**

GESTION OPERATIVA ESPECIALIZADO EN PLANEAMIENTO ESPACIAL OPERARIO/A DE MANTENIMIENTO DE PISCINAS

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO ESPACIAL	GESTION OPERATIVA	ESPECIALIZADO	14	010405-61

**II. CARACTERIZACION**

**PROPÓSITO**

Realiza actividades operativas relacionadas con el mantenimiento y reparación de piscinas.

**ROL**

El cargo se encuentra ubicado en una dimensión asistencial o de apoyo y/o técnico 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.&nbsp;

**RESULTADOS**

Equipo, instrumentos, materiales, herramientas y maquinaria, aplicados, operados e instalados.

Instalaciones físicas y/o mobiliario en general en condiciones de utilización.

Piscinas limpias y purificadas

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

**III REQUERIMIENTOS**

**NIVEL DE EDUCACION**

II CICLO: 4-5-6 PRIMARIA , DIPLOMA , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ENSEÑANZA PRIMARIA

II CICLO: 4-5-6 PRIMARIA , DIPLOMA , DIPLOMADO CONCLUSIÓN I Y II CICLO DE ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA

**REQUERIMIENTO INDISPENSABLES**

Certificación y/o prueba de habilidad técnica.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza actividades en la reparación y mantenimiento de piscinas	-	Controlar y dar seguimiento a los niveles de purificación del agua, mantenimiento de componentes para filtración y uso de químicos para el tratamiento de agua.
	-	Realizar labores de reparación e instalaciones de piscinas y equipo.
	-	Realizar la limpieza y aseo de piscinas y edificios complementarios.
	-	Limpiar techos, canoas, cunetas, alcantarillas, desagües y acequias.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza actividades de manejo de materiales e inventarios	-	Almacenar y custodiar los materiales adquiridos según sus características y código correspondiente.
	-	Recibir, revisar y verificar condiciones o fechas de vencimiento de materiales y equipo.
	-	Digitalizar inventarios y realizar pedidos de materiales.
	-	Controlar la entrada y salida de materiales existente en la bodega.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	-	Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
---	---	--

- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado técnicas de purificación y mantenimiento de piscinas

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Certificación y/o prueba de habilidad técnica.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

MANTENIMIENTO Y OBRAS (FONTANERIA)

OBRAS E INFRAESTRUCTURA

SALUD LABORAL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

#### NOTAS.

Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011 Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero, 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012 Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 de julio 2017 Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

TECNICO AUXILIAR EN PLANEAMIENTO ESPACIAL TECNICO EN PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO ESPACIAL	TECNICO	AUXILIAR	21	020205-468

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso de operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Opera y da mantenimiento a las plantas de tratamiento de aguas residuales ubicadas en los campus universitarios.	-	Verificar el funcionamiento de cada una de las unidades que componen los diferentes sistemas de tratamiento.
	-	Verificar el estado de equipos y componentes electromecánicos (bombas, equipos de aireación, motores, sopladores, equipos Venturi, tableros de control u otros).
	-	Limpiar, dar mantenimiento y reparación básica de equipos y componentes electromecánicos.
	-	Tomar muestras y determinar parámetros como pH, temperatura, sólidos sedimentales, caudal u otros necesarios para la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento según lo establecido en el Reglamento de Vertido y Reuso de Aguas Residuales.
	-	Vaciar y limpiar las estructura que componen las plantas de tratamiento, tales como: cajas de entrada, rejillas, sedimentadores primarios o secundarios, canales, cajas de salida, lechos de secado de lodos (medio filtrante), reactores biológicos, entre otros.
	-	Revisar el nivel de agua de los tanques de las plantas de tratamiento.
	-	Recolectar, disponer y pesar sólidos no biodegradables en las plantas de tratamiento ubicadas en los campus universitarios
	-	Revisar, limpiar, manipular o cambiar tuberías, válvulas o cualquier otro accesorio en las tuberías de aire o de trasiego de agua que componen las plantas de tratamiento.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Purga y disposición final de lodos.	-	Medirlos sólidos sedimentables para comprobar lodos presentes.
	-	Purgar lodos para alcanzar el parámetro requerido
	-	Revisar el estado del medio filtrante en el lecho de secado de lodos.
	-	Secar los lodos en los lechos de secado.
	-	Disponer los lodos según lo establecido en el Reglamento Manejo y Disposición final de lodos y biosólidos.
	-	Digerir lodos para reducir el volumen

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	-	Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	-	Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.

- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar y dar mantenimiento a todas las estaciones de bombeo de la institución.</li> <li>- Clorar aguas residuales tratadas para sistema de riego.</li> <li>- Asistir a reuniones a solicitud de la jefatura.</li> <li>- Realizar giras para dar mantenimiento a las plantas de tratamiento de aguas residuales ubicadas en los campus universitarios.</li> <li>- Completar bitácoras y registros</li> <li>- Dar acompañamiento al personal de laboratorios y mantenimiento externo.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con mantenimiento electromecánico (básico)

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Curso de operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

SALUD LABORAL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

TECNICO AUXILIAR EN PLANEAMIENTO ESPACIAL CARPINTERO ALBAÑIL PINTOR/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO ESPACIAL	TECNICO	AUXILIAR	21	020205-62

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Apoya las condiciones de trabajo de carácter inmediato, relacionadas con las facilidades de infraestructura institucional.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Instalaciones y mobiliario en condiciones de utilización

Estructuras de madera y concreto construidos y reparados

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , DIPLOMADO CONCLUSIÓN I Y II CICLO DE ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso albañilería, carpintería o protección de superficies.

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Asiste en labores de carpintería, albañilería, pintura

- Apoyar en la construcción de estructuras de madera o concreto, tales como: cielo rasos, paredes, puertas, ventanas, armarios o estantes etc.
- Trasladar al taller herramientas y sobrantes de materiales
- Interpretar bocetos y diseños sencillos para la ejecución de sus trabajos y hacer cálculos sobre las cantidades de materiales requeridos.
- Realizar labores de pintura de muebles y edificios
- Mantener el orden y aseo en las áreas de trabajo y con el equipo, herramienta y material que utiliza.
- Apoyar en la instalación y reparación de cerraduras, llavines, vidrios, puertas, ventanas, techos y otros.

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Participa en el proceso de evaluación del desempeño

- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

## REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con equipo y herramientas de construcción

## REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Curso albañilería, carpintería o protección de superficies.

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

## OBRAS E INFRAESTRUCTURA

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011 Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero, 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012 Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 04 de abril del 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 de julio 2017 Mantenimiento y actualización de perfil. Se excluye el título DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ENSEÑANZA PRIMARIA por estar asociado a un nivel de educación II CICLO: 4-5-6 PRIMARIA, menor al requerido para el puesto. 6/10/2022. Mantenimiento y actualización de perfil. Por error de migración se asoció el título DIPLOMADO CONCLUSIÓN I Y II CICLO DE ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA a un nivel de educación II CICLO: 4-5-6 PRIMARIA siendo lo correcto III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA, por lo que, se corrige en sistema. 6/10/2022. Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye título homólogo al nivel de educación EDUCACIÓN BÁSICA, nivel TERCER AÑO SECUNDARIA, denominado CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS. 12/5/2023.

I. IDENTIFICACION

TECNICO AUXILIAR EN PLANEAMIENTO ESPACIAL SOLDADOR/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO ESPACIAL	TECNICO	AUXILIAR	21	020205-63

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

Apoya las condiciones de trabajo de carácter inmediato, relacionadas con las facilidades de infraestructura institucional.

ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

RESULTADOS

Estructuras metálicas, construidos y reparados

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

II CICLO: 4-5-6 PRIMARIA , DIPLOMA , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ENSEÑANZA PRIMARIA

II CICLO: 4-5-6 PRIMARIA , DIPLOMA , DIPLOMADO CONCLUSIÓN I Y II CICLO DE ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso relacionado con técnicas básicas en soldadura

FUNCION	ACTIVIDADES
Apoyo en actividades de soldadura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vela por el correcto uso y mantenimiento de materiales, equipo y herramientas de trabajo.</li> <li>- Asistir en soldar diversos tipos de estructura metálica.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con equipo y herramientas de construcción

REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Curso relacionado con técnicas básicas en soldadura

FORMACION COMPLEMENTARIA.

## SALUD LABORAL

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo

Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011

Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero, 2012

Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012

Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015.

Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 04 de abril del 2017

Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 de julio 2017



I. IDENTIFICACION

TECNICO ASISTENCIAL EN PLANEAMIENTO ESPACIAL ELECTROMECHANICO/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO ESPACIAL	TECNICO	ASISTENCIAL	22	020305-64

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo relacionado con la infraestructura institucional.

ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

RESULTADOS

Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas electromecánicos, eléctricos y electrónicos a conformidad, según norma vigente

Herramientas o equipo de seguridad utilizado en forma adecuada, según norma.

Reportes, elaborados, atendidos y entregados

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA (TERCER AÑO SECUNDARIA)

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso de electricidad o electrónica

FUNCION ACTIVIDADES

Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos, electrónicos.	-	Diagnosticar y reparar instalaciones y equipo electromecánico, eléctrico y otros.
	-	Dar mantenimiento en sistemas de bombeo, generadores eléctricos, sistemas de detección de incendio, de suspensión de incendio.
	-	Revisar labores técnicas variadas y difíciles de instalación.

FUNCION ACTIVIDADES

Realiza instalaciones electromecánicas de bajo, mediano y alta dimensión	-	Realizar instalaciones electromecánicas en sistemas hidráulicos, mecánicos de control u otros.
	-	Velar por el uso de los materiales, equipos y herramientas que utiliza, así como llevar archivos y controles.
	-	Elaborar el listado de materiales requeridos por cada trabajo de conformidad con la normativa nacional vigente.
	-	Realizar instalaciones eléctricas, telefónicas, digitales, analógica e IP.
	-	Atiende y evacua consultas técnicas de los usuarios internos, relacionados con la actividad que se realiza.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Evacuar consultas de los usuarios y dar asesoramiento.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con equipo y herramientas de construcción

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Curso de electricidad o electrónica

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

MANTENIMIENTO Y OBRAS ( ELECTROMECHANICA)

SALUD LABORAL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

#### NOTAS.

Observación:En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargoReferencia última actualizaciónInforme PDRH-OTCVC-I-004-2011.ActualizaciónDiccionario de Competencia, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011  
Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero, 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del26 de noviembre,2012  
Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015.Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 04 de abril, 2017.Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 de julio 2017

**I. IDENTIFICACION**

TECNICO ASISTENCIAL EN PLANEAMIENTO ESPACIAL CARPINTERO ALBAÑIL PINTOR/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO ESPACIAL	TECNICO	ASISTENCIAL	22	020305-65

**II. CARACTERIZACION**

**PROPÓSITO**

Apoya las condiciones de trabajo de carácter inmediato, relacionadas con las facilidades de infraestructura institucional.

**ROL**

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

**RESULTADOS**

Estructuras de madera y concreto, sistemas hidráulicos y eléctricos, construidos y reparados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

Instalaciones físicas y/o mobiliario en general en condiciones de utilización.

**III REQUERIMIENTOS**

**NIVEL DE EDUCACION**

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA (TERCER AÑO SECUNDARIA)

**REQUERIMIENTO INDISPENSABLES**

Curso relacionado con técnicas de albañilería, carpintería y protección de superficies

FUNCION	ACTIVIDADES
Asiste en labores de carpintería, albañilería, pintura	- Construir estructuras de madera o concreto, tales como: cielo rasos, paredes, puertas, ventanas, armarios o estantes, etc.
	- Elaborar presupuesto de los materiales a utilizar.
	- Instalar y reparar redes de cerraduras, llavines, vidrios, puertas, ventanas, techos y otros.
	- Atender consultas de los usuarios.
	- Interpretar bocetos y diseños sencillos para la ejecución de sus trabajos y hacer cálculos sobre las cantidades de materiales requeridos.
	- Mantener el orden y aseo en las áreas de trabajo, equipo y herramientas de trabajo.
	- Realizar labores de pintura de muebles edificios.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.

- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.
---	--

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con equipo y herramientas de construcción

**REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Curso relacionado con técnicas de albañilería, carpintería y protección de superficies

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

MANTENIMIENTO Y OBRAS (ALBAÑILERIA, EBANISTERIA Y CARPINTERIA)

SALUD LABORAL

**COMPETENCIAS**

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo

Referencia última actualización

Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011.  
Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011

Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación  
Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero, 2012

<td colspan="7" class="xl78" style="height:13.2pt;width:571pt" height="18" width="759">Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012

Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015.

Informe

## NOTAS.

UNA-AOTCVC-Impc-06-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 04 de abril, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 de julio 2017

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

TECNICO ASISTENCIAL EN PLANEAMIENTO ESPACIAL SOLDADOR/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO ESPACIAL	TECNICO	ASISTENCIAL	22	020305-66

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Apoya las condiciones de trabajo de carácter inmediato, relacionadas con las facilidades de infraestructura institucional.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Herramientas, controladas y suministradas.

Actividades de soldadura, efectuadas

Estructuras metálicas, construidos y reparados

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA (TERCER AÑO SECUNDARIA)

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso relacionado con técnicas de soldadura (aplica únicamente para concurso externo)

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realizar trabajos de soldadura en general.	- Evacúa consultas y brinda asesoría en el campo de su especialidad.
	- Vela por el correcto uso y mantenimiento de materiales, equipo y herramientas de trabajo.
	- Diseñar y realizar trabajos de soldadura (puertas, portones u otros).
	- Coordinar las actividades de soldadura.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.

- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con técnicas de soldadura

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Curso relacionado con técnicas de soldadura (aplica únicamente para concurso externo)

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

OBRAS E INFRAESTRUCTURA

SOLDADURIA Y METALURGIA

SALUD LABORAL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011 Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero, 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012 Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC- 06-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 04 de abril, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 de julio 2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-04-2019, Vigente 19/02/2019 (modificación de requerimientos indispensables y técnico)

**I. IDENTIFICACION**

TECNICO ESPECIALIZADO EN PLANEAMIENTO ESPACIAL ELECTRONICO OVSICORI

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO ESPACIAL	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020405-352

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Construye, instala da mantenimiento, reparación y calibración de las redes de monitoreo OVSICORI	-	Seleccionar el sitio para instalar estaciones de monitoreo (esta actividad implica realizar pruebas de ruido en sitio, telemetría, transmisión de datos u otros)
	-	Construir instalaciones de estaciones sismológicas, sustituir o adaptar piezas y adiantos especiales en los diferentes aparatos, según las exigencias del caso
	-	Instalar y ajustar nstrumentos ópticos mecánicos, electrónicos antenas de torre
	-	Atender y evacuar consultas técnicas de usuarios internos, relacionadas con la actividad que realiza.
	-	Reparar, limpiar, calibrar y dar mantenimiento a lentes, prismas y otros accesorios de teodolitos, tránsitos, niveles de taquímetros ópticos, binoculares, trípodes, microscopios, balanzas anakíticos y otros equipos similares utilizados en el área de geodesia y geoquímica.
	-	Revisar y determinar fallas en los equipos o intrumentos, reemplazar piezas mecánicas, ópticas y electrónicas, reparar equipos de labortorio y daños menores en equipos sismológicos.
	-	Elaborar inventarios sobre la existencia de repuestos, herramientas y equipo en general y coordinar pedidos según requerimientos
	-	Apoyar en las revisiones y ajustes diarios en los sistemas de registro, amplificación y recepción de ondas sísmicas, discriminadores de frecuencia, fuentes de poder y cargas de baterías de las estaciones.
	-	Realizar lecturas analógicas, medición u observación de parámetros para determinar calidad en los datos

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	-	Participar en actividades de OVSICORI relacionadas con su quehacer
---	---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	-	Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	-	Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	-	Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con tecnologías para el diseño y análisis de circuitos electrónicos y eléctricos

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

MANTENIMIENTO Y OBRAS ( ELECTRONICA)



FORMACION COMPLEMENTARIA.

COMUNICACIÓN

CIENCIAS AMBIENTALES, RECURSOS NATURALES Y OTROS

CIENCIAS GEOGRAFICAS Y RELACIONADOS

COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

NOTAS.

### I. IDENTIFICACION

TECNICO ESPECIALIZADO EN PLANEAMIENTO ESPACIAL MAESTRO DE OBRAS

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO ESPACIAL	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020405-73

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Coordina aspectos técnicos de la construcción y mantenimiento en la infraestructura.

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Diagramas y planos, interpretados.

Equipo, materiales, herramientas, inventariados y controlados.

Infraestructura, sistemas, equipo, banco de transformadores, plantas eléctricas, sistemas de agua y gases, en condiciones de utilización.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLER EN LETRA (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO EN EDUCACIÓN MEDIA

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO POR MADUREZ SUFICIENTE

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN POR SUFICIENCIA (MEP-EDUC. ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS Y LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso en técnicas de albañilería, carpintería o protección de superficies.

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Asigna, supervisa, coordina, controla y ejecuta actividades relacionadas con el mantenimiento de infraestructura institucional.

- Coordinar las labores de técnicos externos que son contratados en forma especial.
- Coordinar y ser parte de la ejecución de las labores que se presentan en la realización de los diferentes trabajos de mantenimiento de infraestructura (incluye interpretar planos, diagramas y otros similares, lo eléctrico, aire acondicionado, soldadura, carpintería, albañilería, pintura, fontanería, ebanistería y otros, según trabajo).
- Distribuir al personal a su cargo, el material necesario para la ejecución de los trabajos y velar por la economía y buen uso del mismo.

- Revisar cálculos de los materiales a usar en los diferentes trabajos y dar la respectiva aprobación.
- Realizar visitas periódicas y evaluar el estado y funcionamiento de equipos e instalaciones.
- Recibir, clasificar, analizar, distribuir órdenes de trabajo, de acuerdo con los diferentes servicios de mantenimiento, llevar controles y evaluar la calidad de los trabajos finalizados.
- Observar el estado de equipo e instrumentos de trabajo y vela por su correcto funcionamiento.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.
---	--

### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con equipo y herramientas de construcción

### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Curso en técnicas de albañilería, carpintería o protección de superficies.

### FORMACION COMPLEMENTARIA.

MANTENIMIENTO Y OBRAS (ALBAÑILERIA, EBANISTERIA Y CARPINTERIA)

SALUD LABORAL

### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo.

Referencia última actualización:

Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011.

Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinentes, vigente a partir del 16 de febrero de 2012.

Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012. Actualización segunda edición diccionario de competencias del 21/11/2012, vigente del 26 de noviembre de 2012.

Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015.

Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2017, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 04 de abril, 2017.

Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 de julio 2017



**I. IDENTIFICACION**

TECNICO GENERAL EN PLANEAMIENTO ESPACIAL MECÁNICO/A PRECISIÓN

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO ESPACIAL	TECNICO	GENERAL	23	020505-482

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Programas técnicos (INA, IPEC, y otros) ó técnico medio en mecánica de precisión.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza la fabricación de piezas de mecánica de precisión y de sistemas mecánicos electro-soldados, electromecánicas de bajo, mediano y alta dimensión.	-	Revisar factibilidad de construcción y materiales requeridos para atender solicitud de elaboración de prototipo presentado por los usuarios.
	-	Diseñar la propuesta de fabricación de piezas o equipo a ejecutar.
	-	Realizar la lista de materiales, herramientas o equipos cuando se requiere.
	-	Realizar instalaciones electromecánicas.
	-	Interpretar planos electromecánicos, diagramas de control eléctrico y electromecánico y otros similares.
	-	Fabricación se sistemas mecánicos electro-soldados.
	-	Diseñar y construir dispositivos electromecánicos.
	-	Fabricar las piezas o equipo y realizar el ensamble cuando sea requerido.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de piezas, equipos y maquinaria.	-	Velar por la calidad de trabajos solicitados de sus colaboradores
	-	Monitorear, la condición de funcionamiento de los sistemas electromecánicos.
	-	Dar seguimiento y controlar la ejecución de mantenimientos contratados en sistemas electromecánicos especializados.
	-	Revisar labores técnicas variadas y difíciles de instalación.
	-	Diagnosticar y reparar instalaciones y equipo.
	-	Dar mantenimiento en sistemas de bombeo, generadores eléctricos, sistemas de detección de incendio, de suspensión de incendio.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	-	Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	-	Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	-	Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	-	Mantener actualizado el inventario de activos fijos.
---	---	--

- Velar por el buen uso de materiales requeridos, equipos y herramientas que se utilizan, así como llevar archivos y controles
- Dar apoyo en giras de campo especializadas en proyectos de investigación.
- Realizar inventarios sobre materiales, repuestos, herramientas y equipo existentes.
- Coordinar trabajos técnicos con otros cargos de mayor, igual o menor nivel.
- Atiende y evacua consultas técnicas de los usuarios internos, relacionados con la actividad que se realiza.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con mecánica de precisión.

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Programas técnicos (INA, IPEC, y otros) ó técnico medio en mecánica de precisión.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

MANTENIMIENTO Y OBRAS (ALBAÑILERIA, EBANISTERIA Y CARPINTERIA)

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

SALUD LABORAL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

I. IDENTIFICACION

TECNICO GENERAL EN PLANEAMIENTO ESPACIAL ELECTROMECHANICO/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO ESPACIAL	TECNICO	GENERAL	23	020505-67

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

Realiza mantenimiento preventivo y correctivo relacionado con la infraestructura institucional.

ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

RESULTADOS

Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas electromecánicos, eléctricos y electrónicos a conformidad, según norma vigente

Listados de materiales elaborados y calculados, según norma vigente

Herramientas o equipo de seguridad utilizado en forma adecuada, según norma.

Diagramas y planos mecánicos y eléctricos, interpretados

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLER EN LETRA (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO EN EDUCACIÓN MEDIA

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO POR MADUREZ SUFICIENTE

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN POR SUFICIENCIA (MEP-EDUC. ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS Y LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Programas técnicos (INA, IPEC, y otros) ó técnico medio en electromecánica, electrónica, electrotécnia.

FUNCION

ACTIVIDADES

Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos, electrónicos.

- Dar mantenimiento en sistemas de bombeo, generadores eléctricos, sistemas de detección de incendio, de suspensión de incendio.
- Instalar, revisar y reparar redes hidráulicas, destacar tuberías de agua potable y de aguas negras, así como lavamanos, servicios sanitarios, fregaderos, bombas de agua, termos de agua caliente y otros.
- Realizar labores mecánicas, hidráulicas y eléctricas variadas de instalación

- Monitorear, mediante software especializados, la condición de funcionamiento de los sistemas electromecánicos seleccionados.
- Interpretar planos electromecánicos, diagramas de control eléctrico y electromecánico y otros similares.
- Coordinar con proveedores la ejecución de mantenimientos contratados en sistemas de aire acondicionado especializados ubicados en los diferentes campus (central o periféricos).
- Diagnosticar y reparar instalaciones y equipo electromecánico, electrónicos y otros similares.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza instalaciones electromecánicas de bajo, mediano y alta dimensión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar instalaciones eléctricas, telefónicas, digitales, analógica e IP.</li> <li>- Coordinar, dar seguimiento y evaluar la calidad de trabajo realizado de los contratistas encargados de realizar las instalaciones electromecánicas contratadas.</li> <li>- Realizar instalaciones electromecánicas en sistemas hidráulicos, mecánicos de control u otros.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar inventarios sobre existencias de repuestos, herramientas y equipo en general, relacionados con el área que atiende.</li> <li>- Elaborar el listado de materiales requeridos por cada trabajo de conformidad con la normativa nacional vigente.</li> <li>- Mantener el orden y aseo en las áreas de trabajo, equipo y herramientas de trabajo</li> <li>- Atender y evacuar consultas técnicas de usuarios internos, relacionadas con la actividad que realiza.</li> <li>- Velar por el buen uso de materiales requeridos, equipos y herramientas que se utilizan, así como llevar archivos y controles</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con instalaciones eléctricas

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Programas técnicos (INA, IPEC, y otros) ó técnico medio en electromecánica, electrónica, electrotécnia.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

MANTENIMIENTO Y OBRAS ( ELECTROMECHANICA)

MANTENIMIENTO Y OBRAS ( ELECTRONICA)

SALUD LABORAL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1



**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización: Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinentes, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012. Actualización segunda edición diccionario de competencias del 21/11/2012, vigente del 26 de noviembre de 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2017, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 04 de abril, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 de julio 2017. Informe UNA-AOTCVC-ICRT-24-2019, vigente 23 de julio 2019 mediante oficio UNA-VADM-OFIC-1224-2019 de la vicerrctoría de Administración

### I. IDENTIFICACION

TECNICO GENERAL EN PLANEAMIENTO ESPACIAL CARPINTERO, ALBAÑIL, PINTOR/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO ESPACIAL	TECNICO	GENERAL	23	020505-68

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Participa y asegura las condiciones de utilización de infraestructura y equipos

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

Infraestructura, sistemas y equipo en condición de utilización. (mantenimiento preventivo y correctivo)

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLER EN LETRA (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO EN EDUCACIÓN MEDIA

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO POR MADUREZ SUFICIENTE

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN POR SUFICIENCIA (MEP-EDUC. ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS Y LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso relacionado con técnicas de albañilería, carpintería y protección de superficies

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Realiza actividades de mantenimiento y reparación en edificios, instalaciones, equipos y mobiliario en general.

- Construir, reparar o reconstruir estructuras de madera o concreto, tales como: cielo rasos, paredes, puertas, ventanas, armarios o estantes, gradas, cubículos, aulas, escritorios, pizarras y otros similares.
- Realizar labores de pintura de muebles y edificios, para lo cual debe preparar la pintura, efectuar combinaciones de colores, limpiar, raspar y lijar superficies y aplicar la pintura a barniz según corresponda.
- Instalar, acondicionar y reparar redes de cañería, cerraduras, llavines, vidrios, puertas, ventanas, techos, pisos y otros.

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Participa en el proceso de evaluación del desempeño

- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.

- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	- Evacúa consultas y brinda asesoría en el campo de su especialidad.
---	--

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con equipo y herramientas de construcción

**REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Curso relacionado con técnicas de albañilería, carpintería y protección de superficies

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

MANTENIMIENTO Y OBRAS (ALBAÑILERIA, EBANISTERIA Y CARPINTERIA)

SALUD LABORAL

**COMPETENCIAS**

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo.

Referencia última actualización

Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011.  
Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011

Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación  
Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero, 2012

<td colspan="7" class="xl78" style="height:13.2pt;width:557pt" height="18" width="740">Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012

Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015.

Informe

UNA-AOTCVC-IMPC 06-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 04 de abril, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 de julio 2017

### I. IDENTIFICACION

TECNICO GENERAL EN PLANEAMIENTO ESPACIAL TECNICO/A EN AIRE ACONDICIONADO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO ESPACIAL	TECNICO	GENERAL	23	020505-70

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Realiza mantenimiento preventivo y correctivo relacionado con la infraestructura institucional

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado a conformidad, según norma vigente

Listados de materiales elaborados y calculados, según norma vigente

Herramientas o equipo de seguridad utilizado en forma adecuada, según norma.

Reportes, elaborados, atendidos y entregados

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLER EN LETRA (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO EN EDUCACIÓN MEDIA

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO POR MADUREZ SUFICIENTE

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN POR SUFICIENCIA (MEP-EDUC. ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS Y LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Programas técnicos relacionados con el área de refrigeración y aire acondicionado o Técnico Medio en Mantenimiento Industrial (aplica solo para concurso externo).

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de aire acondicionado en los diferentes campus universitarios (central y periféricos).	-	Dar mantenimiento en sistemas de aire acondicionado (VRV, Schiller, Splits, manejadoras u otros)
	-	Realizar labores técnicas variadas y difíciles de instalación.
	-	Coordinar con proveedores la ejecución de mantenimientos contratados en sistemas de aire acondicionado especializados ubicados en los diferentes campus (central o periféricos).

- Interpretar planos electromecánicos, diagramas de control eléctrico y electromecánico y otros similares.
- Monitorear, mediante software especializados, la condición de funcionamiento de los sistemas electromecánicos seleccionados.
- Diagnosticar y reparar instalaciones y equipos de aire acondicionado.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza instalaciones electromecánicas de bajo, mediano y alta dimensión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar, dar seguimiento y evaluar la calidad de trabajo realizado de los contratistas encargados de realizar las instalaciones en sistemas de aire acondicionado contratado.</li> <li>- Realizar instalaciones mecánicas de aire acondicionado.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar inventarios sobre existencias de repuestos, herramientas y equipo en general, relacionados con el área que atiende.</li> <li>- Atiende y evacua consultas técnicas de los usuarios internos, relacionados con la actividad que se realiza.</li> <li>- Velar por el buen uso de materiales requeridos, equipos y herramientas que se utilizan, así como llevar archivos y controles</li> <li>- Elaborar el listado de materiales requeridos por cada trabajo de conformidad con la normativa nacional vigente.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con el área de refrigeración y aire acondicionado.

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Programas técnicos relacionados con el área de refrigeración y aire acondicionado o Técnico Medio en Mantenimiento Industrial (aplica solo para concurso externo).

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO

SALUD LABORAL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011 Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero, 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 201 Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir

## NOTAS.

del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 04 de abril, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 de julio 2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-05-2019, vigente 22/03/2019, mediante oficio de la Vicerrectoría de Administración UNA-VADM-OFIC-429-2019 (cambia req. indispensable y técnico)

### I. IDENTIFICACION

TECNICO ANALISTA EN PLANEAMIENTO ESPACIAL EBANISTA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO ESPACIAL	TECNICO	ANALISTA	24	020705-71

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Soporte técnico al área de mobiliario e infraestructura institucional

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Mobiliario diseñado, elaborado e instalado

Diagramas y planos, interpretados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLER EN LETRA (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO EN EDUCACIÓN MEDIA

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO POR MADUREZ SUFICIENTE

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN POR SUFICIENCIA (MEP-EDUC. ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS Y LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso técnicas de la industria del mueble (ebanistería)

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Diseña y elabora mobiliario institucional.	-	Interpretar bocetos, hacer cálculos sobre las cantidades de materiales requeridos y elabora el mobiliario.
	-	Apoya la ejecución de los planes operativos de mantenimiento de la infraestructura
	-	Instalar el mobiliario en condiciones de utilización
	-	Diseñar y elaborar mobiliario de oficina, según especificaciones técnicas requeridas

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	-	Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
---	---	--



- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.
---	--

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con equipo y herramientas de construcción

**REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Curso técnicas de la industria del mueble (ebanistería)

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

MANTENIMIENTO Y OBRAS (ALBAÑILERIA, EBANISTERIA Y CARPINTERIA)

SALUD LABORAL

**COMPETENCIAS**

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo  
Referencia última actualización

Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011

Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero, 2012

<col width="74">

Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012

Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015.

Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 04 de abril, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 de julio 2017

### I. IDENTIFICACION

TECNICO ANALISTA EN PLANEAMIENTO ESPACIAL ELECTROMECHANICO/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO ESPACIAL	TECNICO	ANALISTA	24	020705-72

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Coordina aspectos técnicos de la construcción y mantenimiento de la infraestructura electromecánica

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Coordinaciones técnicas con colaboradores o representantesw externos atendidos a conformidad

Equipo, materiales, herramientas, inventariados y controlados.

Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas electromecánicos, eléctricos y electrónicos a conformidad, según norma vigente

Herramientas o equipo de seguridad utilizado en forma adecuada, según norma.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO EN ELECTROMECAÁNICA

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO EN ELECTRÓNICA EN MANTENIMIENTO

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO EN ELECTRÓNICA INDUSTRIAL

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO EN ELECTROTECNIA

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO EN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Coordina, controla y ejecuta actividades de instalación, reparación y mantenimiento de sistemas y equipos electromecánicos

- Recibir, clasificar, analizar y distribuir órdenes de trabajo.
- Velar por la calidad de trabajos solicitados de sus colaboradores
- Coordinar las labores de técnicos externos que son contratados en forma especial.
- Coordinar y ser parte de la ejecución de las labores que se presentan en la realización de los diferentes trabajos de mantenimiento de infraestructura (incluye interpretar planos, diagramas y otros similares, lo eléctrico, aire acondicionado, soldadura, carpintería, albañilería, pintura, fontanería, ebanistería y otros, según trabajo).

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos, electrónicos.

- Dar mantenimiento en sistemas de bombeo, generadores eléctricos, sistemas de detección de incendio, de suspensión de incendio.
- Revisar labores técnicas variadas y difíciles de instalación.
- Diagnosticar y reparar instalaciones y equipo electromecánico, eléctrico y otros.

- Atiende y evacua consultas técnicas de los usuarios internos, relacionados con la actividad que se realiza.
- Coordinar con proveedores la ejecución de mantenimientos contratados en sistemas electromecánicos especializados ubicados en los diferentes campus (central o periférico).
- Monitorear, mediante software especializados, la condición de funcionamiento de los sistemas electromecánicos seleccionados.
- Interpretar planos electromecánicos, diagramas de control eléctrico y electromecánico y otros similares.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza instalaciones electromecánicas de bajo, mediano y alta dimensión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar instalaciones eléctricas, telefónicas, digitales, analógica e IP.</li> <li>- Coordinar, dar seguimiento y evaluar la calidad de trabajo realizado de los contratistas encargados de realizar las instalaciones electromecánicas contratadas.</li> <li>- Realizar instalaciones electromecánicas en sistemas hidráulicos, mecánicos de control u otros.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Coordina trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar inventarios sobre materiales, repuestos, herramientas y equipo existentes.</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> <li>- Velar por el buen uso de materiales requeridos, equipos y herramientas que se utilizan, así como llevar archivos y controles</li> <li>- Elaborar el listado de materiales requeridos por cada trabajo de conformidad con la normativa nacional vigente.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con sistemas electromecánicos

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

MANTENIMIENTO Y OBRAS ( ELECTRONICA)

SALUD LABORAL

COMPETENCIAS			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

NOTAS.

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. NOTA IMPORTANTE: A parte del Técnico medio, se requiere como educación formal indispensable el título de Bachiller Educación Media (Secundaria completa): DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN LETRAS DIPLOMA CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS Y LETRAS CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN POR SUFICIENCIA (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA) CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS BACHILLERATO POR MADUREZ SUFICIENTE BACHILLERATO EN EDUCACIÓN MEDIABACHILLER EN LETRAS (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011 Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero, 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012 Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 4 de abril, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 de julio 2017 Informe UNA-AOTCVC-ICRT-24-2019, vigente 23 de julio 2019 mediante oficio UNA-VADM-OFIC-1224-2019 de la vicerrctoría de Administración

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN PLANEAMIENTO ESPACIAL TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO ESPACIAL	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030305-347

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta actividades relacionados con la gestión de procesos administrativos.	- Establecer y desarrollar el plan anual de trabajo y cronograma.
	- Participar en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual Institucional, Presupuesto, Plan Estratégico, Control Interno, entre otros.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Gestiona y controla los sistemas de tratamientos de aguas residuales asi como su linea de interconexiones (lodos, alcantarillados, tubería y sistema de tratamiento	- Establecer las condiciones técnicas de los sistemas de tratamiento que se incluyen en los proyectos constructivos.
	- Asegurar la existencia de insumos y equipos para la planta de tratamiento (reactivos químicos, insumos auxiliares para monitoreo, entre otros)
	- Proponer programas para mejorar los procesos unitarios presentes en las plantas de tratamiento de la Universidad Nacional y presentarlos ante las instancias correspondientes.
	- Controlar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgo de trabajo en las plantas de tratamiento
	- Establecer las acciones correctivas cuando los sistemas presentan alguna falla
	- Llevar el control de las labores de operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento en conjunto con el operario
	- Supervisar la ejecución de actividades de operación que se realizan en las diferentes plantas de tratamiento
	- Supervisar los indicadores físicos, químicos y biológicos de los sistemas de tratamiento de aguas residuales
	- Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de medida ubicados dentro de los laboratorios de las plantas de tratamiento
	- Gestionar la limpieza de las instalaciones para adecuarlas a las exigencias ambientales
	- Gestionar los procesos de secado de lodo y su correcta disposición
	- Coordinar con los laboratorios externos para el muestreo y análisis de aguas residuales para el reporte operacional
	- Realizar el análisis de los datos de la calidad del agua
	- Elaborar y firmar informes técnicos y operacionales sobre el estado del sistema de tratamiento y la calidad del agua para instancias internas y externas.
- Realizar la supervisión constante de los sistemas de tratamiento.	
- Controlar el funcionamiento de la red de alcantarillado interno y asegurar que se canalicen todas las aguas residuales a las plantas de tratamiento.	
- Controlar el proceso de pre tratamiento, tamices y trampas de grasas (cocinas y sodas dentro de los campus).	

- Elaborar y actualizar manuales de procedimientos, protocolos, metodologías de trabajo e instrumentos de apoyo

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar asesoría y evacuar consultas a usuarios internos y externos.</li> <li>- Asistir a reuniones o comisiones internas y externas de trabajo y brindar asesoría técnica e información general atinente a su cargo y proceso.</li> <li>- Diseñar e implementar programas de capacitación (cursos ,talleres, charlas, visitas guiadas en materia de tratamiento de aguas residuales)</li> <li>- Representar o acompañar al superior jerárquico en reuniones o comisiones cuando se le asigne</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con sistemas de tratamiento de aguas residuales

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DESARROLLO DE PROYECTOS

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

OBRAS E INFRAESTRUCTURA

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

#### NOTAS.

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN PLANEAMIENTO ESPACIAL ARQUITECTO/A INGENIERO/A

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

PLANEAMIENTO ESPACIAL

PROFESIONAL

ASISTENCIAL

32

030305-74

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica.

#### ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional, influye en los demás como mentor o líder &nbsp;de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. &nbsp;Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona mejora en la gestión del campo de trabajo en el que se desempeñe. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados o de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

#### RESULTADOS

Modelos estructurales de edificaciones, hojas de cálculo, bosquejos, croquis y dibujos detallados de elementos estructurales, elaborados.

Mobiliario y obras menores, diseñado e inspeccionado.

Usuarios internos y externos orientados, asistidos y atendidos.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN E INGENIERÍA DE LA CONSTRUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA CONSTRUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA CIVIL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA GEOTÉCNICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA CIVIL ÉNFASIS EN ESTRUCTURAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS BÁSICAS PARA LA INGENIERÍA CIVIL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARQUITECTURA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DISEÑO INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DISEÑO DEL ESPACIO INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DISEÑO Y DECORACIÓN DE INTERIORES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DISEÑO URBANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARQUITECTURA Y URBANISMO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PAISAJISMO Y DISEÑO DEL SITIO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARQUITECTURA TROPICAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARQUITECTURA Y CONSTRUCCIÓN

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades de etapa inicial al desarrollo de infraestructura institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en los procesos de inspección y diseños estructurales (incluye la supervisión de la disciplina del personal asignado, la eficiencia y calidad de trabajo).</li> <li>- Determinar requerimientos de materiales y realiza pedidos (investiga calidad y precio de los materiales, revisa condiciones de contratos y garantías, maneja información para la toma de decisiones, según los requerimientos de las obras, entre otras).</li> <li>- Elaborar informes técnicos (de gastos de materiales, suministros, control de ejecución de las obras, de labores, etc.)</li> <li>- Participar en la elaboración de presupuesto y la definición de la cantidad de materiales para los elementos estructurales y obra en general.</li> <li>- Preparar planillas, presupuestos y estadísticas de obras menores.</li> <li>- Asiste en la gestión de trámites relacionados con administración universitaria que propician procesos de desarrollo de infraestructura universitaria, tales como: exoneraciones, oficios, toma de minutas, asistencia a reuniones, cotizaciones de materiales y trámites ante las municipalidades, colegios profesionales, ministerios u otras entidades gubernamentales.</li> <li>- Dibujar, interpretar croquis o planos de construcción de obra civil y edificación, hacer el montaje de modelos estructurales de edificaciones de uno o varios niveles, dibujos detallados de elementos estructurales, interpretar resultados derivados de estudios técnicos (análisis estructural) u otros, según requerimiento de los/as Arquitectos/as o Ingenieros/as Civiles.</li> <li>- Coordinar acciones para el análisis y solución de problemas relacionados con las obras u otros asuntos atinentes. Esta acción se realiza en etapa inicial (anteproyecto), de ejecución o cierre (inspección). Implica realizar presentaciones gráficas para presentar al usuario el proyecto propuesto.</li> <li>- Ejecutar levantamientos físicos y fotográficos, valorando las condiciones del sitio, los cuales sirven como base para el diseño solicitado por el usuario.</li> <li>- Retirar y transportar materiales y suministros a las bodegas y obras de construcción (incluye fiscalizar el flujo de materiales)</li> <li>- Realizar bajada de cargas de edificio a través de la interpretación de planos esquemáticos y detallados de propuestas estructurales específicas.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Diseño e inspección de obras menores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear, diseñar, organizar, dirigir e inspeccionar obras menores y remodelaciones pequeñas, así como elaborar cronogramas de trabajo para la realización de las obras menores en las fechas establecidas.</li> <li>- Elaborar planos constructivos y especificaciones técnicas para obras menores y remodelaciones pequeñas.</li> <li>- Inspeccionar, evaluar y coordinar acciones con otros profesionales y elaborar reportes de carácter técnico.</li> <li>- Realizar inspecciones de los diseños de obras menores y remodelaciones pequeñas y elaborar reportes de carácter técnico de los mismos.</li> <li>- Revisar y controlar las obras menores y remodelaciones pequeñas.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Diseño e inspección de mobiliario para obras menores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar estudios preliminares de mobiliario requerido y la ubicación idónea, según la infraestructura diseñada.</li> <li>- Dar apoyo en el cálculo de estimaciones presupuestarias o cuadros de costos y especificaciones técnicas de mobiliario.</li> </ul>



- Dibujar y diseñar el mobiliario que requieren las diferentes áreas de la institución.
- Coordinar con los usuarios sobre las especificaciones técnicas y necesidades de mobiliario, según estándares o especificaciones.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a reuniones o comisiones internas y externas de trabajo y brindar asesoría técnica e información general atinente a su cargo y proceso.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con técnicas en diseño y dibujo arquitectónico

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

OBRAS E INFRAESTRUCTURA

COMUNICACIÓN

COMPETENCIAS			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas del proceso, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo.

Referencia  
última actualización

Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011.  
Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011

Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación  
Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero, 2012

Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización  
Segunda Edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012

## NOTAS.

Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015.

Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015.

Informe PDRH-OTCVC-IMP-05-2013, aprobado el 21 de junio del 2013, se ajusta y actualiza en la web el 23/7/14

Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012, actualización  
Segunda Edición Diccionario de Competencias. Vigente a partir del 26 de noviembre, 2012.

Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación  
Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente. Vigente a partir del 16 de febrero, 2012.

Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, actualización  
Diccionario de Competencias. Vigente a partir del 23 de noviembre de 2011.

Informe  
UNA-AOTCVC-IMPC-02-2016. Actualización de Perfiles cargos de confianza, vigente a partir del 24 de octubre, 2016. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 de julio 2017

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN PLANEAMIENTO ESPACIAL INGENIERO/A TOPOGRAFO/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO ESPACIAL	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030305-75

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica.

#### ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional, influye en los demás como mentor o líder &nbsp;de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. &nbsp;Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona mejora en la gestión del campo de trabajo en el que se desempeñe. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados o de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

#### RESULTADOS

Inspecciones de terrenos, análisis de viabilidad, planos catastrados y permisos de construcción, analizado y tramitado.

Usuarios internos y externos orientados, asistidos y atendidos.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TOPOGRAFÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TOPOGRAFÍA Y CATASTRO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA TOPOGRÁFICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA TOPOGRAFÍA Y GEODESIA

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta revisiones y estudios topográficos en etapa inicial al desarrollo de infraestructura institucional.	-	Ejecutar levantamientos topográficos.
	-	Dibujar planos topográficos con curvas de nivel, perfiles longitudinales y transversales o mapas temáticos.
	-	Elaborar planes de trabajo a ejecutar en las giras a Sedes.
	-	Realizar el análisis de movimientos de tierra, cálculo de volúmenes de tierra corte/relleno.
	-	Dar mantenimiento al equipo topográfico y gestionar las tareas de mantenimiento y ajuste del mismo.
	-	Ejecutar replanteos topográficos, según necesidad o requerimiento.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Asiste en la gestión de trámites relacionados con administración universitaria que propician procesos de desarrollo de infraestructura universitaria.	-	Ejecutar investigaciones en el Registro Público de la propiedad en relación con las propiedades inscritas. Esta actividad implica que si se detectan anomalías, deberá verificar la veracidad de los datos y gestionar la corrección.
	-	Gestionar ante el Registro Público de la Propiedad y Catastro Nacional la inscripción de planos de terrenos pertenecientes a la Universidad Nacional. La actividad implica recolectar documentación y dar seguimiento a los procedimientos hasta que estén debidamente inscritos.

- Ejecutar trámites relacionados con la administración universitaria, tales como: declaración de bienes inmuebles, visados municipales, uso de suelo u otros previos relacionados con el desarrollo de infraestructura institucional.
- Ejecutar trámites en el Registro Público de la Propiedad, tales como: solicitudes de certificaciones registrales, planos catastrados, consultas en las bases de datos y mapas de la Oficina del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, gestión de apelaciones, retiro de planos u otros relacionados.
- Ejecutar consultas o realizar análisis de tipo registral en las distintas plataformas de información pública para la ejecución de la función (algunas de estas fuentes son Sistemas o bases de datos de administrador de proyectos topográficos)
- Digitalizar y actualizar datos correspondientes a los planos de las propiedades de la UNA.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Asistir a reuniones o comisiones internas y externas de trabajo y brindar asesoría técnica e información general atinente a su cargo y proceso.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución. - Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo. - Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con técnicas en diseño y dibujo topográfico

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

OBRAS E INFRAESTRUCTURA

COMUNICACIÓN

CIENCIAS GEOGRAFICAS Y RELACIONADOS

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas del proceso, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011 Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero, 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012 Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 de julio 2017



I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN PLANEAMIENTO ESPACIAL INGENIERO/A ELECTROMECHANICO/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO ESPACIAL	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030305-76

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica.

ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional, influye en los demás como mentor o líder de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona mejora en la gestión del campo de trabajo en el que se desempeñe. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados o de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

RESULTADOS

Equipo eléctrico, mecánico y de telecomunicaciones (transformadores, centros de carga, supersores de pico, medidores UPS, plantas eléctricas, bombas de agua, tanques hidroneumáticos instalados y controlados.

Proyectos y obras electromecánicas ejecutadas.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TOPOGRAFÍA
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TOPOGRAFÍA Y CATASTRO
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA TOPOGRÁFICA
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA TOPOGRAFÍA Y GEODESIA
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN E INGENIERÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA CONSTRUCCIÓN
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA CIVIL
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA GEOTÉCNICA
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA CIVIL ÉNFASIS EN ESTRUCTURAS
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS BÁSICAS PARA LA INGENIERÍA CIVIL
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARQUITECTURA
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DISEÑO INDUSTRIAL
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DISEÑO DEL ESPACIO INTERNO
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DISEÑO Y DECORACIÓN DE INTERIORES
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DISEÑO URBANO
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARQUITECTURA Y URBANISMO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PAISAJISMO Y DISEÑO DEL SITIO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARQUITECTURA TROPICAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARQUITECTURA Y CONSTRUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA ELECTROMECAÁNICA ÉNFASIS MANTENIMIENTO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INSTALACIONES MECÁNICAS INDUSTRIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA MECÁNICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA MECATRÓNICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA MECÁNICA ÉNFASIS SISTEMAS DE MANUFACTURA Y MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA MECÁNICA Y ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA MECÁNICA Y MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA ELÉCTRICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA ELÉCTRICA ÉNFASIS COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DE DATOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA ELÉCTRICA ÉNFASIS CONTROL ELECTRÓNICO DIGITAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA ELÉCTRICA ÉNFASIS ELECTRÓNICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA ELÉCTRICA ÉNFASIS SISTEMAS DE ENERGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA ELÉCTRICA ÉNFASIS SISTEMAS DE POTENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA ELECTRÓNICA TELECOMUNICACIONES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA ELÉCTRICA ÉNFASIS TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA ELÉCTRICA ÉNFASIS SISTEMAS DIGITALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA ELÉCTRICA ÉNFASIS COMUNICACIONES DIGITALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA ELÉCTRICA ÉNFASIS SISTEMAS DE BAJA Y ALTA TENSIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INSTALACIONES ELÉCTRICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SISTEMAS DE POTENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA ELECTROMECAÁNICA

FUNCION	ACTIVIDADES
Programa y supervisa los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, dispositivos y sistema de tratamiento de aguas residuales y áreas electromecánicas de la Universidad Nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender reuniones propias del área electromecánica.</li> <li>- Colaborar en la planificación, programación y elaboración de planes de trabajo de área operativas del programa.</li> <li>- Coordinar y supervisar la instalación de equipos.</li> <li>- Determinar los requerimientos de materiales y realizar los pedidos.</li> <li>- Realizar cálculos para estimar costos de proyectos específicos.</li> <li>- Elaborar diagramas de proyección de obras y labores internas de mantenimiento.</li> </ul>

- Participar en la formulación del plan, presupuesto anual y cronograma de actividades.
- Participar en el trámite de cotizaciones.
- Planear, organizar y supervisar obras electromecánicas, ampliaciones y remodelaciones.
- Ejecutar proyectos y obras electromecánicas.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Programa y supervisa los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y dispositivos del área electromecánica.	- Interpretar planos constructivos físicos y digitales.
	- Programar y distribuir las órdenes de trabajo.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	- Asistir a reuniones o comisiones internas y externas de trabajo y brindar asesoría técnica e información general atinente a su cargo y proceso.
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con técnicas en electricidad, mecánica y telecomunicaciones

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

OBRAS E INFRAESTRUCTURA

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas del proceso, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011 Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero, 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012 Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 de julio 2017





PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL EJECUTIVO EN PLANEAMIENTO ESPACIAL ELECTRONICO-TELEMATICO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO ESPACIAL	PROFESIONAL	EJECUTIVO	34	030605-346

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso Lenguajes de Programación o Manejo de equipo e instrumentalización de monitoreo geofísico.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Configura, implementa, desarrolla y da mantenimiento a la arquitectura e infraestructura de red telemática y de telecomunicaciones geofísica del OVSICORI.	-	Ejecutar el proceso de actualización, inclusión, modificación de datos en los sistemas de comunicación o en la infraestructura de red telemática existente
	-	Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con su ámbito de acción
	-	Ejecutar respaldos de los sistemas de comunicación, según responsabilidad
	-	Le puede corresponder instalar, dar mantenimiento, monitorear, cumplir con las normas de cableado estructurado y d seguridad en servidores tecnológicos y de comunicación con los puestos técnicos
	-	Elaborar manuales de uso y documentación técnica de los programas o soluciones propuestas o desarrolladas
	-	Capacitar a usuarios sobre el uso de equipos y programas
	-	Realizar pruebas de transmisión de datos para verificar la validez de los sistemas de comunicación o el funcionamiento de la infraestructura tecnológica
	-	Realizar diagnósticos de problemas que se presentan en los sistemas de comunicación e infraestructura y proponer posible solución
	-	Recopilar y determinar los requerimientos para la factibilidad y aplicación de soluciones de comunicación (implica estudio de especificaciones técnicas del equipo e instrumentos)
	-	Implementar y dar seguimiento de las soluciones tecnológicas de comunicación (implica verificar que los elementos físicos o tecnológicos correspondan con la especificación solicitada)
-	Ejecutar la configuración en los equipos de telecomunicaciones que corresponda, según proyecto académico	
-	Programar e instalar servidores de adquisición de datos o bases de datos para la recepción de señales de sistemas de monitoreo geofísico	
-	Ejecutar actividades propias de su área en coordinación con otras instancias universitarias	

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	-	Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.
---	---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	-	Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
---	---	--

- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con diseño, configuración, administración y monitoreo de equipo telemático

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Curso Lenguajes de Programación o Manejo de equipo e instrumentalización de monitoreo geofísico.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

INGLES INTERMEDIO

LENGUAJES DE PROGRAMACION

COMUNICACIÓN

CIENCIAS GEOGRAFICAS Y RELACIONADOS

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

#### NOTAS.

OBSERVACIONES Y NOTAS: En el apartado III REQUERIMIENTOS, el nivel de educación formal indispensable solamente aplica para concurso interno. En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe de asignación de cargos administrativos UNA-AOTCVC-INAC-45-2016, del 29 de julio de 2016, se solicita el perfil del cargo, se aprueba el 01/08/2016. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2018 vigente 23/05/2018 (nivel de educación formal indispensable aplican para concurso interno). Mantenimiento y actualización de perfiles. Se incluyen las siguientes carreras: EDUCACIÓN ÉNFASIS ENSEÑANZA ESPECIAL Y DIFICULTADES EMOCIONALES, ENSEÑANZA ESPECIAL Y DIFICULTADES y EDUCACIÓN ESPECIAL ÉNFASIS EN RETARDO MENTAL, homólogas al área de formación EDUCACIÓN y disciplina EDUCACIÓN ESPECIAL. 16/5/2023. Modificación de perfil según criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-125-2023 del 8 de noviembre de 2023, avalado mediante oficio UNA-VADM-OFFIC-2240-2023 del 10 de noviembre de 2023, aplicado el 15 de noviembre de 2023. Nota: Grado académico universitario de Posgrado (especialidad PSICOPEDAGOGÍA), equipara únicamente con el grado académico LICENCIATURA (especialidad PSICOPEDAGOGÍA). Modificación del perfil de puesto según ADENDA AL CRITERIO TÉCNICO UNA-AOTCVC-ICRT-125-2023, UNA-AOTCVC-ICRT-019-2024 09 de febrero de 2024, oficio de aval de Vicerrectoría de Administración, UNA-VADM-OFFIC-350-2024, del 14 de febrero de 2024, se agrega la siguiente observación: En el perfil de puesto PROFESIONAL EJECUTIVO EN VIDA ESTUDIANTIL PSICOPEDAGOGO/A, CÓDIGO DE PUESTO 030616-273, se mantendrá la especialidad de psicopedagogía.

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ANALISTA EN PLANEAMIENTO ESPACIAL INGENIERO/A FORESTAL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO ESPACIAL	PROFESIONAL	ANALISTA	35	030705-341

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Planea, diseña, organiza, dirige, evalúa y controla proyectos en el área forestal, en las Sedes, dentro del ámbito de la obra externa institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar información a los profesionales del área de Planeamiento Espacial sobre los costos globales y unitarios de las obras a realizar.</li> <li>- Elaborar informes periódicos sobre las labores realizadas (refiere a informes de avance o cumplimiento, según objetivos y metas establecidas en materia forestal</li> <li>- Dar apoyo a proyectos de construcción nuevos, ampliaciones, remodelaciones, anteproyectos, licitaciones u otras afines en el manejo de especies forestales.</li> <li>- Realizar cálculos para estimar costos de proyectos específicos.</li> <li>- Ejecutar evaluaciones de campo para el diagnóstico de la masa vegetal a controlar.</li> <li>- Proponer, organizar y dirigir la implementación de la estrategia de manejo forestal en las Sedes Universitarias.</li> <li>- Elaborar cronogramas de trabajo, presupuesto anual y otras acciones requeridas para la realización de las obras en las fechas establecida.</li> </ul>
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Elabora y presenta documentación legal para tramites ante instancias competentes nacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilar la información pertinente (legal, técnica otra) para ser tramitada ante instancias responsables del manejo forestal nacional</li> <li>- Realizar las solicitudes ante las instancias técnica nacionales del manejo forestal</li> <li>- Desarrollar las recomendaciones técnicas solicitadas por el equipo operador del manejo forestal</li> </ul>
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta inspecciones para determinar la viabilidad técnica desde su especialidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar estudios preliminares de la actividad técnica-forestal de los suelos y ubicación idónea de las especies según la infraestructura existente o propuesta</li> <li>- verificar las condiciones biológicas de las especies y su clasificación</li> <li>- Verificar las condiciones biológicas de las especies y su clasificación</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Elabora propuestas de diseño básicas como insumo para el diseño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizado el avance real de las programación y las intervenciones de las áreas verdes y especies en cada obra, así</li> </ul>
---	---

de los proyectos de infraestructura y planificación de las Sedes y fincas de la Universidad.

como los programas de recuperación forestal

- Coordinar y orientar el personal profesional, en el tipo de especies que se deben incluir en los programas de recuperación forestal o mantenimiento de especies remanes y de las plantadas en todas las Sedes, para la ejecución de tareas específicas requeridas en el desarrollo de las obras.
- Elaborar diseños de cobertura vegetal en coordinación con los directores de proyectos arquitectónicos

FUNCION	ACTIVIDADES
Promueve y elabora acciones para que la institución alcance la certificación de Carbono Neutral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar y diseñar de los sistemas de riego par las zonas verdes de todas las Sedes y fincas de la Universidad</li> <li>- Supervisar la planificación e implementación de los proyectos de arborización en coordinación con los distintos grupos ambientales y estudiantiles.</li> <li>- Dirigir y coordinar el inventario forestal presente en las sedes y fincas de la Universidad</li> <li>- Planificar y diseñar la siembra de tierra, recuperación de sustratos altamente nutricionales</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Programa y supervisa los planes preventivos y correctivos del mantenimiento de las áreas verdes institucionales en la coordinación con la Sección de Mantenimiento Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar proyectos y planes de forestación.</li> <li>- Ejercer control sobre los aspectos de orden técnico y el cumplimiento de medidas de seguridad e higiene ocupacional en las labores de campo, sedes y construcciones, según los diseños, planos y el personal asignado a éstos en el ámbito de especialidad.</li> <li>- Colaborar en la planificación, programación y elaboración de planes de trabajo de las áreas operativas en el programa.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Coordina y realiza actividades variadas de la Sección de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear, desarrollar e implementar planes de capacitación técnica al personal de mantenimiento de las zonas verdes institucionales</li> <li>- Ejecutar proyectos y planes forestales en conjunto con a sección de Mantenimiento (áreas verdes)</li> <li>- Determina los requerimientos de materiales e insumos para el mantenimiento de las zonas verdes a nivel institucional</li> <li>- Administrar el recurso humano y herramienta de equipo</li> <li>- Elaborar diagramas de proyección de obras y labores internas de mantenimiento de zonas verdes</li> <li>- Interpretar planos constructivos físicos digitales</li> <li>- Atender reuniones propias del mantenimiento de las zonas verdes</li> <li>- Participar en los diseños de estrategias de manejo forestal (poda, corta, controlada, sustitución)</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar informes y participar en las comisiones ambientales.</li> <li>- Realizar entrevistas, asistir a reuniones con diferentes funcionarios universitarios analizar consultas y hacer recomendaciones de asuntos racionados con sus funciones</li> <li>- Inspeccionar, supervisar y coordinar acciones con otros profesionales y elaborar reportes de carácter técnico, según el programa forestal o proyecto de siembra a cargo</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con el control y mantenimiento forestal

## REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

CONTRATACION ADMINISTRATIVA

INGLES BASICO

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

OBRAS E INFRAESTRUCTURA

COMUNICACIÓN

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

## NOTAS.

NOTAS IMPORTANTES: En el apartado III REQUERIMIENTOS, el nivel de educación formal indispensable solamente aplica para concurso interno. "Maestría Profesional en Derechos Humanos de la Niñez y la Adolescencia" incluida en el apartado de atinencias aplica cuando la persona oferente presenta formación de bachillerato universitario en Trabajo Social y la titulación de Maestría indicada, de manera que se equipara el grado de Licenciatura. Esta condición de nombramiento excluye la posibilidad de solicitar el reconocimiento del Factor: "Educación Formal Adicional a la Exigida por el Puesto" que define el Reglamento de Carrera Administrativa. Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-23-2017, se actualiza el perfil para el Catálogo de SIGESA, vigente a partir del 16/06/2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2018 vigente 23/05/2018 (nivel de educación formal indispensable aplican para concurso interno) Resolución UNA-PDRH-RESO-62-2019., (inclusión de carrera a las atinencias) Informe UNA-AOTCVC-ICRT-105-2019, se incluyen 2 actividades y 2 resultados, vigente a partir del 07/10/2019. Mediante correo electrónico del 05/10/2021, suscrito por Eugenia Gutiérrez, se ajusta a requerimiento deseable la carrera atinente de maestría y en el apartado de notas se aclara la aplicabilidad de la maestría.

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ANALISTA EN PLANEAMIENTO ESPACIAL ELECTROMECHANICO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO ESPACIAL	PROFESIONAL	ANALISTA	35	030705-348

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Gestiona proyectos en el área mecánica - eléctrica.	-	Ejecutar entrevistas, asistir a reuniones con diferentes usuarios, analizar consultas y hacer recomendaciones de asuntos relacionados con sus funciones.
	-	Analizar, planear, organizar y delimitar las condiciones y alcances de las obras electromecánicas de un anteproyecto o proyecto, según requerimientos de la Universidad Nacional.
	-	Ejecutar peritajes y tasaciones en instalaciones eléctricas y mecánicas.
	-	Elaborar estimación de materiales y costos de los sistemas electromecánicos para anteproyectos.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta, diseña, especifica, inspecciona y da por finalizado el diseño en el área electromecánica.	-	Verificar las condiciones generales actuales de las instalaciones electromecánicas existentes o nuevas.
	-	Interpretar resultados derivados de estudios técnicos.
	-	Elaborar memoria de cálculo, diseño, dimensionamiento, selección de equipos y materiales de instalaciones eléctricas (baja tensión) y mecánicas para el funcionamiento de los proyectos asignados.
	-	Verificar las estimaciones de costos y materiales de los trabajos a desarrollar de la obra electromecánica.
	-	Diseñar la trayectoria esquemática que en el sitio de la obra debe seguir el contratista con cada sistema. (La actividad requiere de la incorporación de detalles constructivos.)
	-	Documentar la recepción provisional y definitiva de obra electromecánica.
	-	Elaborar especificaciones técnicas. (Para esta actividad se requiere especificar características técnicas electromecánicas que deben tener los materiales y equipos a emplear en la obra de acuerdo con los requerimientos de la Universidad, así como con el procedimiento constructivo y de obra electromecánica.)
	-	Inspeccionar, mantener actualizado el avance electromecánico real de la programación de cada obra y dar por finalizado.
	-	Realizar inspecciones de campo de los diseños electromecánicos y elaborar reportes de carácter técnico.
	-	Asesorar, seleccionar, recomendar y supervisar la instalación y montaje de equipo de instalaciones eléctricas y mecánicas en edificios.
	-	Colaborar con el control sobre aspectos de orden técnico en las construcciones, según diseño, planos y personal asignado.
	-	Coordinar con los profesionales de las otras disciplinas involucrados en el proyecto, los aspectos técnicos necesarios para la correcta instalación y funcionamiento de los diferentes sistemas electromecánicos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Preparar y presentar informes de carácter técnico o de avance de las actividades que le son propias.
	- Evacuar consultas y asesorar en el campo de su especialidad.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con formulación y administración de proyectos

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

CONTRATACION ADMINISTRATIVA

INGLES BASICO

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

OBRAS E INFRAESTRUCTURA

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2



**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ANALISTA EN PLANEAMIENTO ESPACIAL RECURSOS HIDIRCOS

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO ESPACIAL	PROFESIONAL	ANALISTA	35	030705-445

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Organiza, coordina, ejecuta, da seguimiento y evalúa actividades académicas relacionadas con recurso hídrico y recursos naturales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y ejecutar actividades con instancias internas y externas relacionadas con el Programa Interdisciplinario de Investigación y Gestión del Agua.</li> <li>- Divulgar información y resultados de investigaciones de la temática del recurso hídrico.</li> <li>- Elaborar boletines con información del Programa Interdisciplinario de Investigación y Gestión del Agua.</li> <li>- Evaluar las actividades realizadas relacionadas con el recurso hídrico.</li> <li>- Participar en comisiones y redes a nivel nacional representando a la UNA en la temática del agua.</li> </ul>
--	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de formulación, integración, evaluación y control del plan estratégico y operativo del programa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.</li> <li>- Da seguimiento a actividades o proceso relacionados con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.</li> <li>- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el plan estratégico y operativo del programa.</li> </ul>
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadyuvar en los diferentes procesos de la instancia.</li> <li>- Coordinar el transporte, viáticos, ayudas económicas y apoyo técnico para la capacitación y asesoramiento en los procesos del programa.</li> <li>- Informar a usuarios internos y externos, sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.</li> </ul>
---	--

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con recurso hídrico

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

FORMACION COMPLEMENTARIA.

FORMACION DE FORMADORES

HIDROLOGIA

CIENCIAS GEOGRAFICAS Y RELACIONADOS

COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ANALISTA EN PLANEAMIENTO ESPACIAL ARQUITECTO/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO ESPACIAL	PROFESIONAL	ANALISTA	35	030705-79

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

La contribución del cargo está asociada a la toma de decisiones de alto nivel en un programa, macroproceso o proceso. &nbsp;Afecta a toda la organización, incide sustancialmente en la creación de valor en el área estratégica correspondiente.

ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional. Influye en los demás como mentor, líder o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona actualización tecnológica en los diversos campos de trabajo. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados y de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

RESULTADOS

Proyectos de construcción (edificación nueva, remodelación u otros), analizados, desarrollados, organizados, tramitados y licitados.

Contratos de obra revisados, evaluaciados, controlados y administrados.

Mobiliario, diseñado, instalado, inspeccionado, verificado en su calidad y entregado al usuario final.

Procedimientos de traslado y mudanza, atendidos.

Usuarios internos y externos, atendidos.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DISEÑO URBANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARQUITECTURA Y URBANISMO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PAISAJISMO Y DISEÑO DEL SITIO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARQUITECTURA TROPICAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARQUITECTURA Y CONSTRUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ESTUDIO DEL DISEÑO DEL ESPACIO, EL PRODUCTO Y LA IMAGEN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA CONSTRUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA CIVIL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA GEOTÉCNICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA CIVIL ÉNFASIS EN ESTRUCTURAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS BÁSICAS PARA LA INGENIERÍA CIVIL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARQUITECTURA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DISEÑO INDUSTRIAL

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona proyectos arquitectónicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretar resultados derivados de estudios técnicos y documento periciales.</li> <li>- Entrevistar, reunirse y definir alcances de nuevos proyectos con el usuario.</li> <li>- Investigar acerca de la situación y características del terreno que será utilizado.</li> <li>- Proponer, de forma gráfica y escrita, las conclusiones de los estudios preliminares, la viabilidad técnica del proyecto u otras relacionadas, según corresponda.</li> <li>- Solicitar los estudios técnicos pertinentes donde se realizarán las obras para establecer la viabilidad de la ubicación de la infraestructura.</li> <li>- Analizar, en forma conjunta con jefes o equipo de trabajo y usuario, la viabilidad del proyecto.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Diseña proyectos arquitectónicos. (El diseño debe fundamentarse en innovaciones técnicas sustentables y sistemas de protección ambiental)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar anteproyectos para nueva obra, ampliación, remodelación, planes maestros para conjuntos arquitectónicos y propuestas paisajistas. Implica considerar criterios de diseño tales como: funcionalidad, estética, seguridad, confort del usuario, uso adecuado de materiales y tecnologías constructivas, etc.</li> <li>- Diseñar y ejecutar edificaciones y espacios urbanos aptos para aplicar o adaptar los términos de la ley 7600.</li> <li>- Redactar informes, solicitudes y diversos oficios dirigidos a lo interno de la institución, al contratista o a otros entes externos, con el fin de facilitar la ejecución de las obras.</li> <li>- Recopilar y organizar documentos de aval, cambio u otros que respalden el desarrollo arquitectónico.</li> <li>- Revisar y tramitar facturas presentadas por el contratista por avance en las obras, según la programación establecida.</li> <li>- Presentar propuestas desarrolladas ante usuarios y autoridades universitarias.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Diseña y ejecuta proyectos de mobiliario institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorar, levantamiento físico y fotográfico del espacio y diseñar el mobiliario, según solicitud.</li> <li>- Revisar especificaciones del cartel correspondiente y participar del análisis técnico de ofertas y muestras.</li> <li>- Elaborar y proponer formularios u otras herramientas que permitan facilitar la aplicación de procedimientos y servicio al usuario.</li> <li>- Coordinar la instalación del mobiliario, inspeccionar, dar por recibido en forma definitiva y entregar el proyecto de mobiliario al usuario. La gestión implica coordinar con la jefatura de procesos de mantenimiento de obra civil.</li> <li>- Revisar, corregir y homologar estándares y simplificación de procedimientos en el área de mobiliario.</li> <li>- Definir y ordenar el inicio y revisión de los cronogramas.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> </ul>

- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Coordina procesos de alquiler de mobiliario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en el inventario, valoración y redistribución de mobiliario existente durante procedimientos de traslado y mudanza.</li> <li>- Coordinar o participar en la gestión de mobiliario en eventos urgentes requeridos por traslado de oficinas.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y dar seguimiento a actividades o procesos relacionados con la gestión administrativa universitaria (verificación y control de la contratación del personal de las obras, transporte y el uso adecuado de los materiales y suministros u otros).</li> <li>- Brindar información a los profesionales del Área de Planeamiento Espacial sobre los costos globales y unitarios de las obras a realizar.</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> <li>- Elaborar informes técnicos y descriptivos sobre las labores realizadas (refiere a informes de avance o cumplimiento, según objetivos y metas establecidos).</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con formulación y administración de proyectos

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

CONTRATACION ADMINISTRATIVA

INGLES BASICO

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

OBRAS E INFRAESTRUCTURA

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas del proceso, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, actualización Diccionario de Competencias. Vigente a partir del 23 de noviembre de 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente. Vigencia 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012, actualización Segunda Edición Diccionario de Competencias. Vigencia 26 de noviembre, 2012. Informes PDRH-OTCVC-IA-3-2013 del 11 de junio de 2013, PDRH-OTCVC-IMP-11-2013 del 15 de octubre de 2013 y Gaceta N.11-2013 del 30 de setiembre de 2013, relacionados con la creación de la Unidad Coordinadora del Proyecto Institucional del Plan de Mejoramiento Institucional de la Universidad Nacional del Proyecto de Mejoramiento de la Educación Superior. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-02-2016. Actualización de Perfiles cargos de confianza, vigente a partir del 24 de octubre, 2016. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 de julio 2017.



### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ANALISTA EN PLANEAMIENTO ESPACIAL INGENIERO/A CIVIL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO ESPACIAL	PROFESIONAL	ANALISTA	35	030705-80

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo está asociada a la toma de decisiones de alto nivel en un programa, macroproceso o proceso.   
 &nbsp;&nbsp;&nbsp;Afecta a toda la organización, incide sustancialmente en la creación de valor en el área estratégica correspondiente.

#### ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional. Influye en los demás como mentor, líder o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona actualización tecnológica en los diversos campos de trabajo. &nbsp;&nbsp;&nbsp;Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados y de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

#### RESULTADOS

Obras civiles, diseñadas, organizadas, ejecutadas, monitoreadas, controladas y con el aval de cierre o entrega al usuario final.

Contratos de obra revisados, evaluados, controlados y administrados.

Usuarios internos y externos, atendidos.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GEOLOGÍA ÉNFASIS EN GEOTECNIA E HIDROLOGÍA
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN E INGENIERÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ESTUDIO DEL DISEÑO DEL ESPACIO, EL PRODUCTO Y LA IMAGEN
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA CONSTRUCCIÓN
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA CIVIL
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA GEOTÉCNICA
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA CIVIL ÉNFASIS EN ESTRUCTURAS
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS BÁSICAS PARA LA INGENIERÍA CIVIL

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Gestiona proyectos de obra civil. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir requisitos y alcances de proyectos y obras menores, remodelación o ampliación. Incluye participar en el proceso de planificación.</li> <li>- Elaborar planes de trabajo o cronogramas de actividades para el desarrollo de obras menores.</li> <li>- Coordinar estudios preliminares.</li> <li>- Realizar cálculos para estimar costos de los trabajos a desarrollar.</li> <li>- Realizar cálculos para estimar costos de los trabajos a desarrollar.</li> </ul> |
|-----------------------------------|---|

- Elaborar una descripción de obra y cuadros de oferta.
- Analizar técnicamente ofertas de procesos de licitación.
- Participar en reuniones con diferentes funcionarios universitarios para atender asuntos relacionados con las tareas asignadas.
- Realizar avalúos, en caso necesario.
- Elaborar especificaciones técnicas.
- Elaborar informes técnicos sobre labores realizadas.
- Analizar y emitir criterios o recomendaciones de peritajes de infraestructura u obras existentes.
- Elaborar el diseño estructural básico de obras menores.
- Coordinar reuniones y orientar al usuario para la ejecución de tareas específicas.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Ejecuta proyectos y obras civiles. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar la inspección civil de obras menores.</li> <li>- Inspeccionar obras realizadas por contratista durante el proceso de ejecución de obra.</li> <li>- Controlar, evaluar y verificar que las obras se realicen de conformidad con los planos de construcción, especificaciones técnicas, normas, reglamentos y calidad establecida.</li> <li>- Participar en reuniones de coordinación para atender temas relacionados con la ejecución de la obra. Implica coordinar con otros profesionales.</li> <li>- Elaborar informes de estado y avance de proyectos.</li> <li>- Revisar y validar planos de taller relacionados con la obra.</li> <li>- Dirigir obras y proyectos menores, ampliaciones o remodelaciones.</li> </ul> |
|------------------------------------|---|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| Monitoreo y control de proyectos y obras civiles. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretar resultados derivados de estudios técnicos o pruebas de laboratorio.</li> <li>- Controlar el avance y alcance de la programación de la obra.</li> <li>- Recibir y revisar las exoneraciones de materiales.</li> <li>- Validar desembolsos contra el avance de la obra.</li> <li>- Participar de la entrega final de la obra e informar a las unidades respectivas de las condiciones de entrega de la obra para su consideración futura. Incluye coordinar con el usuario final.</li> <li>- Recibir, revisar, analizar y emitir criterio técnico de las solicitudes de cambio en obras civiles en ejecución.</li> </ul> |
|---|---|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Participa en el proceso de evaluación del desempeño | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul> |
|---|--|



FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> <li>- Brindar información a los profesionales del área de Planeamiento Espacial sobre los costos globales y unitarios de las obras a realizar.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con formulación y administración de proyectos

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

CONTRATACION ADMINISTRATIVA

INGLES BASICO

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

OBRAS E INFRAESTRUCTURA

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas del proceso, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, actualización Diccionario de Competencias. Vigente a partir del 23 de noviembre de 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente. Vigencia 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012, actualización Segunda Edición Diccionario de Competencias. Vigencia 26 de noviembre, 2012. Informes PDRH-OTCVC-IA-3-2013 del 11 de junio de 2013, PDRH-OTCVC-IMP-11-2013 del 15 de octubre de 2013 y Gaceta N.11-2013 del 30 de setiembre de 2013, relacionados con la creación de la Unidad Coordinadora del Proyecto Institucional del Plan de Mejoramiento Institucional de la Universidad Nacional del Proyecto de Mejoramiento de la Educación Superior. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-02-2016. Actualización de Perfiles cargos de confianza, vigente a partir del 24 de octubre, 2016. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, 31 de julio 2017.



GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DISEÑO URBANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARQUITECTURA Y URBANISMO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PAISAJISMO Y DISEÑO DEL SITIO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARQUITECTURA TROPICAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARQUITECTURA Y CONSTRUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ESTUDIO DEL DISEÑO DEL ESPACIO, EL PRODUCTO Y LA IMAGEN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA INGENIERÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA CONSTRUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA CIVIL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA GEOTÉCNICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA CIVIL ÉNFASIS EN ESTRUCTURAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS BÁSICAS PARA LA INGENIERÍA CIVIL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN INGENIERÍA ELECTROMECAÁNICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE ENERGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA ELECTROMECAÁNICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA ELECTROMECAÁNICA ÉNFASIS MANTENIMIENTO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INSTALACIONES ELÉCTRICAS INDUSTRIALES

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza presupuestos de obras civiles, acabados y electromecánica de edificaciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asesorar a los superiores y a las unidades institucionales en el campo de su especialidad.</li><li>- Elaborar listados de cantidades y costo de materiales a utilizar, costos de mano, cargas sociales, costos directos e indirectos, costos de transporte de materiales, subcontratos, estimación de viáticos y zonaje de cada una de las obras o proyectos por desarrollar.</li><li>- Elaborar presupuestos detallados, globales, unitarios y por actividad de obras solicitadas a partir de la lectura e interpretación de planos constructivos, arquitectónicos, tanto físico como digitales para realizar la estimación de costos, lista de materiales y presupuestos, entre otros.</li><li>- Realizar recomendaciones técnicas en la graficación, dibujo o diseño arquitectónico.</li><li>- Participar en el análisis, diseño y propuesta de mejoras en los métodos, instrumentos o procedimientos aplicados en el área de trabajo.</li><li>- Participar en reuniones con diferentes funcionarios universitarios para atender asuntos relacionados con sus funciones.</li><li>- Realizar los cálculos y estimaciones preliminares de costos, listas de materiales y mano de obra necesarios para los trabajos a desarrollar (se requiere la elaboración de diagramas de Gantt u otras técnicas similares para estimar y detallar la duración de las actividades, tablas de costos de materiales, mano de obra y otros para cada una de las etapas requeridas del proceso constructivo).</li><li>- Elaborar y presentar informes periódicos sobre las labores realizadas, presupuestos y estimaciones de las obras.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar información a los profesionales del área de Planeamiento Espacial sobre los costos globales y unitarios de las obras a realizar.</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> <li>- Elaborar informes periódicos sobre las labores realizadas (refiere a informes de avance o cumplimiento, según objetivos y metas establecidos).</li> <li>- Coordinar y dar seguimiento a actividades o procesos relacionados con la gestión administrativa universitaria (reclutamiento, selección y contratación del personal de las obras, transporte y el uso adecuado de los materiales y suministros u otros.)</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con formulación y administración de proyectos

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

CONTRATACION ADMINISTRATIVA

INGLES BASICO

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

OBRAS E INFRAESTRUCTURA

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas del proceso, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, actualización Diccionario de Competencias. Vigente a partir del 23 de noviembre de 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente. Vigencia 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012, actualización Segunda Edición Diccionario de Competencias. Vigencia 26 de noviembre, 2012. Informes PDRH-OTCVC-IA-3-2013 del 11 de junio de 2013, PDRH-OTCVC-IMP-11-2013 del 15 de octubre de 2013 y Gaceta N.11-2013 del 30 de setiembre de 2013, relacionados con la creación de la Unidad Coordinadora del Proyecto Institucional del Plan de Mejoramiento Institucional de la Universidad Nacional del Proyecto de Mejoramiento de la Educación Superior. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-03-2016. Exclusión del requerimiento legal "sujeto a declarar bienes", vigente a partir del 01 de julio, 2016.



**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESPACIAL JEFE MANTENIMIENTO OBRA CIVIL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO ESPACIAL	PROFESIONAL	ESPECIALISTA	36	030805-427

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Planea, organiza, coordina, dirige y supervisa la ejecución de actividades relacionado con el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones físicas de la Universidad en materia civil, incluyendo las Sedes Regionales acorde con el plan maestro establecido	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear y dirigir las actividades, así como procedimientos relacionados con el control y ejecución del mantenimiento civil relacionadas con pintura, albañilería, ebanistería, soldadura, zonas verdes, carpintería, ejecución y supervisión de obras de mantenimiento, adecuación de espacios físicos, entre otros.</li> <li>- Planificar, desarrollar, establecer, evaluar y proponer procedimientos y métodos de trabajo en coordinación con la dirección del programa.</li> <li>- Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo basados en estándares de clase mundial, tanto del área construida como de las nuevas obras.</li> <li>- Tomar decisiones que impliquen, autorizar o aprobar actos administrativos que tengan como finalidad la concesión, disposición, inversión, emisión o giro, recaudación, recuperación, exoneración y erogación de los fondos públicos sometidos al ámbito de sus competencias o el establecimientos de rentas, ingresos o egresos de la administración.</li> <li>- Asignar, distribuir, revisar, controlar y evaluar con los colaboradores, el trabajo del área específica de gestión.</li> <li>- Coordinar el traslado de equipo, materiales y maquinaria, según las necesidades.</li> <li>- Verificar y avalar el trámite de solicitudes de bienes y servicios relacionado con el mantenimiento en esta área.</li> <li>- Apoyar en la aprobación de la fase de ejecución de los contratos de bienes o servicios, el control, vigilancia o recepción en forma definitiva del objeto contractual, relacionados con el proceso de trabajo que dirige.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Elabora el plan estratégico, operativo de operación, inversión entre otros del área de su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar y evaluar resultados del plan estratégico, de trabajo, operación, inversión, laboral, control interno, entre otros y proponer objetivos y metas integrando al personal del área.</li> <li>- Revisar, actualizar y aplicar los procedimientos e instrumentos de trabajo y realizar las mejoras correspondientes.</li> <li>- Dar seguimiento a la ejecución del gasto presupuestario mediante la generación de controles basados en índices de mantenimiento.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa y da seguimiento en actividades orientadas con el mantenimiento civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en comisiones internas y externas en el quehacer relacionado con las actividades que coordina.</li> <li>- Integrar reuniones con otras instancias o la Dirección para construir, proponer y presentar avances y requerimientos nuevos para la mejora en el proceso de mantenimiento</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la</li> </ul>
---	---

Institución.

- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

<b>FUNCION</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li><li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li><li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li></ul>

<b>FUNCION</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asesorar y evacuar consultas de las actividades que está inmerso su cargo.</li><li>- Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades que se desarrollan en el área.</li><li>- Dar seguimiento a los procedimientos de índole administrativa relacionados con los recursos materiales, financieros, tecnológicos y talento humano</li><li>- Realizar la selección del personal de apoyo en el proceso, así como evaluarlo, controlarlo y orientarlo en la integración del área de trabajo</li><li>- Empoderar a sus colaboradores en las herramientas, procedimientos de trabajo y gestión de su área</li></ul>

#### **REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con gestión de infraestructuras

Curso relacionado con planificación

Curso relacionado con supervisión de personal

#### **FORMACION COMPLEMENTARIA.**

ADMINISTRACION GENERAL

CONTRATACION ADMINISTRATIVA

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

LIDERAZGO

OBRAS E INFRAESTRUCTURA

#### **COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	1
Específicas	Liderazgo	25	1
Específicas	Disposición para el Cambio	20	1

#### **NOTAS.**

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-23-2017, se actualiza el perfil para el Catálogo de SIGESA, vigente a partir del 16/06/2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-059-2023 DEL 11/04/2023 y aval de Vicerrectoría de Administración UNA-VADM-OFIC-789-2023 del 27/04/2023. Se actualiza el Perfil el 16/05/2023.



**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESPACIAL JEFE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO ESPACIAL	PROFESIONAL	ESPECIALISTA	36	030805-428

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Planea, organiza, coordina, dirige y supervisa la ejecución de actividades con el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones físicas en relaciones con las instalaciones electromecánicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear y dirigir las actividades, así como procedimientos relacionados con el control y ejecución del mantenimiento electromecánico relacionados con aires acondicionados mecánica de fluidos, redes analógicas y digitales de telefonía, sistemas eléctricos, sistemas electromecánicos, sistemas electromecánicos de plantas de tratamiento, obras de mantenimiento electromecánico, adecuación de espacios físicos, entre otros.</li> <li>- Planificar, desarrollar, establecer, evaluar y proponer procedimientos y métodos de trabajo en coordinación con la dirección del programa</li> <li>- Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas electromecánicos existentes y nuevos.</li> <li>- Tomar decisiones que impliquen, autorizar o aprobar actos administrativos que tengan como finalidad la concesión, disposición, inversión, emisión o giro, recaudación, recuperación, exoneración y erogación de los fondos públicos sometidos al ámbito de sus competencias o el establecimientos de rentas, ingresos o egresos de la administración.</li> <li>- Imparte capacitaciones a estudiantes, académicos y usuarios en general sobre el uso de los servicios y recursos de la biblioteca, así como al personal a cargo.</li> <li>- Coordinar el traslado de equipo, materiales y maquinaria, según las necesidades.</li> <li>- Verificar y avalar el trámite de solicitudes de bienes y servicios relacionado con el mantenimiento en área electromecánica u otras de la sección</li> <li>- Aprobar en la fase de ejecución y operación de los contratos de bienes y servicios, el control, vigilancia o recepción de objeto contractual de los sistemas electromecánicos, según procedimientos de la Proveduría</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Elabora el plan estratégico, operativo de operación, inversión entre otros del área de su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar y evaluar resultados del plan estratégico, de trabajo, operación, inversión, laboral, control interno, entre otros y proponer objetivos y metas integrando las áreas del Programa.</li> <li>- Revisar, actualizar y aplicar los procedimientos e instrumentos de trabajo y realizar las mejoras correspondientes.</li> <li>- Dar seguimiento a la ejecución del gasto presupuestario mediante la generación de controles</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa y da seguimiento en actividades orientadas al mantenimiento electromecánico y otras áreas racionadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en comisiones internas y externas en el quehacer relacionado con las actividades que coordina.</li> <li>- Integrar reuniones con otras instancias o la Dirección para construir, proponer y presentar avances y requerimientos nuevos para la mejora en e lproceso de mantenimiento</li> </ul>
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li> <li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li> <li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar y evacuar consultas de las actividades que está inmerso su cargo.</li> <li>- Preparar y presentar informes periódicos de avance de las actividades que le son propias, o investigaciones específicas que se les asigne</li> <li>- Dar seguimiento a los procedimientos de índole administrativa, relacionados con los recursos materiales, financieros, tecnológicos y el talento humano.</li> <li>- Realizar la selección del personal de apoyo en el proceso, así como evaluarlo, controlarlo y orientarlo en la integración del área de trabajo</li> <li>- Empoderar a sus colaboradores en las herramientas, procedimientos de trabajo y gestión de su área o sección.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con gestión y operaciones electromecánicas

Curso relacionado con planificación

Curso relacionado con supervisión de personal

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

CONTRATACION ADMINISTRATIVA

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

LIDERAZGO

OBRAS E INFRAESTRUCTURA

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	1
Específicas	Liderazgo	25	1
Específicas	Disposición para el Cambio	20	1

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-23-2017, se actualiza el perfil para el Catálogo de SIGESA, vigente a partir del 16/06/2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-059-2023 DEL 11/04/2023 y aval de Vicerrectoría de Administración UNA-VADM-OFIC-789-2023 del 27/04/2023. Se actualiza el Perfil el 16/05/2023.

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESPACIAL PROFESIONAL DE PROYECTO

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

PLANEAMIENTO ESPACIAL

PROFESIONAL

ESPECIALISTA

36

030805-84

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Asegura las facilidades de infraestructura institucional, de acuerdo al plan estratégico y operativo.

#### ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional. Influye en los demás como mentor, líder o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona actualización tecnológica en los diversos campos de trabajo. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados y de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

#### RESULTADOS

Colaboradores, capacitados, orientados y supervisados.

Estimaciones presupuestarias de costos de trabajo de construcción y remodelación, mano de obra, adquisición y reparación de mobiliario o infraestructura realizadas y controladas.

Informes de labores redactados y revisados.

Obras civiles y proyectos, diseñados.

Obras civiles, en condiciones de utilización.

Obras civiles, proyectos, anteproyectos de construcción, organizados y supervisados.

Plan de trabajo, presupuesto anual, plan maestro y cronograma de actividades, elaborados.

Seguridad de las instalaciones, transporte y uso de materiales, controlados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARQUITECTURA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DISEÑO INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DISEÑO DEL ESPACIO INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DISEÑO Y DECORACIÓN DE INTERIORES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DISEÑO URBANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARQUITECTURA Y URBANISMO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PAISAJISMO Y DISEÑO DEL SITIO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARQUITECTURA TROPICAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARQUITECTURA Y CONSTRUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ESTUDIO DEL DISEÑO DEL ESPACIO, EL PRODUCTO Y LA IMAGEN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN E INGENIERÍA DE LA CONSTRUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA CONSTRUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA CIVIL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA GEOTÉCNICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA CIVIL ÉNFASIS EN ESTRUCTURAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS BÁSICAS PARA LA INGENIERÍA CIVIL

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, organiza, ejecuta proyectos y obras civiles.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar y orientar al personal profesional para la ejecución de tareas específicas requeridas en el desarrollo de las obras.</li><li>- Ejercer control sobre los aspectos de orden técnico y de seguridad en las construcciones, según los diseños, planos y el personal asignado a éstos.</li><li>- Elaborar el plan de trabajo, presupuesto anual y cronograma de las actividades bajo su responsabilidad con el propósito de garantizar la realización de los trabajos en las fechas establecidas.</li><li>- Realizar los cálculos necesarios para presupuestar y estimar los costos de los trabajos a desarrollar.</li><li>- Planear, diseñar, organizar, dirigir y supervisar obras civiles, proyectos de construcción y ampliaciones remodelaciones, anteproyectos y licitaciones entre otras.</li><li>- Realizar estudios preliminares de la actividad técnica de los suelos y ubicación idónea de la infraestructura.</li><li>- Participar en reuniones con diferentes funcionarios universitarios para atender asuntos relacionados con sus funciones.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora planes de trabajo, informes y realiza otras actividades administrativas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controlar el transporte y el uso adecuado de los materiales y suministros.</li><li>- Elaborar informes periódicos sobre las labores realizadas (refiere a informes de avance o cumplimiento, según objetivos y metas establecidos).</li><li>- Efectuar el reclutamiento, selección y contratación del personal de las obras.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Supervisa y coordina el trabajo de su área.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asumir la responsabilidad civil por la calidad constructora del proyecto.</li><li>- Realizar entrevistas, asistir a reuniones con diferentes funcionarios universitarios, analizar consultas y hacer recomendaciones de asuntos relacionados con sus funciones.</li><li>- Inspeccionar las obras y coordina acciones con otros profesionales.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Programa, supervisa y controla construcciones, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Velar porque el personal subalterno cumpla con las medidas de seguridad e higiene ocupacional.</li><li>- Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo tanto de la obra construida como de las nuevas obras.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Coordina, controla y supervisa, trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel. - Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con la gestión y operaciones de infraestructura

Curso relacionado con organización del trabajo.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

ADMINISTRACION GENERAL

OBRAS E INFRAESTRUCTURA

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	3
Técnicas	Análisis	50	3

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Acuerdo SCU-1975-2013 del 15 de octubre de 2013 Informe PDRH-OTCVC-INP-002-2014, Del 27 de junio de 2014. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-03-2016. Exclusión del requemiento legal "sujeto a declarar bienes", vigente a partir del 01 de julio, 2016. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020.

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESPACIAL INGENIERO/A CIVIL SUPERVISOR/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO ESPACIAL	PROFESIONAL	ESPECIALISTA	36	030805-85

**II. CARACTERIZACION**

**PROPÓSITO**

Asegurar las facilidades de infraestructura institucional, de acuerdo al plan estratégico y operativo.

**ROL**

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional. &nbsp;&nbsp;&nbsp;Influye en los demás como mentor, líder o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. &nbsp;&nbsp;&nbsp;Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona actualización tecnológica en los diversos campos de trabajo. &nbsp; Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados y de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

**RESULTADOS**

- Obras civiles, en condiciones de utilización.
- Estimaciones presupuestarias de costos de trabajo de construcción y remodelación, realizados y controlados.
- Obras civiles y proyectos, diseñados.
- Colaboradores, capacitados.
- Obras civiles, proyectos, anteproyectos de construcción, organizados y supervisados.
- Plan de trabajo, presupuesto anual, plan maestro y cronograma de actividades, elaborados.
- Seguridad de las instalaciones, transporte y uso de materiales, controlados.
- Informes de labores, elaborados.
- Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

**III REQUERIMIENTOS**

**NIVEL DE EDUCACION**

- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA CONSTRUCCIÓN
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA INGENIERÍA
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA CIVIL
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA GEOTÉCNICA
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA CIVIL ÉNFASIS EN ESTRUCTURAS
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS BÁSICAS PARA LA INGENIERÍA CIVIL

**FUNCION**

**ACTIVIDADES**

- |   |   |
|---|---|
| <p>Planea, organiza, ejecuta proyectos y obras civiles.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y orientar al personal profesional para la ejecución de tareas específicas requeridas en el desarrollo de las obras.</li> <li>- Ejercer control sobre los aspectos de orden técnico y de seguridad en las construcciones, según los diseños, planos y el personal asignado a éstos.</li> <li>- Elaborar el plan de trabajo, presupuesto anual y cronograma de las actividades bajo su responsabilidad con el propósito de garantizar la realización de los trabajos en las fechas establecidas.</li> </ul> |
|---|---|

- Realizar los cálculos necesarios para presupuestar y estimar los costos de los trabajos a desarrollar.
- Planear, diseñar, organizar, dirigir y supervisar obras civiles, proyectos de construcción y ampliaciones remodelaciones, anteproyectos y licitaciones entre otras.
- Realizar estudios preliminares de la actividad técnica de los suelos y ubicación idónea de la infraestructura.
- Participar en reuniones con diferentes funcionarios universitarios para atender asuntos relacionados con sus funciones.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Elabora planes de trabajo, informes y realiza otras actividades administrativas | - Controlar el transporte y el uso adecuado de los materiales y suministros.   |
|   | - Elaborar informes periódicos sobre las labores realizadas (refiere a informes de avance o cumplimiento, según objetivos y metas establecidos). |
|   | - Efectuar el reclutamiento, selección y contratación del personal de las obras.   |

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| Supervisa y coordina el trabajo de su área. | - Asumir la responsabilidad civil por la calidad constructora del proyecto.   |
|   | - Realizar entrevistas, asistir a reuniones con diferentes funcionarios universitarios, analizar consultas y hacer recomendaciones de asuntos relacionados con sus funciones. |
|   | - Inspeccionar las obras y coordina acciones con otros profesionales.   |

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| Participa en el proceso de evaluación del desempeño | - Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.                                      |
|   | - Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo. |
|   | - Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.                       |

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| Programa, supervisa y controla construcciones, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura. | - Velar porque el personal subalterno cumpla con las medidas de seguridad e higiene ocupacional.                        |
|   | - Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo tanto de la obra construida como de las nuevas obras. |

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Realiza otras actividades propias del cargo | - Coordinar, controlar y supervisar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel. |
|---|--|

### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con la gestión y operaciones de infraestructura

Curso relacionado con organización del trabajo.

### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

INGLES BASICO

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

OBRAS E INFRAESTRUCTURA

COMUNICACIÓN



**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	1
Específicas	Liderazgo	25	1
Específicas	Disposición para el Cambio	20	1

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, actualización Diccionario de Competencias. Vigente a partir del 23 de noviembre de 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente. Vigente a partir de 16 febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012, actualización Segunda Edición Diccionario de Competencias. Vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020.

I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESPACIAL PLANIFICACION DE LOS CAMPUS

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO ESPACIAL	PROFESIONAL	ESPECIALISTA	36	030805-86

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

Gestiona los procesos profesionales, priorizando los objetivos y necesidades institucionales acorde con el diseño del plan de planificación de campus de mediano y largo plazo.

ROL

Mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional en la gestión de la planificación universitaria relacionada con los campus e instalaciones, influye en los demás como mentor, líder o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona actualización tecnológica en los diversos campos de trabajo. Ejerce una clara relación con usuarios grupos especializados y de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico;

RESULTADOS

Colaboradores, capacitados, orientados y supervisados.

Equipo, materiales y maquinaria, autorizado.

Estándares para los materiales de construcción, diseñados.

Estimaciones de costos de proyectos elaborados y actualizados.

Obras civiles, proyectos y anteproyectos de construcción y remodelaciones planificados, programados, diseñados y evaluados.

Plan de infraestructura institucional realizado

Plan de trabajo, presupuesto anual, plan maestro y cronograma de actividades, elaborados.

Programas de planificación de campus a mediano y largo plazo, realizado y controlado.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DISEÑO INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DISEÑO DEL ESPACIO INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DISEÑO Y DECORACIÓN DE INTERIORES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DISEÑO URBANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PAISAJISMO Y DISEÑO DEL SITIO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARQUITECTURA TROPICAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍA DE LA IMAGEN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA GEOTÉCNICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA CIVIL ÉNFASIS EN ESTRUCTURAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS BÁSICAS PARA LA INGENIERÍA CIVIL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARQUITECTURA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARQUITECTURA Y URBANISMO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARQUITECTURA Y CONSTRUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA INGENIERÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA CONSTRUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA CIVIL

FUNCION	ACTIVIDADES
Planear, organizar, coordinar, dirige y supervisa la ejecución de actividades relacionadas con el diseño de infraestructura y mobiliario incluyendo las Sedes Regionales	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planear y dirigir las actividades, así como procedimientos relacionados con el control y ejecución de la planificación de los Campus.</li><li>- Planificar, desarrollar, establecer, evaluar y proponer procedimientos y métodos de trabajo en coordinación con la dirección del programa.</li><li>- Administrar los proyectos para el crecimiento, modificación y mejora en la infraestructura respecto a las políticas, definición de estándares y lineamientos de regulación, uso, ordenamiento y asignación de espacios en la institución.</li><li>- Coordinar con las áreas relacionadas con la gestión del mantenimiento para la elaboración de planes de desarrollo, elaboración de diagnósticos de la infraestructura universitaria.</li><li>- Tomar decisiones que impliquen, autorizar o aprobar actos administrativos que tengan como finalidad la concesión, disposición, inversión, emisión o giro, recaudación, recuperación, exoneración y erogación de los fondos públicos sometidos al ámbito de sus competencias o el establecimientos de rentas, ingresos o egresos de la administración.</li><li>- Asignar, distribuir, revisar, controlar y evaluar con los colaboradores, el trabajo del área específica de gestión.</li><li>- Elaborar los estándares para los materiales de construcción en diseño y construcción a nivel institucional.</li><li>- Aprobar en la fase previo a la ejecución de los contratos de bienes o servicios los lineamientos de diseño técnico para posterior control vigilancia o recepción en forma definitiva del objeto contractual.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora el plan estratégico, operativo de operación, inversión entre otros del área de su cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planificar y evaluar resultados del plan estratégico, de trabajo, operación, inversión, laboral, control interno, entre otros y proponer objetivos y metas integrando las áreas del Programa.</li><li>- Revisar, actualizar y aplicar los procedimientos e instrumentos de trabajo y realizar las mejoras correspondientes.</li><li>- Dar seguimiento a la ejecución del gasto presupuestario mediante la generación de controles</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona y da seguimiento en actividades orientadas a la planificación del campus	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participa en comisiones internas y externas en el quehacer relacionado con las actividades que coordina</li><li>- Integrar reuniones con otras instancias o la Dirección para construir, proponer y presentar avances y requerimientos nuevos para la mejora en la atención de los procesos del área.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li></ul>

- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li> <li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li> <li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evacuar consultas a usuarios internos y externos de la Universidad en los diferentes trámites administrativos.</li> <li>- Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades que se desarrollan en el área.</li> <li>- Dar seguimiento a los procedimientos de índole administrativa, relacionados con los recursos materiales, financieros, tecnológicos y el talento humano.</li> <li>- Realizar la selección del personal de apoyo en el proceso, así como evaluarlo, controlarlo y orientarlo en la integración del área de trabajo</li> <li>- Empoderar a sus colaboradores en las herramientas, procedimientos de trabajo y gestión de su área o sección.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con la gestión y planificación urbana

Curso relacionado con planificación

Curso relacionado con supervisión de personal

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

INGLES AVANZADO

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

LIDERAZGO

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	1
Específicas	Liderazgo	25	1
Específicas	Disposición para el Cambio	20	1

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Acuerdo SCU-1975-2013 del 15 de octubre de 2013 Informe PDRH-OTCVC-INP-002-2014, Del 27 de junio de 2014. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-03-2016. Exclusión del requemiento legal "sujeto a declarar bienes", vigente a partir del 01 de julio, 2016. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficina UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020.



PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESPACIAL INFRAESTRUCTURA FISICA Y MOBILIARIO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO ESPACIAL	PROFESIONAL	ESPECIALISTA	36	030805-87

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Gestiona los procesos profesionales, priorizando los objetivos y necesidades institucionales acorde con el diseño del plan de planificación institucional en materia de infraestructura y mobiliario.

#### ROL

Mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional de la gestión de la planificación universitaria relacionada con las instalaciones físicas e infraestructura. &nbsp;&nbsp;&nbsp;Influye en los demás como mentos, líder o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. &nbsp;&nbsp;&nbsp;Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona actualización tecnológica en los diversos campos de trabajo. &nbsp;&nbsp;&nbsp;Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados y de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor etrategico

#### RESULTADOS

Colaboradores, capacitados, orientados y supervisados.

Equipo, materiales y maquinaria, autorizado.

Estándares para el mobiliario, diseñado.

Estimaciones de costos de materiales y equipo, elaborados y actualizados.

Garantías de obras, supervisadas y controladas

Obras, proyectos y anteproyectos de construcción y remodelaciones licitados, inspeccionados, supervisados, recibidos y evaluados.

Plan de mobiliario, realizado

Plan de trabajo, presupuesto anual, plan maestro y cronograma de actividades, elaborados.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PAISAJISMO Y DISEÑO DEL SITIO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARQUITECTURA TROPICAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA CONSTRUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ESTUDIO DEL DISEÑO DEL ESPACIO, EL PRODUCTO Y LA IMAGEN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA CIVIL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA CIVIL ÉNFASIS EN ESTRUCTURAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN E INGENIERÍA DE LA CONSTRUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍA DE LA IMAGEN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GEOLOGÍA ÉNFASIS EN GEOTECNIA E HIDROLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS BÁSICAS PARA LA INGENIERÍA CIVIL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARQUITECTURA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARQUITECTURA Y URBANISMO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARQUITECTURA Y CONSTRUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DISEÑO INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DISEÑO DEL ESPACIO INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DISEÑO Y DECORACIÓN DE INTERIORES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DISEÑO URBANO

FUNCION	ACTIVIDADES
Planear, organizar, coordinar, dirige y supervisa la ejecución de actividades relacionadas con el diseño de infraestructura y mobiliario incluyendo las Sedes Regionales	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrar y supervisar los proyectos en ejecución como en proceso de licitación, para la mejora en la infraestructura en general y en materia de mobiliario respecto a las políticas, definición de estándares y lineamientos de regulación, uso y ordenamiento.</li><li>- Asignar, distribuir, revisar, controlar y evaluar con los colaboradores, el trabajo del área específica de gestión.</li><li>- Coordinar el seguimiento de obras recibidas según periodos de garantías.</li><li>- Tomar decisiones que impliquen, autorizar o aprobar actos administrativos que tengan como finalidad la concesión, disposición, inversión, emisión o giro, recaudación, recuperación, exoneración y erogación de los fondos públicos sometidos al ámbito de sus competencias o el establecimientos de rentas, ingresos o egresos de la administración.</li><li>- Planear y dirigir las actividades, así como procedimientos relacionados con el diseño arquitectónico y de mobiliario acorde con la planificación universitaria.</li><li>- Planificar, desarrollar, establecer, evaluar y proponer procedimientos y métodos de trabajo en coordinación con la dirección del programa.</li><li>- Gestionar los contratos de bienes o servicios en la ejecución, el desarrollo, control y recepción en forma definitiva del objeto contractual, relacionados con el proceso de trabajo que dirige, según procedimientos de la Proveeduría Institucional.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora el plan estratégico, operativo de operación, inversión entre otros del área de su cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dar seguimiento a la ejecución del gasto presupuestario mediante la generación de controles</li><li>- Revisar, actualizar y aplicar los procedimientos e instrumentos de trabajo y realizar las mejoras correspondientes.</li><li>- Planificar y evaluar resultados del plan estratégico, de trabajo, operación, inversión, laboral, control interno, entre otros y proponer objetivos y metas integrando las áreas del Programa.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa y da seguimiento en actividades orientadas a la planificación de Campus	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en comisiones internas y externas en el quehacer relacionado con las actividades que coordina.</li><li>- Integrar reuniones con otras instancias o la Dirección para construir, proponer y presentar avances y requerimientos nuevos para la mejora en la atención de los procesos del área.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li></ul>

- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li> <li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li> <li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar seguimiento a los procedimientos de índole administrativa, relacionados con los recursos materiales, financieros, tecnológicos y el talento humano.</li> <li>- Empoderar a sus colaboradores en las herramientas, procedimientos de trabajo y gestión de su área o sección.</li> <li>- Realizar la selección del personal de apoyo en el proceso, así como evaluarlo, controlarlo y orientarlo en la integración del área de trabajo</li> <li>- Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades que se desarrollan en el área.</li> <li>- Evacúa consultas y brinda asesoría en el campo de su especialidad.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con la gestión y planificación urbana

Curso relacionado con planificación

Curso relacionado con supervisión de personal

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

CONTRATACION ADMINISTRATIVA

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

LIDERAZGO

OBRAS E INFRAESTRUCTURA

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	1
Específicas	Liderazgo	25	1
Específicas	Disposición para el Cambio	20	1

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas del proceso, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Acuerdo SCU-1975-2013 del 15 de octubre de 2013 Informe PDRH-OTCVC-INP-002-2014, Del 27 de junio de 2014. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficina UNA-VADM-OFIC-



NOTAS.

199-2020, del 03 de febrero del 2020.



GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA CONSTRUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA CIVIL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA GEOTÉCNICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA CIVIL ÉNFASIS EN ESTRUCTURAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS BÁSICAS PARA LA INGENIERÍA CIVIL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN INGENIERÍA ELECTROMECAÁNICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE ENERGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA ELECTROMECAÁNICA ÉNFASIS MANTENIMIENTO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA ELECTROMECAÁNICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INSTALACIONES ELÉCTRICAS INDUSTRIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA ELÉCTRICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA ELÉCTRICA ÉNFASIS SISTEMAS DE POTENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INDUSTRIAL

FUNCION	ACTIVIDADES
Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa actividades relacionados con la gestión de mantenimiento y la gestión de infraestructura, tanto en el Campus Universitario como en las Sedes Regionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir y controlar el avance de las obras en coordinación con profesionales especializados en las áreas respectivas.</li><li>- Planear y priorizar las actividades relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura como la planificación de campus y mobiliario, acorde con las necesidades institucionales.</li><li>- Aprobar en la fase de ejecución de los contratos de bienes o servicios, el control, vigilancia o recepción en forma definitiva del objeto contractual, relacionados con el proceso de trabajo que dirige, según procedimientos de la Proveeduría Institucional.</li><li>- Atiende solicitudes de construcción de obras nuevas, remodelaciones o ampliaciones, así como el mantenimiento de las mismas.</li><li>- Atender y administrar diversos trámites de solicitudes de recursos humanos, materiales, y tecnológicos, con los requerimientos correspondientes y los criterios respectivos.</li><li>- Implementar métodos de trabajo para el desarrollo de los procesos que integran el Programa.</li><li>- Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollan en las diferentes áreas.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora el plan estratégico, operativo de operación, inversión entre otros del área de su cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planificar y evaluar resultados del plan estratégico, de trabajo, operación, inversión, laboral, control interno, entre otros y proponer objetivos y metas integrando las áreas del Programa.</li><li>- Revisar, actualizar y aplicar los procedimientos e instrumentos de trabajo y realizar las mejoras correspondientes.</li><li>- Dar seguimiento a la ejecución del gasto presupuestario mediante la generación de controles</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li></ul>

- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.
- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, dirige, coordina, supervisa y evalúa la ejecución de actividades que se desarrollan en el programa, relacionadas con recursos financieros, tecnológicos, talento humano, políticas y planes de trabajo, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo corto, mediano y largo plazo.</li> <li>- Avalar procedimientos, ajustes o variaciones presupuestarias, estados financieros relativos a la planificación institucional de mantenimiento, infraestructura y mobiliario, entre otros.</li> <li>- Tomar decisiones que impliquen, autorizar o aprobar actos administrativos que tengan como finalidad la concesión, disposición, inversión, emisión o giro, recaudación, recuperación, exoneración y erogación de los fondos públicos sometidos al ámbito de sus competencias o el establecimientos de rentas, ingresos o egresos de la administración.</li> <li>- Coordinar las actividades del Programa con dependencias de la Universidad y otras instituciones públicas.</li> <li>- Asistir a reuniones con autoridades universitarias, comisiones y otros grupos de trabajo u organismos similares internos y externos, brindar asesoría y evacuar consultas relacionadas con su campo de acción.</li> <li>- Diseñar, proponer y actualizar reglamentos, políticas, procedimientos, instructivos, instrucciones y otros instrumentos bajo su ámbito de competencia, para la ejecución, control y evaluación de los procesos internos.</li> <li>- Realizar la selección del personal de apoyo en el proceso, así como evaluarlo, controlarlo y orientarlo en la integración del área de trabajo</li> <li>- Administrar los procedimientos de índole administrativa relacionados con los recursos materiales, financieros, tecnológicos y el talento humano.</li> <li>- Diseñar, proponer y actualizar reglamentos, políticas, procedimientos, instructivos, instrucciones y otros instrumentos bajo su ámbito de competencia, para la ejecución, control y evaluación de los procesos internos.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar a los usuarios internos y externos en el tema relacionado con su ámbito de competencia.</li> <li>- Elaborar informes sobre las actividades que se desarrollan en el área, así como documentos específicos solicitados por las distintas instancias universitarias.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con administración de proyectos

Curso relacionado con gestión de mantenimiento e infraestructura

Curso relacionado con planificación

Curso relacionado con supervisión de personal

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

ADMINISTRACION GENERAL

CONTRATACION ADMINISTRATIVA

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

LIDERAZGO

OBRAS E INFRAESTRUCTURA

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	3
Específicas	Liderazgo	25	3
Específicas	Disposición para el Cambio	20	3

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas del proceso, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011 Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero, 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012 Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020.

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL CON COMPLEMENTO ASISTENCIAL EN PLANEAMIENTO ESPACIAL ARQUITECTO/A INGENIERO/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO ESPACIAL	PROFESIONAL CON COMPLEMENTO	ASISTENCIAL	33	187905-495

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta actividades de etapa inicial al desarrollo de infraestructura institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en los procesos de inspección y diseños estructurales (incluye la supervisión de la disciplina del personal asignado, la eficiencia y calidad de trabajo).</li> <li>- Determinar requerimientos de materiales y realiza pedidos (investiga calidad y precio de los materiales, revisa condiciones de contratos y garantías, maneja información para la toma de decisiones, según los requerimientos de las obras, entre otras).</li> <li>- Elaborar informes sobre las actividades que se desarrollan en el área, así como documentos específicos solicitados por las distintas instancias universitarias.</li> <li>- Preparar planillas, presupuestos y estadísticas de obras menores.</li> <li>- Realizar bajada de cargas de edificio a través de la interpretación de planos esquemáticos y detallados de propuestas estructurales específicas.</li> <li>- Atender y resolver llamadas y consultas durante la semana de matrícula.</li> <li>- Participar en la elaboración de presupuesto y la definición de la cantidad de materiales para los elementos estructurales y obra en general.</li> <li>- Dibujar, interpretar croquis o planos de construcción de obra civil y edificación, hacer el montaje de modelos estructurales de edificaciones de uno o varios niveles, dibujos detallados de elementos estructurales, interpretar resultados derivados de estudios técnicos (análisis estructural) u otros, según requerimiento de los/as Arquitectos/as o Ingenieros/as Civiles.</li> <li>- Coordinar acciones para el análisis y solución de problemas relacionados con las obras u otros asuntos atinentes. Esta acción se realiza en etapa inicial (anteproyecto), de ejecución o cierre (inspección). Implica realizar presentaciones gráficas para presentar al usuario el proyecto propuesto.</li> <li>- Ejecutar levantamientos físicos y fotográficos, valorando las condiciones del sitio, los cuales sirven como base para el diseño solicitado por el usuario.</li> <li>- Retirar y transportar materiales y suministros a las bodegas y obras de construcción (incluye fiscalizar el flujo de materiales)</li> </ul>
--	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Diseño e inspección de obras menores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear, diseñar, organizar, dirigir e inspeccionar obras menores y remodelaciones pequeñas, así como elaborar cronogramas de trabajo para la realización de las obras menores en las fechas establecidas.</li> <li>- Elaborar planos constructivos y especificaciones técnicas para obras menores y remodelaciones pequeñas.</li> <li>- Revisar y controlar las obras menores y remodelaciones pequeñas.</li> </ul>
---------------------------------------	---

- Realizar inspecciones de los diseños de obras menores y remodelaciones pequeñas y elaborar reportes de carácter técnico de los mismos.
- Inspeccionar, evaluar y coordinar acciones con otros profesionales y elaborar reportes de carácter técnico.

FUNCION	ACTIVIDADES
Diseño e inspección de mobiliario para obras menores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar estudios preliminares de mobiliario requerido y la ubicación idónea, según la infraestructura diseñada.</li> <li>- Coordinar con los usuarios sobre las especificaciones técnicas y necesidades de mobiliario, según estándares o especificaciones.</li> <li>- Dibujar y diseñar el mobiliario que requiere las diferentes áreas de la institución.</li> <li>- Dar apoyo en el cálculo de estimaciones presupuestarias o cuadros de costos y especificaciones técnicas de mobiliario.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a reuniones o comisiones internas y externas de trabajo y brindar asesoría técnica e información general atinente a su cargo y proceso.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con técnicas en diseño y dibujo arquitectónico

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

OBRAS E INFRAESTRUCTURA

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Específicas	Comunicación	10	1
Específicas	Organización	50	2
Técnicas	Análisis	20	1

### MACROPROCESO

PROVEEDURIA

### I. IDENTIFICACION

GESTION OPERATIVA ESPECIALIZADO EN PROVEEDURIA BODEGUERO/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PROVEEDURIA	GESTION OPERATIVA	ESPECIALIZADO	14	010406-90

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Ejecuta las acciones operativas relacionadas con la recepción y entrega de bienes y materiales.

#### ROL

El cargo se encuentra ubicado en una dimensión operativa y las actividades ofrecen poca variabilidad operativa. De incurrir en errores o atrasos de sus actividades de naturaleza técnica-administrativa, los procesos esenciales se verán afectados e impactarán la calidad y la continuidad de los servicios brindados.

#### RESULTADOS

Bienes (equipo y materiales) recibidos y verificados, acorde con las especificaciones de compra y el sistema de control interno.

Inventario de materiales, e implementos, actualizados y controlados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA (TERCER AÑO SECUNDARIA)

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Perfil sujeto a riesgos del trabajo, requiere condición física optima

Certificación laboral en ejecución de funciones en una bodega (En el Almacen Institucional se debe evaluar, además, el manejo del equipo especial montacargas)

FUNCION	ACTIVIDADES
Recepción y despacho de bienes y materiales adquiridos mediante compra con presupuesto ordinario, fondos de vinculación externa o donaciones	- Almacenar y custodiar los materiales adquiridos según sus características y código correspondiente.
	- Codificar materiales o equipos adquiridos mediante presupuesto ordinario.
	- Controlar y dar mantenimiento a los inventarios a efectos de aclarar diferencias.
	- Recibir, revisar y verificar o revisar las fechas de vencimientos de los productos, condiciones de los materiales y equipo recibidos.
	- Mantener actualizados los registros de lo que se mantiene en bodega y lo que se ha entregado.
	- Preparar el despacho de los materiales y equipos, verificando los datos correspondientes en cuanto a cantidad, código y descripción, registrar y actualizar en el control de inventario.
	- Despachar físicamente los materiales y equipos, siguiendo los procedimientos respectivos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Proponer mejoras al procedimiento o trámites que realiza.



- Elaborar informes sobre materiales y equipos adquiridos y despachados.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con administración de inventarios

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Perfil sujeto a riesgos del trabajo, requiere condición física optima

Certificación laboral en ejecución de funciones en una bodega (En el Almacén Institucional se debe evaluar, además, el manejo del equipo especial montacargas)

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

SALUD LABORAL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización: Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012 Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.

### I. IDENTIFICACION

TECNICO AUXILIAR EN PROVEEDURIA BODEGUERO/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PROVEEDURIA	TECNICO	AUXILIAR	21	020206-91

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Brinda los servicios de recepción y distribución de materiales y equipos adquiridos por la Universidad, cumpliendo con el sistema de control establecido.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión de apoyo asistencial y técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene una relación básica con los objetivos estratégicos.

#### RESULTADOS

Bienes (equipo y materiales) recibidos y verificados, acorde con las especificaciones de compra y el sistema de control interno.

Bienes (equipos y materiales) debidamente clasificados, registrados, almacenados y custodiados en el almacén de la Institución.

Inventario de materiales, e implementos, actualizados y controlados.

Materiales y equipos entregados a los usuarios.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLER EN LETRA (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO EN EDUCACIÓN MEDIA

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO POR MADUREZ SUFICIENTE

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS Y LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Perfil sujeto a riesgos del trabajo, requiere condición física optima

Certificación laboral en ejecución de funciones en una bodega (En el Almacen Institucional se debe evaluar, además, el manejo del equipo especial montacargas)

El ocupante deberá gestionar la licencia D3 posterior al proceso de reclutamiento para cumplir con este requisito indispensable. Es responsabilidad del interesado cumplir con este requerimiento durante el primer trimestre del nombramiento

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Recepción y despacho de bienes y materiales en el almacén institucional.	-	Almacenar y custodiar los materiales adquiridos según sus características y código correspondiente.
	-	Codificar materiales o equipos adquiridos mediante presupuesto ordinario.
	-	Controlar y dar mantenimiento a los inventarios a efectos de aclarar diferencias.

- Despachar físicamente los materiales y equipos, siguiendo los procedimientos respectivos.
- Remitir a la Plataforma de Servicios de la Proveduría Institucional, la factura para iniciar el pago correspondiente y organizar en archivadores todas las órdenes de compra en forma consecutiva.
- Mantener actualizados los registros de lo que se mantiene en bodega y lo que se ha entregado.
- Preparar el despacho de los materiales y equipos, verificando los datos correspondientes en cuanto a cantidad, código y descripción, registrar y actualizar en el control de inventario.
- Recibir, revisar, verificar las condiciones o fechas de vencimiento de los materiales y equipo recibidos, sellar y firmar el "recibido conforme" de documentos (facturas, garantías, placas, guías de entrega, trámites de pago, etc.) y plaquear los activos adquiridos.
- Ingresar al sistema de cómputo la información de los materiales o equipo adquiridos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Recepción y entrega de muestras que presentan en la participación de concursos de Contratación Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar las muestras con los materiales recibidos para corroborar las condiciones.</li> <li>- Recibir, almacenar y custodiar las muestras de los materiales que van a ser adquiridos por la Universidad.</li> <li>- Devolver al proveedor las muestras cuando corresponda.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cooperar en la descarga de mercancías entregadas por el área de Gestión Aduanera o por los transportistas contratados por ésta.</li> <li>- Elaborar informes sobre materiales y equipos adquiridos y despachados.</li> <li>- Utilizar los vehículos (automóviles y montacargas) que están asignados para el uso del Almacén y a la vez darles mantenimiento preventivo.</li> <li>- Proponer mejoras al procedimiento o trámites que realiza.</li> <li>- Programar giras para entrega de materiales y plaqueo de equipo en Sedes Regionales y Laboratorios.</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con administración de inventarios

**REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Perfil sujeto a riesgos del trabajo, requiere condición física optima

Certificación laboral en ejecución de funciones en una bodega (En el Almacen Institucional se debe evaluar, además, el manejo del equipo especial montacargas)

El ocupante deberá gestionar la licencia D3 posterior al proceso de reclutamiento para cumplir con este requisito indispensable. Es responsabilidad del interesado cumplir con este requerimiento durante el primer trimestre del nombramiento

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

COMUNICACIÓN

SALUD LABORAL

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo.

Referencia última actualización

Informe

PDRH-OTCVC-I-004-2011.

Actualización Diccionario de

Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011.

Informe

PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación

Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012.

Informe

PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de

Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012.

Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual

de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015.

Informe UNA-AOTCVC-IMPC-08-2016, Actualización del perfil de

cargo, vigente a partir del 16 de setiembre, 2016.

Adendum

UNA-AOTCVC-IMPC-08-2016, Actualización del perfil de cargo, vigente a partir

del 31 de octubre, 2016.

Informe

UNA-AOTCVC-IMPC-05-2017, Actualización del perfil de cargo, vigente a partir del 14 de setiembre, 2017. Informe

UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

### I. IDENTIFICACION

TECNICO ESPECIALIZADO EN PROVEEDURIA ADMINISTRADOR/A CONTROLADOR/A DE INVENTARIO Y ALMACENAJE

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

PROVEEDURIA

TECNICO

ESPECIALIZADO

25

020406-93

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Genera insumos técnico-profesionales que facilitan el desarrollo de las actividades vinculadas con el proceso de almacenamiento y distribución.

#### ROL

Se considera un rol de una dimensión asistencial o de apoyo técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas y en su papel demuestra control e iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos.

#### RESULTADOS

Controles en planta sistematizados.

Datos de inventarios ejecutados sistematizados.

Distribución del trabajo diario, organizado y asignado.

Gestión de inventarios controlado.

Insumos técnicos relacionados con la gestión de inventarios y proceso de abastecimiento generados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCION DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN COMPRAS Y MATERIALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CONTADURÍA PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA GENERAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS ADUANAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ADUANERA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , LEGISLACIÓN ADUANERA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ADUANERA ÉNFASIS EN CLASIFICACIÓN ARANCELARIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE



## EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CONTABILIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BANCA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN COMPRAS Y MATERIALES

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , CONTADURÍA PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCION DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , GERENCIA GENERAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PREGRADO , DIPLOMADO , LEGISLACIÓN ADUANERA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS ADUANAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ADUANERA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ADUANERA ÉNFASIS EN CLASIFICACIÓN ARANCELARIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

PREGRADO , DIPLOMADO , RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

PREGRADO , DIPLOMADO , CONTABILIDAD

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , BANCA Y FINANZAS

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en la definición de metodología y genera insumos técnicos para la administración de inventarios y reabastimiento del Almacén Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analizar y establecer el comportamiento anual del consumo de códigos del catálogo de bienes y materiales que se adquieren en la universidad y determinar la cantidad a comprar para el abastecimiento del Almacén Institucional.</li><li>- Determinar las proyecciones de consumo de los bienes y materiales.</li><li>- Definir a partir del comportamiento anual del consumo, las cantidades y características de los materiales que deben mantenerse en el inventario del Almacén Institucional.</li><li>- Dar seguimiento y control ocasionalmente de los procesos de compra para verificar el ingreso de los bienes y materiales en el tiempo establecido.</li><li>- Coordinar y verificar la ejecución de los inventarios físicos de los bienes y materiales de stock, según programación establecida.</li><li>- Elaborar informes de trabajo y resultados de procedimientos aplicados relacionados con la gestión de inventarios.</li><li>- Generar las órdenes de pedido para el abastecimiento de bienes y materiales de inventario.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en la definición de procedimientos, controles y genera insumos técnicos para la administración de inventarios y reabastimiento del Almacén Institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar, definir, asignar, verificar y resolver situaciones relacionadas con las tareas diarias de la planta de Almacén, según instrucciones generales de la jefatura.</li><li>- Definir la organización y ubicación de los bienes y materiales en tránsito en la planta del Almacén, según requerimientos e instrucciones generales de la jefatura.</li></ul>

- Le puede corresponder, en caso necesario, apoyar en la función de recepción y distribución de materiales y equipos adquiridos por la Universidad (recepción y despacho de bienes y materiales, recepción y entrega de muestras que presentan los diversos proveedores u otras propias de la ocupación).
- Mantener un control permanente del acomodo físico, fecha de caducidad, estado u otras situaciones que se presenten, sobre los bienes y materiales que se custodian en la planta del Almacén.
- Actualizar información relacionada con la descripción de rutas de distribución y realizar cambios cuando sea necesario, previa coordinación con la jefatura inmediata.
- Verificar que el plan de trabajo y acciones de logística en planta se desarrolle conforme a lo establecido por la jefatura.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar a la jefatura en el desarrollo de los procesos propios de su especialidad o área de trabajo.</li> <li>- Elaborar informes, según requerimientos de la jefatura o Dirección.</li> <li>- Atender y resolver consultas verbales y escritas</li> </ul>
---	--

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con administración de recurso materiales

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

CONTRATACION ADMINISTRATIVA

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

SALUD LABORAL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-IEC-5-2013. Reasignación de dos plazas en Proveeduría Institucional, vigente a partir del 10 de diciembre, 2013. Informe PDRH-OTCVC-IMP-3-2014. Incorporación del Perfil de Cargo al Manual de Puestos, vigente a partir del 03 de junio del 2014. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Mantenimiento y actualización de perfiles. Se incluye título GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS vinculado con la

## NOTAS.

disciplina ADMINISTRACIÓN PÚBLICA y atinente al puesto. 12/7/2022.Mantenimiento y actualización de perfiles. Inclusión de carrera homóloga al área de formación y disciplina denominada ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS. 11/8/22.Mantenimiento y actualización de perfil. Se estandariza entre perfiles del macroproceso Proveeduría las carreras del área de formación Ciencias Económicas, disciplina Administración. 8/5/2023.Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye carrera homóloga al área de formación y disciplina, denominada CONTABILIDAD. 9/6/2023.

### I. IDENTIFICACION

TECNICO ANALISTA EN PROVEEDURIA ADMINISTRADOR/A PLANIFICACION Y ABASTECIMIENTO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PROVEEDURIA	TECNICO	ANALISTA	24	020706-92

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Asiste en un proceso específico relacionado con el aprovisionamiento de bienes y servicios institucional.

#### ROL

Se considera un rol de una dimensión asistencial o de apoyo técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas y en su papel demuestra control e iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos.

#### RESULTADOS

Especificaciones técnicas de equipos, materiales y servicios analizados y definidos.

Informes técnicos, procedimientos y documentos variados realizados.

Informes técnicos, procedimientos y documentos variados realizados.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN COMPRAS Y MATERIALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CONTADURÍA PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BANCA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ADUANERA ÉNFASIS EN CLASIFICACIÓN ARANCELARIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL



SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCION DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS ADUANAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ADUANERA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , LEGISLACIÓN ADUANERA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN

## EMPRESARIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA GENERAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN COMPRAS Y MATERIALES

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , CONTADURÍA PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCION DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

PREGRADO , DIPLOMADO , RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS ADUANAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ADUANERA

PREGRADO , DIPLOMADO , LEGISLACIÓN ADUANERA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ADUANERA ÉNFASIS EN CLASIFICACIÓN ARANCELARIA

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

PREGRADO , DIPLOMADO , BANCA Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , GERENCIA GENERAL

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza el análisis y la clasificación de los listados de compras programadas y extraordinarias de bienes y servicios.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Agrupar la clasificación para elaborar las cotizaciones en el sistema.</li><li>- Asignar los códigos de proveedor.</li><li>- Verificar que la cotizaciones tengan adjunto el material de respaldo (ofertas, especificaciones técnicas, entre otros).</li><li>- Verificar la correcta inclusión de las solicitudes.</li><li>- Coordinar con los usuarios aspectos de logística y presupuestarios.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Apoya el proceso de planificación.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar en el análisis de procesos.</li><li>- Participar en sesiones de trabajo internas que promueven la mejora de procedimientos y evaluación de actividades.</li><li>- Colaborar en el proceso de fortalecimiento de control interno.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Investiga sobre las tendencias del mercado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar y comparar las características de los bienes que ofrecen los proveedores.</li> <li>- Redactar propuestas de interpretación para ser analizadas por el personal técnico.</li> <li>- Realizar investigaciones sobre las tendencias del mercado en cuanto a productos, servicios y tecnologías.</li> <li>- Contactar a usuarios y proveedores.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Atiende consultas verbales y escritas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar a funcionarios de nivel superior y de otras dependencias dentro de la Proveduría Institucional y la Universidad</li> <li>- Brindar asesoría al usuario en cuanto a las características de las solicitudes de los bienes y servicios.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar estudios técnicos y administrativos variados.</li> <li>- Preparar, custodiar y mantener actualizados los expedientes del proceso de contratación y planificación.</li> <li>- Mantener actualizados los registros correspondientes.</li> <li>- Coordinar con los usuarios aspectos relacionados con el proceso de contratación administrativa.</li> <li>- Recopilar información variada.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con administración de recurso materiales

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

BODEGAS E INVENTARIOS

CONTRATACION ADMINISTRATIVA

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

SALUD LABORAL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a

## NOTAS.

partir del 31 de julio, 2017.Mantenimiento y actualización de perfiles. Se incluye título GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS vinculado con la disciplina ADMINISTRACIÓN PÚBLICA y atinente al puesto. 12/7/2022.Mantenimiento y actualización de perfil.Se estandariza entre perfiles del macroproceso Proveeduría las carreras del área de formación Ciencias Económicas, disciplina Administración. 8/5/2023.

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN PROVEEDURIA ADMINISTRADOR/A PLANIFICACION Y ABASTECIMIENTO

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

PROVEEDURIA

PROFESIONAL

ASISTENCIAL

32

030306-94

**II. CARACTERIZACION****PROPÓSITO**

Propicia una proyección adecuada para la planificación de las adquisiciones institucionales, siguiendo la normativa establecida.

**ROL**

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

**RESULTADOS**

Actualización de las especificaciones técnicas de equipos, materiales y servicios

Informes técnicos, redactados según criterios técnicos-prácticos en materia de contratación.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

**III REQUERIMIENTOS****NIVEL DE EDUCACION**

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA



GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN COMPRAS Y MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS ADUANAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ADUANERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , LEGISLACIÓN ADUANERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ADUANERA ÉNFASIS EN CLASIFICACIÓN ARANCELARIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA GENERAL

FUNCION	ACTIVIDADES
Determina las características de los servicios, equipos o materiales que deben contratarse mediante concurso de contratación administrativa y ejecuta estudios técnicos especializados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar la contratación histórica de los diferentes servicios y proponer la inclusión, exclusión o modificación en la clasificación de servicios que deban contratarse mediante licitación.</li> <li>- Comunicar a la sección de Control y Evaluación, cualquier acción de un proveedor que amerite un trámite de cumplimiento de garantía de calidad o la ejecución de garantías de participación.</li> <li>- Coordinar con el usuario la aceptación o el rechazo en lo que respecta al aumento en el monto de compromiso presupuestario, a solicitud de la sección de Contratación Administrativa.</li> <li>- Realizar la proyección anual de la necesidad de contratar aquellos servicios de mayor demanda, mediante proceso de licitación y dar seguimiento (calidad mínima, fechas y plazos) de los procesos de compras en trámites que están bajo la responsabilidad.</li> <li>- Realizar el análisis y la clasificación de los listados de compras programadas y extraordinarias de bienes y servicios.</li> <li>- Realizar estudios técnicos especializados de las ofertas y de razonabilidad de precios que solicite la sección de Contratación Administrativa (incluyendo la revisión de muestras).</li> <li>- Indicar cuando se requieren en el proceso de compra, la solicitud y posterior análisis de muestras de materiales, equipos o servicios.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Define y controla las cantidades y características de los materiales y equipo que deben mantenerse en inventario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar los movimientos históricos de los códigos del catálogo y proponer la inclusión, exclusión o modificaciones para la clasificación de materiales de inventario, códigos que forman parte del consumo básico en la Institución y controlar que se mantienen en inventario de acuerdo con la rotación que presentan (se utiliza clasificación A, B, C).</li> <li>- Realizar la proyección anual de las cantidades que deben adquirirse para mantener un inventario acorde con la necesidad y el presupuesto institucional y determinar las cantidades de mínimos y máximos de cada material dentro del inventario, así como los períodos de abastecimiento del inventario.</li> <li>- Coordina con los diferentes usuarios directos e indirectos el material, servicio o equipo solicitado.</li> <li>- Controlar el movimiento de entrada y salida de los materiales y equipo en inventario.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Asesora en relación al servicio que se brinda y apoya a los usuarios internos y externos a la Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a la jefatura del área en situaciones que se le requiera.</li> <li>- Establecer sistemas de visitas permanentes y de asesorías a las unidades ejecutoras.</li> <li>- Asesorar a los usuarios, ejecutivos de servicio y al encargado de administrar el catálogo de materiales, la forma de inclusión de códigos en el sistema de información.</li> <li>- Atender y resolver consultas verbales y escritas</li> <li>- Apoyar a funcionarios y otras dependencias, en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios técnicos y administrativos variados.</li> <li>- Coordinar y analizar con las diferentes áreas especializadas de la Universidad, los procesos de compra, en cuanto a especificaciones y detalles.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y participar en diversas reuniones relacionadas con su equipo de acción específico, dando los aportes necesarios.</li> <li>- Comprobar la correcta aplicación de normas, políticas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan para garantizar la legalidad de las actuaciones del sistema de compras.</li> <li>- Conformar, custodiar y mantener actualizados los expedientes de los diferentes trámites que se realiza.</li> <li>- Eventualmente coordinar las actividades que realizan otros funcionarios tanto de la Proveduría Institucional, así como de otras unidades para agilizar y mejorar los procedimientos técnicos y administrativos.</li> <li>- Analizar la disposición de procedimientos técnicos y administrativos y propone modificaciones, cambios y otras medidas técnicas necesarias para la mejora de los mismos y cualquier otra relacionada con su labor.</li> </ul>

- Elaborar, adecuar y utilizar los documentos estándar que se deberán utilizar en los procesos de análisis de ofertas.
- Investigar las tendencias del mercado, tanto nacional como internacional en cuanto a nuevos productos, servicios y tecnologías.
- Redactar, revisar y analizar memorandos, procedimientos, notas y dictámenes técnicos que surgen como consecuencia de la actividad que realiza.
- Solicitar asesoramiento al profesional analista o al Jefe del área, cuando corresponda, en materia de contratación administrativa.
- Elaborar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con contratación administrativa

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

ESTADISTICA

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Mantenimiento y actualización de perfiles. Se incluye título GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS vinculado con la disciplina ADMINISTRACIÓN PÚBLICA y atinente al puesto. 12/7/2022. Mantenimiento y actualización de perfil. Se estandariza entre perfiles del macroproceso Proveeduría las carreras del área de formación Ciencias Económicas, disciplina Administración. 8/5/2023.

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ANALISTA EN PROVEEDURIA ADMINISTRADOR/A CONTRATACION ADMINISTRATIVA

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

PROVEEDURIA

PROFESIONAL

ANALISTA

35

030706-95

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Ejecuta procedimientos administrativos relacionados con adquisición de bienes y servicios Institucionales, acorde con el ordenamiento jurídico y principios básicos de calidad que inciden en la toma de decisiones del proceso específico.

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Actividades programadas y plan operativo de proyectos específicos organizados, coordinados, asignados, evaluadas, controladas y ejecutadas.

Contrataciones administrativas formalizadas, controladas y ejecutadas.

Especificaciones técnicas de equipos, materiales y servicios analizados y definidos.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN COMPRAS Y MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS ADUANAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ADUANERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , LEGISLACIÓN ADUANERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ADUANERA ÉNFASIS EN CLASIFICACIÓN ARANCELARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS BANCA Y MERCADO DE CAPITALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

## FUNCION

## ACTIVIDADES

Analiza y evalúa las condiciones y especificaciones de los bienes y servicios que deben contratarse

- Analizar la contratación histórica de los diferentes servicios y proponer la inclusión, de nuevos tipos de servicios que deban contratarse, definiendo forma de prestación, responsable de verificación de cumplimiento, periodicidad de plazos de vigencia
- Investigar las tendencia del mercado, tanto nacional como internacional en cuanto a nuevos productos, servicios y tecnologías.
- Evaluar los estudios técnicos especializados de las ofertas presentadas, según lo solicita la sección de Contratación Administrativa (incluyendo la revisión de muestras).
- Velar la correcta aplicación de la legislación nacional, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
- Evaluar, adecuar y utilizar los documentos estándar que se deberán utilizar en los procesos de análisis de ofertas y razonabilidad de precios.

- Comunicar a la sección de Control y Evaluación, cualquier acción de un proveedor que amerite un trámite de cumplimiento de garantía de calidad o la ejecución de garantías de participación.
- Coordinar con el área de Contratación Administrativa todo lo relacionado con el status del proceso de las contrataciones directas, licitaciones abreviadas y licitaciones públicas.
- Sustituir a la jefatura de la sección, toma las decisiones que correspondan de conformidad con la normativa vigente, asiste a la jefatura en situaciones complejas, atiende y participa en diversas reuniones relacionadas con su equipo de acción específico, entre otros.
- Proponer políticas de compra que procuren la adquisición de bienes y servicios que sean los mejores del mercado y al mejor precio.

FUNCION	ACTIVIDADES
<p>Analiza y evalúa las solicitudes de contratación administrativa, de acuerdo con el régimen jurídico, los principios de sana administración, los lineamientos establecidos por la Dirección, la programación y planificación previamente establecida</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar requisitos necesarios para la ejecución de las diferentes solicitudes de contratación administrativa (especialmente el contenido presupuestario) y elaborar planes de trabajo para la atención.</li> <li>- Analizar las ofertas presentadas en las diferentes solicitudes de contratación administrativa, según criterios establecidos en el cartel de licitación o pliego de condiciones (análisis formal, legal, técnico y de razonabilidad de precios).</li> <li>- Analizar y resolver las solicitudes de reajuste de precios, ajustes por diferencial cambiario y revisiones tarifarias que presenten los contratistas.</li> <li>- Controlar y dar seguimiento de las solicitudes de contratación administrativa que ejecuta, así como otros trámites paralelos (dirigir aperturas públicas de las ofertas, levantar el acta correspondiente, etc.), según los programas y plazos establecidos.</li> <li>- Analizar instrumentos, métodos y procedimientos de selección de contratistas en los procesos de contratación y proponer los ajustes o cambios pertinentes en los diferentes carteles de licitación o pliego de condiciones.</li> <li>- Analizar, elaborar y redactar informes y propuestas de resolución de impugnaciones contra los diferentes actos que se derivan de procesos de contratación administrativa y modificaciones o aclaraciones al Cartel. Esta actividad requiere de conformar, custodiar y mantener actualizados los expedientes de los trámites de contratación administrativa, archivando los documentos que ingresan, en orden cronológico.</li> <li>- Elaborar y redactar memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen de las actividades que realiza y presenta las recomendaciones pertinentes.</li> <li>- Comunicar a la sección de Control y Evaluación, cualquier acción de un proveedor que amerite un trámite de cumplimiento de garantía de calidad o la ejecución de garantías de participación.</li> <li>- Elaborar y redactar documentos para la formalización de todas las contrataciones de mayor cuantía o complejidad de compra (informes técnicos, contratos, cartas de invitación o comunicación a proveedores, resoluciones de adjudicación u otros) y gestionar el envío y aprobación de los mismos (con instancias tales como Asesoría Jurídica, Contraloría General de la República, proveedores, Dirección de Proveeduría o Comisión de Licitaciones).</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
<p>Evalúa la efectividad y controla los procesos, de manera que se garantice el cumplimiento de los objetivos en el ciclo de abastecimiento de recursos materiales, servicios e infraestructura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar planes de calidad de los procesos de la Proveeduría Institucional (el plan de trabajo, detallado y específico, coordinar los procedimientos, establecer una metodología, de acuerdo con las normas, lineamientos y técnicas de evaluación, someter el plan de trabajo a revisión y aprobación por parte del Coordinador del área de Control y Evaluación y Dirección de la Proveeduría, controles del sistema de gestión de la calidad, verificar que se cumpla la</li> </ul>

programación).

- Realizar estudios complejos de control interno de los procesos en la Proveduría (realizar una revisión preliminar de la información, elaborar y aplicar herramientas adecuadas, analizar las pruebas ejecutadas con base en la evaluación del control interno, integración y organización de los datos recopilados, elaborar los legajos de papeles de trabajo y resguardar las evidencias del trabajo realizado, elaborar el informe correspondiente someterlo a conocimiento de la jefaturas).
- Evaluar y dar seguimiento a los objetivos propuestos en el Plan Operativo de la Proveduría Institucional (evaluar el grado de cumplimiento del PAO, documentar técnicamente los análisis y el seguimiento efectuado, en caso de que no se estén cumpliendo los objetivos propuestos, elaborar informe correspondiente, para determinar limitaciones dadas en el cumplimiento de los objetivos planteados en el POA.)
- Redacta y da seguimiento a la correspondencia que se genera de los diferentes trámites que se realizan (elaborar oficios, registrando y llevando un control de la información que se envía y recibe en cada estudio, analizar el contenido y tramitar las acciones que corresponden para su debida atención, elaborar informes de resultados con sus respectivas recomendaciones.)
- Realizar estudios de procesos y procedimientos (levantar los procesos de la Proveduría Institucional para su evaluación, levantar, mapear y revisar permanentemente los procesos y procedimientos, aplicar la reingeniería en los procesos para mantenerlos actualizados, según necesidad institucional, elaborar y actualizar flujogramas, analizar métodos y procedimientos del área)
- Elaborar informes y documentos técnicos específicos del área (recomendaciones, propuestas o metodologías de trabajo).
- Ejecutar actividades relacionadas con el Plan Estratégico de la Proveduría Institucional (revisar el grado de cumplimiento del POA y del Plan estratégico de la Proveduría Institucional, evaluar y dar seguimiento a los objetivos propuestos en el Plan Estratégico Anual de las áreas del programa, mediante la aplicación de herramientas preestablecidas).
- Diseñar e implementar sistemas de gestión de calidad (determinar de servicios, implementar herramientas para evaluar servicios, analizar y evaluar la validez de la información generada de los indicadores de gestión, definir la frecuencia de aplicación de herramientas, mantener controles gestión de la calidad, revisar el grado de cumplimiento del Plan Operativos y Estratégicos y las recomendaciones emitidas.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Coordina proyectos específicos relacionados con el rediseño, automatización e implementación de procesos en el área específica.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar el Plan operativo del Proyecto, de acuerdo con las indicaciones del Director del Proyecto, Director de la Proveduría Institucional y los lineamientos del Comité Director, participar en el diseño de la programación específica, con el equipo funcional del programa, en la ejecución de actividades propias del Plan Operativo del Proyecto y definición y programación de las actividades relacionadas con cada una de las etapas definidas en el cronograma general del proyecto.</li></ul>

- Orientar el manejo de la metodología de Gestión por Procesos e identificar procesos, diagramación, evaluación y procedimientos, rediseño, definir fichas técnicas, sistematización y documentación de los procesos, aplicar y analizar instrumentos para la recolección de información de usuarios de los servicios, realizar la diagramación de procesos, situación actual y situación propuesta para la evaluación de los procesos para el respectivo rediseño de los mismos.
- Coordinar reuniones o sesiones de trabajo con expertos funcionales y preparar la documentación correspondiente para programar los diferentes eventos y talleres específicos al Proyecto.
- Brindar asesoría y apoyo a encargados de procesos en el levantamiento, simbología y otras consultas (analizar procesos, las interrelaciones, el entorno y proponer cambios a los equipos de trabajo y a la Dirección, ejecutar el Plan de Implementación de la estructura por procesos, brindar asesoría y capacitación sobre cómo utilizar la metodología de gestión por procesos u otros) y presentar las bitácoras e informes de avance.
- Realizar otras labores administrativas compatibles con la naturaleza que le son propias, asignadas por sus superiores o el ordenamiento jurídico (aplica el deber de confidencialidad definido en la normativa).
- Actualizar las bases de datos, matrices, plantillas, fichas técnicas y expedientes digitales y físicos de cada uno de los programas, con la información que remiten los expertos funcionales.
- Coordinar sesiones de integración de procesos con los equipos funcionales de los Programas de Finanzas y Recursos Humanos y participar activamente con el equipo de trabajo en los diferentes talleres con usuarios internos y externos del Programa.
- Establecer las formas de coordinación con las diferentes áreas que intervienen en las etapas del proyecto para el cumplimiento de los productos que deben presentar los expertos de cada uno de los procesos en el plazo establecido, recomendar mejoras y apoyar en la implementación.
- Coordinar con el Director del Proyecto la ejecución del Plan Operativo del Proyecto, realizar la programación específica, con el equipo funcional del programa, la ejecución del Plan Operativo del proyecto, definir y programar las actividades relacionadas con cada una de las etapas definidas en el cronograma general del proyecto, ejecutar las actividades definidas para el cumplimiento de cada etapa y coordinar con los expertos de las áreas del desarrollo del trabajo.
- Determinar en conjunto con los expertos las condiciones para el cambio de cada proceso detectado y elaborar el plan de implementación, sistematización, documentación y evaluación de la información de los procesos para su respectivo rediseño.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a reuniones, comisiones o sesiones de trabajo específicas, cuando así se le requiera, dando los aportes necesarios</li> <li>- Apoyar a funcionarios y otras dependencias, en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios técnicos y administrativos variados.</li> <li>- Asesorar a la jefatura de la sección, según corresponda, a usuarios y a la Dirección en materia de contratación administrativa.</li> <li>- Atender y resolver consultas verbales y escritas por parte de los usuarios, ejecutivos de servicio, encargados de procedimientos específicos entre otros</li> <li>- Comprobar la correcta aplicación de normas, políticas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan para garantizar la legalidad de las actuaciones del sistema de compras.</li> </ul>

- Coordinar las actividades que realizan otros funcionarios tanto de la Proveduría Institucional, así como de otras unidades para agilizar y mejorar los procesos de planificación, abastecimiento y procedimientos administrativos en caso de devolución de mercancía.
- Colaborar en la elaboración de métodos de fortalecimiento del control interno de la Proveduría Institucional y de la Universidad en general.
- Analizar la disposición de procedimientos técnicos y administrativos y propone modificaciones, cambios y otras medidas técnicas necesarias para la mejora de los mismos y cualquier otra relacionada con su labor.
- Elaborar informes sobre actividades realizadas y redactar memorandos, notas, dictámenes técnicos que se generen en su trabajo, registrando y llevando un control de la información que se envía y recibe.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con contratación administrativa

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ANALISIS ADMINISTRATIVO

GESTION DE CALIDAD

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

ESTADISTICA

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia. Vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente. Vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias. Vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IEC-1-2015. Revisión de un puesto Profesional de la Sección Control y Evaluación. Vigente a partir del Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-02-2016. Actualización de Perfiles cargos de confianza, vigente a partir del 24 de octubre, 2016. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Mantenimiento y actualización de perfiles. Se incluye título GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS vinculado con la disciplina ADMINISTRACIÓN PÚBLICA y atinente al puesto. 12/7/2022. Mantenimiento y actualización de perfil. Se estandariza entre perfiles del macroproceso Proveduría las carreras del área de formación Ciencias Económicas, disciplina Administración. 8/5/2023.



### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ANALISTA EN PROVEEDURIA ADMINISTRADOR/A PROVEEDURIA-CONTROL Y EVALUACION

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PROVEEDURIA	PROFESIONAL	ANALISTA	35	030706-96

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Ejecuta procedimientos administrativos relacionados con adquisición de bienes y servicios Institucionales, acorde con el ordenamiento jurídico y principios básicos de calidad que inciden en la toma de decisiones del proceso específico.

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Sistema de gestión de la calidad y estudios de control interno, diseñado, implementado y ejecutados.

Especificaciones técnicas de equipos, materiales y servicios analizados y definidos.

Contrataciones administrativas formalizadas, controladas y ejecutadas.

Actividades programadas y plan operativo de proyectos específicos organizados, coordinados, asignados, evaluadas, controladas y ejecutadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN COMPRAS Y MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA



GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS ADUANAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ADUANERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , LEGISLACIÓN ADUANERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ADUANERA ÉNFASIS EN CLASIFICACIÓN ARANCELARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS BANCA Y MERCADO DE CAPITALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS HUMANOS

## FUNCION

## ACTIVIDADES

Analiza y evalúa las condiciones y especificaciones de los bienes y servicios que deben contratarse

- Analizar la contratación histórica de los diferentes servicios y proponer la inclusión, de nuevos tipos de servicios que deban contratarse, definiendo forma de prestación, responsable de verificación de cumplimiento, periodicidad de plazos de vigencia
- Investigar las tendencia del mercado, tanto nacional como internacional en cuanto a nuevos productos, servicios y tecnologías.
- Evaluar los estudios técnicos especializados de las ofertas presentadas, según lo solicita la sección de Contratación Administrativa (incluyendo la revisión de muestras).
- Velar la correcta aplicación de la legislación nacional, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

- Evaluar, adecuar y utilizar los documentos estándar que se deberán utilizar en los procesos de análisis de ofertas y razonabilidad de precios.
- Comunicar a la sección de Control y Evaluación, cualquier acción de un proveedor que amerite un trámite de cumplimiento de garantía de calidad o la ejecución de garantías de participación.
- Coordinar con el área de Contratación Administrativa todo lo relacionado con el status del proceso de las contrataciones directas, licitaciones abreviadas y licitaciones públicas.
- Sustituir a la jefatura de la sección, toma las decisiones que correspondan de conformidad con la normativa vigente, asiste a la jefatura en situaciones complejas, atiende y participa en diversas reuniones relacionadas con su equipo de acción específico, entre otros.
- Proponer políticas de compra que procuren la adquisición de bienes y servicios que sean los mejores del mercado y al mejor precio.

FUNCION	ACTIVIDADES
<p>Analiza y evalúa las solicitudes de contratación administrativa, de acuerdo con el régimen jurídico, los principios de sana administración, los lineamientos establecidos por la Dirección, la programación y planificación previamente establecida</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar requisitos necesarios para la ejecución de las diferentes solicitudes de contratación administrativa (especialmente el contenido presupuestario) y elaborar planes de trabajo para la atención.</li> <li>- Analizar las ofertas presentadas en las diferentes solicitudes de contratación administrativa, según criterios establecidos en el cartel de licitación o pliego de condiciones (análisis formal, legal, técnico y de razonabilidad de precios).</li> <li>- Analizar y resolver las solicitudes de reajuste de precios, ajustes por diferencial cambiario y revisiones tarifarias que presenten los contratistas.</li> <li>- Controlar y dar seguimiento de las solicitudes de contratación administrativa que ejecuta, así como otros trámites paralelos (dirigir aperturas públicas de las ofertas, levantar el acta correspondiente, etc.), según los programas y plazos establecidos.</li> <li>- Analizar instrumentos, métodos y procedimientos de selección de contratistas en los procesos de contratación y proponer los ajustes o cambios pertinentes en los diferentes carteles de licitación o pliego de condiciones.</li> <li>- Analizar, elaborar y redactar informes y propuestas de resolución de impugnaciones contra los diferentes actos que se derivan de procesos de contratación administrativa y modificaciones o aclaraciones al Cartel. Esta actividad requiere de conformar, custodiar y mantener actualizados los expedientes de los trámites de contratación administrativa, archivando los documentos que ingresan, en orden cronológico.</li> <li>- Elaborar y redactar memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen de las actividades que realiza y presenta las recomendaciones pertinentes.</li> <li>- Comunicar a la sección de Control y Evaluación, cualquier acción de un proveedor que amerite un trámite de cumplimiento de garantía de calidad o la ejecución de garantías de participación.</li> <li>- Elaborar y redactar documentos para la formalización de todas las contrataciones de mayor cuantía o complejidad de compra (informes técnicos, contratos, cartas de invitación o comunicación a proveedores, resoluciones de adjudicación u otros) y gestionar el envío y aprobación de los mismos (con instancias tales como Asesoría Jurídica, Contraloría General de la República, proveedores, Dirección de Proveeduría o Comisión de Licitaciones).</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
<p>Participa en el proceso de evaluación del desempeño</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> </ul>

- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
<p>Evalúa la efectividad y controla los procesos, de manera que se garantice el cumplimiento de los objetivos en el ciclo de abastecimiento de recursos materiales, servicios e infraestructura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar planes de calidad de los procesos de la Proveeduría Institucional (el plan de trabajo, detallado y específico, coordinar los procedimientos, establecer una metodología, de acuerdo con las normas, lineamientos y técnicas de evaluación , someter el plan de trabajo a revisión y aprobación por parte del Coordinador del área de Control y Evaluación y Dirección de la Proveeduría, controles del sistema de gestión de la calidad, verificar que se cumpla la programación).</li> <li>- Realizar estudios complejos de control interno de los procesos en la Proveeduría (realizar una revisión preliminar de la información, elaborar y aplicar herramientas adecuadas, analizar las pruebas ejecutadas con base en la evaluación del control interno, integración y organización de los datos recopilados, elaborar los legajos de papeles de trabajo y resguardar las evidencias del trabajo realizado, elaborar el informe correspondiente someterlo a conocimiento de la jefaturas).</li> <li>- Evaluar y dar seguimiento a los objetivos propuestos en el Plan Operativo de la Proveeduría Institucional (evaluar el grado de cumplimiento del PAO, documentar técnicamente los análisis y el seguimiento efectuado, en caso de que no se estén cumpliendo los objetivos propuestos, elaborar informe correspondiente, para determinar limitaciones dadas en el cumplimiento de los objetivos planteados en el POA.)</li> <li>- Diseñar e implementar sistemas de gestión de calidad (determinar de servicios, implementar herramientas para evaluar servicios, analizar y evaluar la validez de la información generada de los indicadores de gestión, definir la frecuencia de aplicación de herramientas, mantener controles gestión de la calidad, revisar el grado de cumplimiento del Plan Operativos y Estratégicos y las recomendaciones emitidas.</li> <li>- Le puede corresponder sustituir al Coordinador de área. (ejecutar actividades que se requieran y tomar las decisiones que corresponden de conformidad con la normativa vigente).</li> <li>- Elaborar informes y documentos técnicos específicos del área (recomendaciones, propuestas o metodologías de trabajo).</li> <li>- Ejecutar actividades relacionadas con el Plan Estratégico de la Proveeduría Institucional (revisar el grado de cumplimiento del POA y del Plan estratégico de la Proveeduría Institucional, evaluar y dar seguimiento a los objetivos propuestos en el Plan Estratégico Anual de las áreas del programa, mediante la aplicación de herramientas preestablecidas).</li> <li>- Redacta y da seguimiento a la correspondencia que se genera de los diferentes trámites que se realizan (elaborar oficios, registrando y llevando un control de la información que se envía y recibe en cada estudio, analizar el contenido y tramitar las acciones que corresponden para su debida atención, elaborar informes de resultados con sus respectivas recomendaciones.)</li> <li>- Realizar estudios de procesos y procedimientos (levantar los procesos de la Proveeduría Institucional para su evaluación, levantar, mapear y revisar permanentemente los procesos y procedimientos, aplicar la reingeniería en los procesos para mantenerlos actualizados, según necesidad institucional, elaborar y actualizar flujogramas, analizar métodos y procedimientos del área)</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
<p>Coordina proyectos específicos relacionados con el rediseño, automatización e implementación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer las formas de coordinación con las diferentes áreas que intervienen en las etapas del proyecto para el cumplimiento de los</li> </ul>

de procesos en el área específica.

productos que deben presentar los expertos de cada uno de los procesos en el plazo establecido, recomendar mejoras y apoyar en la implementación.

- Coordinar con el Director del Proyecto la ejecución del Plan Operativo del Proyecto, realizar la programación específica, con el equipo funcional del programa, la ejecución del Plan Operativo del proyecto, definir y programar las actividades relacionadas con cada una de las etapas definidas en el cronograma general del proyecto, ejecutar las actividades definidas para el cumplimiento de cada etapa y coordinar con los expertos de las áreas del desarrollo del trabajo.
- Realizar otras labores administrativas compatibles con la naturaleza que le son propias, asignadas por sus superiores o el ordenamiento jurídico (aplica el deber de confidencialidad definido en la normativa).
- Ejecutar el Plan operativo del Proyecto, de acuerdo con las indicaciones del Director del Proyecto, Director de la Proveeduría Institucional y los lineamientos del Comité Director, participar en el diseño de la programación específica, con el equipo funcional del programa, en la ejecución de actividades propias del Plan Operativo del Proyecto y definición y programación de las actividades relacionadas con cada una de las etapas definidas en el cronograma general del proyecto.
- Coordinar sesiones de integración de procesos con los equipos funcionales de los Programas de Finanzas y Recursos Humanos y participar activamente con el equipo de trabajo en los diferentes talleres con usuarios internos y externos del Programa.
- Coordinar reuniones o sesiones de trabajo con expertos funcionales y preparar la documentación correspondiente para programar los diferentes eventos y talleres específicos al Proyecto.
- Brindar asesoría y apoyo a encargados de procesos en el levantamiento, simbología y otras consultas (analizar procesos, las interrelaciones , el entorno y proponer cambios a los equipos de trabajo y a la Dirección, ejecutar el Plan de Implementación de la estructura por procesos, brindar asesoría y capacitación sobre cómo utilizar la metodología de gestión por procesos u otros) y presentar las bitácoras e informes de avance.
- Determinar en conjunto con los expertos las condiciones para el cambio de cada proceso detectado y elaborar el plan de implementación, sistematización, documentación y evaluación de la información de los procesos para su respectivo rediseño.
- Actualizar las bases de datos, matrices, plantillas, fichas técnicas y expedientes digitales y físicos de cada uno de los programas, con la información que remiten los expertos funcionales.
- Orientar el manejo de la metodología de Gestión por Procesos e identificar procesos, diagramación, evaluación y procedimientos, rediseño, definir fichas técnicas, sistematización y documentación de los procesos, aplicar y analizar instrumentos para la recolección de información de usuarios de los servicios, realizar la diagramación de procesos, situación actual y situación propuesta para la evaluación de los procesos para el respectivo rediseño de los mismos.

## FUNCION

## ACTIVIDADES

Realiza otras actividades propias del cargo

- Asistir a reuniones, comisiones o sesiones de trabajo específicas, cuando así se le requiera, dando los aportes necesarios
- Apoyar a funcionarios y otras dependencias, en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios técnicos y administrativos variados.
- Asesorar a la jefatura de la sección, según corresponda, a usuarios y a la Dirección en materia de contratación administrativa.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas por parte de los

- usuarios, ejecutivos de servicio, encargados de procedimientos específicos entre otros
- Comprobar la correcta aplicación de normas, políticas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan para garantizar la legalidad de las actuaciones del sistema de compras.
- Coordinar las actividades que realizan otros funcionarios tanto de la Proveduría Institucional, así como de otras unidades para agilizar y mejorar los procesos de planificación, abastecimiento y procedimientos administrativos en caso de devolución de mercancía.
- Colaborar en la elaboración de métodos de fortalecimiento del control interno de la Proveduría Institucional y de la Universidad en general.
- Analizar la disposición de procedimientos técnicos y administrativos y propone modificaciones, cambios y otras medidas técnicas necesarias para la mejora de los mismos y cualquier otra relacionada con su labor.
- Elaborar informes sobre actividades realizadas y redactar memorandos, notas, dictámenes técnicos que se generen en su trabajo, registrando y llevando un control de la información que se envía y recibe.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con contratación administrativa

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

GESTION DE CALIDAD

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

ESTADISTICA

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia. Vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente. Vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias. Vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IEC-1-2015. Revisión de un puesto Profesional de la Sección Control y Evaluación. Vigente a partir del Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-02-2016. Actualización de Perfiles cargos de confianza, vigente a partir del 24 de octubre, 2016. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Mantenimiento y actualización de

## NOTAS.

perfiles. Se incluye título GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS vinculado con la disciplina ADMINISTRACIÓN PÚBLICA y atinente al puesto. 12/7/2022. Mantenimiento y actualización de perfiles. Inclusión de carrera homóloga al área de formación y disciplina denominada ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS. 11/8/22. Mantenimiento y actualización de perfil. Se estandariza entre perfiles del macroproceso Proveeduría las carreras del área de formación Ciencias Económicas, disciplina Administración. 8/5/2023.

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ANALISTA EN PROVEEDURIA ADMINISTRADOR/A PROVEEDURIA ADUANAS-CONTRATACION ADMINISTRATIVA				
MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PROVEEDURIA	PROFESIONAL	ANALISTA	35	030706-97

**II. CARACTERIZACION**

**PROPÓSITO**

Ejecuta las acciones relacionadas con la gestión y logística de aduanas, así como procedimientos administrativos relacionados con adquisición de bienes y servicios Institucionales, acorde con el ordenamiento jurídico y principios básicos de calidad que inciden en la toma de decisiones del proceso específico.

**ROL**

Su papel se manifiesta en forma consultiva de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con la áreas estratégicas institucionale

**RESULTADOS**

- Contrataciones administrativas gestionadas, formalizadas, controladas y ejecutadas.
- Trámites aduaneros para la nacionalización o exportación de mercancías, ejecutados y controlados.
- Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

**III REQUERIMIENTOS**

**NIVEL DE EDUCACION**

- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS ADUANAS
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y COMERCIO EXTERIOR
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ADUANERA
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , LEGISLACIÓN ADUANERA
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ADUANERA ÉNFASIS EN CLASIFICACIÓN ARANCELARIA
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS COMERCIO EXTERIOR
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

**FUNCION**

**ACTIVIDADES**

- |  |   |  |
|--|---|--|
| Planea, analiza, coordina, controla y da seguimiento a los procesos de gestión aduanera y logística para la adquisición de mercancías (importación o exportación de las mercancías, provenientes o enviadas al extranjero dentro de la normativa establecida). | - | Ejecutar los procesos de transferencia electrónica bancaria al exterior en coordinación con el Jefe de Contratación Administrativa y el Programa de Gestión Financiera para cumplir con las obligaciones de pago en los procesos de Compras al Exterior, así como, realizar trámites bancarios relacionados con la compra y custodiar los fondos.  |
|  | - | Verificar que las diferentes solicitudes de contratación tengan los requisitos necesarios para su ejecución (contenido presupuestario para afrontar las obligaciones de pago ) y redactar documentos de invitación y comunicación a proveedores, según etapa del procedimiento de contratación, por lo medios que corresponda, conforma, custodia y mantiene actualizados los expedientes y da seguimiento (calidad mínima, fechas y plazos) de los procesos en trámite bajo la responsabilidad. |



- Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Comunicar a la sección de Control y Evaluación, cualquier acción de un proveedor que amerite un trámite de cumplimiento de garantía de calidad o la ejecución de garantías de participación.
- Ejecutar el control y seguimiento de los documentos que amparan la solicitud de pago por medio de transferencia al exterior en dichos procesos de compra.
- Ejecutar el control, seguimiento y administración de la Caja Chica asignada para gastos aduanales.
- Ejecutar el trámite de Exoneraciones, Permisos de Importación y otros requisitos para el ingreso de mercancía al país, cuando posterior a un análisis detallado de las mismas estas lo ameriten.
- Ejecutar la entrega de mercancías liberadas de aduana al Almacén Institucional y a los usuarios, dentro y fuera del Campus universitario.
- Ejecutar los procesos de transferencia electrónica bancaria al exterior en coordinación con el Jefe de Contratación Administrativa y el Programa de Gestión Financiera para cumplir con las obligaciones de pago en los procesos de Compras al Exterior, así como, realizar trámites bancarios relacionados con la compra y custodiar los fondos.
- Ejecutar los procesos de transporte internacional requeridos para mercancía de la Universidad, custodia y control de la documentación que respaldan las transmisiones electrónicas enviadas a la aduana en cada uno de los trámites aduanales realizados.
- Ejecutar trámites bancarios necesarios para la realización de los procesos aduanales como los son: Depósitos a diferentes entidades estatales en los que se cancelan los Permisos de Importación o otras Licencias de Ingreso al país.
- Elaborar el plan de trabajo, detallado y específico, de acuerdo con los lineamientos trazados por el área para la ejecución de los procesos logísticos de administración aduanera y ejecutar el control y seguimiento de los procesos aduanales que se encuentran bajo su responsabilidad, a fin de brindar información general.
- Elaborar, adecuar y utilizar los documentos estándar indicados en los procesos de contratación (carteles, pliego de condiciones, resoluciones, cuadros comparativos, estudios técnicos, análisis de razonabilidad de precios, trámites de aprobación, refrendo, contratos, otros).
- Mantener controles sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad, y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Proponer políticas de gestión aduanal y contratación que procuren la adquisición de bienes y servicios que sean los mejores del mercado y al mejor precio.
- Realizar diariamente giras, utilizando vehículos institucionales con el objeto de ejecutar trabajos de campo en labores aduaneras, tales como: inspección de cargas en localidades fiscales, retiro de documentos de tráfico internacional de carga, trámites ante las diferentes aduanas del país y otras instituciones estatales y ejecutar la liberación de carga depositada en aduana producto de la importación, cuando así corresponda y custodiar, descargar y entregar mercancías en diversos sitios dentro y fuera del país.
- Realizar la recepción de ofertas que se presentan en los diferentes procesos.

- Realizar los análisis formales, legales, técnicos (cuando estos no son muy especializados) y de razonabilidad de precios de las ofertas presentadas en los diferentes procesos de contratación administrativa.
- Revisar y elaborar para su envío, las contrataciones a aprobación a la Asesoría Jurídica cuando corresponda por el monto.
- Revisar, corregir y firmar documentos que surgen de las actividades variados producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite.
- Analizar las mercancías a importar: permisos de importación, licencia especial de ingreso al país o trámites específicos, clasificación arancelaria de las mercancías en base al SAC y notas explicativas del arancel, pedimentación de Declaraciones Únicas Aduaneras.

FUNCION	ACTIVIDADES
<p>Analiza y evalúa las solicitudes de contratación administrativa, de acuerdo con el régimen jurídico, los principios de sana administración, lineamientos establecidos por la dirección y la programación y planificación previamente establecida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicar a la sección de Control y Evaluación, cualquier acción de un proveedor que amerite un trámite de cumplimiento de garantía de calidad o la ejecución de garantías de participación.</li> <li>- Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de contratación administrativa que ejecuta, así como otros tramites paralelos según los programas y plazos establecidos.</li> <li>- Elaborar y redactar documentos para la formalización de todas las contrataciones de mayor cuantía o complejidad de compra (informes técnicos, contratos, cartas de invitación o comunicación a proveedores, resoluciones de adjudicación u otros) y gestionar el envío y aprobación de los mismos (con instancias tales como Asesoría Jurídica, Contraloría General de la República, proveedores, Dirección de Proveeduría o Comisión de Licitaciones).</li> <li>- Elaborar y redactar memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen de las actividades que realiza y presenta las recomendaciones pertinentes.</li> <li>- Analizar, elaborar y redactar informes y propuestas de resolución de impugnaciones contra los diferentes actos que se derivan de procesos de contratación administrativa y modificaciones o aclaraciones al Cartel. Esta actividad requiere de conformar, custodiar y mantener actualizados los expedientes de los trámites de contratación administrativa, archivando los documentos que ingresan, en orden cronológico.</li> <li>- Analizar instrumentos, métodos y procedimientos de selección de contratistas en los procesos de contratación y proponer los ajustes o cambios pertinentes en los diferentes carteles de licitación o pliego de condiciones.</li> <li>- Analizar las ofertas presentadas en las diferentes solicitudes de contratación administrativa, según criterios establecidos en el cartel de licitación o pliego de condiciones (análisis formal, legal, técnico y de razonabilidad de precios).</li> <li>- Analizar y resolver las solicitudes de reajuste de precios, ajustes por diferencial cambiario y revisiones tarifarias que presenten los contratistas.</li> <li>- Verificar requisitos necesarios para la ejecución de las diferentes solicitudes de contratación administrativa (especialmente el contenido presupuestario) y elaborar planes de trabajo para la atención.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
<p>Participa en el proceso de evaluación del desempeño</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar a funcionarios y otras dependencias, en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios técnicos y administrativos variados.</li> <li>- Asesorar a la jefatura de la sección, según corresponda, a usuarios y a la Dirección en materia de contratación administrativa.</li> <li>- Asistir a reuniones, comisiones o sesiones de trabajo específicas, cuando así se requiera, dando los aportes necesarios.</li> <li>- Atender y resolver consultas verbales y escritas por parte de los usuarios, ejecutivos de servicio y encargados de procedimientos específicos, entre otros.</li> <li>- Colaborar en la elaboración de métodos de fortalecimiento del control interno de la Proveduría Institucional y de la Universidad en general.</li> <li>- Relacionar y vincular los procesos de compra al exterior con la logística aduanera de importación, pues ambos van unidos y esto permite anticipar requisitos de importación (notas de exoneración, notas técnicas, registros, permisos especiales, entre otros) y consideraciones previas antes del arribo de las cargas al país.</li> <li>- Coordinar las actividades que realizan otros funcionarios tanto de la Proveduría Institucional, otras áreas especializadas de la Universidad en cuanto a los procesos de compra (especificaciones técnicas u otros detalles) ó con entes externos para garantizar que los procesos del programa, se estén realizando correctamente dentro del sistema de información institucional.</li> <li>- Elaborar informes sobre actividades realizadas y redactar memorandos, notas, dictámenes técnicos que se generen en su trabajo, registrando y llevando un control de la información que se envía y recibe.</li> <li>- Le puede corresponder coordina proyectos específicos relacionados con rediseño, automatización e implementación de procesos en el área específica.</li> <li>- Analizar la disposición de procedimientos técnicos administrativos y colaborar en la elaboración de modificaciones, cambios y otras medidas necesarias para la mejora de los mismos, así como políticas y procedimientos relacionados con su ámbito de acción y cualquier otra relacionada con su labor.</li> <li>- Coordinar, organizar e impartir capacitaciones dirigidas a los usuarios internos de la universidad relacionadas con el área de gestión aduanal, importación, exportación y logística en general con el fin de interiorizar y capacitar a otros actores del proceso en los conocimientos básicos para poder llevar a cabo los mismos.</li> <li>- Comprobar la correcta aplicación de normas, políticas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan para garantizar la legalidad de las actuaciones del sistema de compras.</li> </ul>

#### **REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con contratación administrativa

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### **FORMACION COMPLEMENTARIA.**

ADMINISTRACION GENERAL

ANALISIS ADMINISTRATIVO

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

ESTADISTICA

**FORMACION COMPLEMENTARIA.****OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)****COMUNICACIÓN****COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización: Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IEC-1-2015. Revisión de un puesto Profesional de la Sección Control y Evaluación. Vigente a partir del Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-ICRT-89-2019, vigente a partir del 24 de setiembre de 2019, actualización del perfil de cargo. Mantenimiento y actualización de perfiles. Se incluye título GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS vinculado con la disciplina ADMINISTRACIÓN PÚBLICA y atinente al puesto. 12/7/2022.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ANALISTA EN PROVEEDURIA VERIFICADOR/A CONTRACTUAL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PROVEEDURIA	PROFESIONAL	ANALISTA	35	030706-98

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Ejecuta procedimientos administrativos relacionados con la verificación del cumplimiento contractual de bienes y servicios institucionales, acorde con el ordenamiento jurídico y principios básicos de calidad que inciden en la toma de decisiones del proceso específico

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. &nbsp;Su competencia le permite asumir proyectos determinados. &nbsp;Trabaja con criterio independiente. &nbsp;Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. &nbsp;Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales

#### RESULTADOS

Incumplimiento de condiciones contractuales, analizado y resuelto, según debido proceso.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , LEYES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHO PÚBLICO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHO AMBIENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHO PÚBLICO EXTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHO COMERCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHO EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHO TRIBUTARIO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO PÚBLICO ÉNFASIS DERECHO PÚBLICO INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO COMERCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO TRIBUTARIO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DERECHO EMPRESARIAL

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Analiza y evalúa el cumplimiento contractual de las diferentes contrataciones administrativas realizadas a nivel institucional según el debido proceso derivado de la Ley de Contratación Administrativa.

- Analizar las denuncias recibidas por posible incumplimiento a las obligaciones contractuales (por parte del encargado general, el proveedor o el contratista), y determinar eventuales consecuencias (rescisión o resolución de contratos u otros), de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Analizar las impugnaciones contra las diferentes etapas procesales presentadas ante las instancias superiores (apelaciones).

- Asesorar a los usuarios internos y externos en el tema relacionado con su ámbito de competencia.
- Ejecutar el procedimiento administrativo correspondiente cuando se determine incumplimiento durante la etapa de contratación o en la ejecución contractual.
- Verificar las condiciones del contrato suscrito, investigar y recopilar pruebas que fundamenten la determinación de incumplimiento, así como el sustento jurídico o técnico que define el tipo de procedimiento a aplicar, según denuncia.
- Gestionar, dar seguimiento y verificar la publicación en los medios internos y externos que correspondan de conformidad con la gravedad de la sanción que tiene por objetivo aplicar la sanción impuesta a los contratistas.
- Organizar, elaborar documentos e instruye el procedimiento administrativo aplicable al caso, según denuncia entre contratistas y administración (expediente foliado, resoluciones, actas de notificación, propuestas de resolución, etc.)
- Participar en capacitaciones relacionadas con su ocupación y otras que sirvan en el desarrollo del proceso que atiende.
- Elaborar documentos y ejecutar las sanciones a particulares por incumplimiento o infracciones tipificadas en la normativa que regula la Contratación Administrativa (ejecución de garantías, cláusula de multas, cláusulas penales, cobros, retención o suspensión de pagos a contratistas informes técnicos, u otros).

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar a funcionarios y otras dependencias, en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios técnicos y administrativos variados.</li> <li>- Asesorar a la jefatura de la sección, según corresponda, a usuarios y a la Dirección en materia de contratación administrativa.</li> <li>- Asistir a reuniones, comisiones de trabajo, talleres, entre otros para construir, proponer, brindar asesoría y presentar avances y requerimientos nuevos para la mejora de los procesos.</li> <li>- Atender, evacuar y dar seguimiento a trámites, solicitudes o consultas de usuarios internos y externos, en forma personal, escrita o telefónica.</li> <li>- Analizar la disposición de procedimientos técnicos y administrativos y propone modificaciones, cambios y otras medidas técnicas necesarias para la mejora de los mismos y cualquier otra relacionada con su labor.</li> <li>- Comprobar la correcta aplicación de normas, políticas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan para garantizar la legalidad de las actuaciones del sistema de compras.</li> <li>- Coordinar las actividades que realizan otros funcionarios tanto de la Proveeduría Institucional, otras áreas especializadas de la Universidad en cuanto a los procesos de compra (especificaciones técnicas u otros detalles) ó con entes externos para garantizar que los procesos del programa, se estén realizando correctamente dentro del sistema de información institucional.</li> <li>- Elaborar informes sobre actividades realizadas y redactar memorandos, notas, dictámenes técnicos que se generen en su</li> </ul>

trabajo, registrando y llevando un control de la información que se envía y recibe.

- Colaborar en la elaboración de métodos de fortalecimiento del control interno de la Proveduría Institucional y de la Universidad en general.

## REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con contratación administrativa

Curso relacionado con organización del trabajo.

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

DERECHO

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-IEC-1-2015. Revisión de un puesto Profesional de la Sección Control y Evaluación. Vigencia 18/03/2015. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-16-2016, exclusión de la disciplina de Administración, vigente a partir del 06 de diciembre, 2016. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Mantenimiento y actualización de perfiles. Se depura el nombre del perfil: se excluye la palabra ADMINISTRADOR/A, la cual podría inducir a error en considerar por parte de oferentes las carreras de la disciplina administración y, se concentra el perfil en la verificación contractual, siendo ésta la responsabilidad del puesto dentro del proceso de proveeduría, según se indica en el informe UNA-AOTCVC-IMPC-16-2016 del 5 de diciembre de 2016. 25/5/2023.

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ANALISTA EN PROVEEDURIA ADMINISTRADOR/A DEL ALMACEN

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

PROVEEDURIA

PROFESIONAL

ANALISTA

35

030706-99

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo se relaciona con la ejecución, toma de decisiones y supervisión de procedimientos administrativos relacionados con la gestión, control y custodia del proceso de abastecimiento de bienes, materiales y equipos a nivel institucional, dentro del marco normativo y procedimental de la Proveduría Institucional

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consecutiva de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. &nbsp;Su competencia le permite asumir proyectos determinados. &nbsp;Trabaja con criterio independiente. &nbsp;Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. &nbsp;Produce resultados significativos relacionados con las áreas institucionales&nbsp;

#### RESULTADOS

Personal organizado, supervisado, asesorado y controlado.

Planificación del abastecimiento institucional y sistemas de controles y seguimientos identificados, ejecutados y controlados.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN COMPRAS Y MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL



GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS ADUANAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ADUANERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , LEGISLACIÓN ADUANERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ADUANERA ÉNFASIS EN CLASIFICACIÓN ARANCELARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INDUSTRIAL ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INDUSTRIAL ÉNFASIS SISTEMAS MODERNOS DE MANUFACTURA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INDUSTRIAL ÉNFASIS MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INDUSTRIAL ÉNFASIS GESTIÓN DE OPERACIONES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INDUSTRIAL ÉNFASIS INGENIERÍA DE LA CALIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INDUSTRIAL ÉNFASIS EN MANUFACTURA Y CALIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA MATERIALES ÉNFASIS INGENIERÍA NÁUTICA Y TRANSPORTE MARÍTIMO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS MODERNOS DE MANUFACTURA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS BÁSICAS DE LA INGENIERÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, organiza y ejecuta los procedimientos de trabajo técnicos	- Aprobar los períodos que se definan y coordinar la ejecución de inventarios selectivos y constantes para mantener el control del

y administrativos de la gestión del Almacén

inventario.

- Controlar y dar seguimiento a los bienes de consumo que se encuentran en tránsito en el Almacén Institucional.
- Dar seguimiento al control físico de los mínimos y máximos en existencias de mercadería.
- Definir la distribución de planta del Almacén o Almacenes bajo su responsabilidad.
- Definir la metodología de trabajo con los proveedores, organizar, coordinar y dar seguimiento a las citas para recepción de bienes, equipo y materiales.
- Definir los requerimientos de abastecimiento, y generar la solicitud correspondiente tomando en consideración la programación de compras establecida.
- Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de los planes y organización del trabajo que ejecuta y velar por su correcto cumplimiento.
- Definir, programar (plan de trabajo), asignar y supervisar a los colaboradores las actividades que se desarrollan en el Almacén, de acuerdo con los lineamientos trazados por el área y la normativa vigente.
- Elaborar y presentar informes sobre las actividades que desarrolla para complementar los planes de abastecimiento institucional conjuntamente con los procesos internos de la Proveduría Institucional.
- Establecer, implementar y dar seguimiento de los sistemas de controles requeridos para brindar seguridad en el ingreso y despacho de los bienes, equipos y materiales tanto en el Almacén como en el sistema de información, de manera que se identifiquen con las características necesarias: marca, modelo, número de serie y cualquier otra información adicional que se requiera.
- Realizar el trámite de pago de mercadería adquirida con fondos ordinarios y/o con fondos generados por venta de servicios y transferencia tecnológica en el Programa de Gestión Financiera.
- Revisar y aprobar la metodología de trabajo y dar seguimiento a la ejecución de inventarios, así como el control y seguimiento de la mercadería determinada como stock.
- Definir, organizar, delegar y coordinar la recepción y acomodo de mercadería, señalando lo que se puede recibir de inmediato y lo sujeto de revisión especial.

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Supervisa, controla y da seguimiento a los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los procedimientos, programas, fechas y plazos establecidos

- Comprobar la correcta aplicación de normas, políticas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan para garantizar la legalidad de las actuaciones del sistema de compras.
- Eventualmente coordinar las actividades que realizan otros funcionarios tanto de la Proveduría Institucional, así como de otras unidades para agilizar y mejorar los procedimientos técnicos y administrativos.
- Dar seguimiento al control y supervisión del acomodo de mercancía en el Almacén de manera que se identifiquen y se ubiquen los artículos por familias, peso, material delicado, otros.
- Dar seguimiento a la acciones que se ejecutan del sistema de plaqueo de los activos nuevos de la institución.
- Dar acompañamiento en los procedimientos de investigación y control de casos de devoluciones que se presenten, iniciando y coordinando, con las otras áreas Planificación y Control y evaluación el proceso administrativo que corresponde.





I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PROVEEDURIA JEFE/A DE PROCESO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PROVEEDURIA	PROFESIONAL	ESPECIALISTA	36	030806-100

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

La contribución del cargo está relacionada con la toma de decisiones de alto nivel en un programa, macroproceso, proceso vital e incide sustancialmente en la creación de valor en el área estratégica correspondiente.

ROL

Su relación con los puestos se presenta en forma participativa, orienta y dirige procesos y es un aliado estratégico por sus competencias e influencia. Toma decisiones críticas, desarrolla el talento de personas y grupos. Asume enteramente los resultados estratégicos

RESULTADOS

Personal organizado, supervisado, asesorado y controlado.

Programas y proyectos de las áreas administradas, elaborados, comunicados y supervisados.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS ADUANAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ADUANERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , LEGISLACIÓN ADUANERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ADUANERA ÉNFASIS EN CLASIFICACIÓN ARANCELARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS BANCA Y MERCADO DE CAPITALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN COMPRAS Y MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, dirige, coordina, supervisa y controla actividades relacionadas con los procesos de las diferentes áreas de la Dirección de la Proveduría	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asesorar a funcionarios de nivel superior y otras dependencias dentro de la Proveduría Institucional.</li><li>- Velar por el cumplimiento y actualización de instructivos, manuales, políticas y procedimientos técnicos.</li><li>- Controlar y evaluar los resultados de los planes establecidos, mediante el diseño y seguimiento de indicadores de gestión y ajustarlos de acuerdo a los cambios presentados.</li><li>- Coordinar actividades con las demás áreas, tanto de la Dirección como de la Universidad para lograr los objetivos establecidos.</li><li>- Diseñar, analizar y ejecutar investigaciones para planear y desarrollar programas y proyectos a su cargo.</li><li>- Elaborar el Plan de trabajo correspondiente para retroalimentar el POAI de la Dirección, el cual, debe ser apegado a lo establecido en el Plan Estratégico de la Universidad.</li></ul>

- Establecer y gestionar las necesidades de recursos físicos, tecnológico y materiales.
- Estimar tiempos de ejecución, establecer prioridades, distribuir tareas, desarrollar estrategias de supervisión del personal asignado que garanticen calidad en los resultados, logro de objetivos, el cumplimiento de programas de trabajo, normas, disposiciones y otros.
- Gestionar y desarrollar colaboradores según competencias señaladas en el perfil, mediante la cohesión del equipo de trabajo con sentido humanístico.
- Investigar el entorno nacional y universitario en el campo de su competencia.
- Involucrar a los colaboradores en la elaboración de planes de trabajo, de manera que exista plena comunicación de la proyección de la Dirección y del área correspondiente.
- Orientar e instruir al personal sobre la normativa establecida para la contratación en el área de gestión.
- Participar en comisiones que dispongan las autoridades, tanto a nivel del Programa como a nivel Institucional, asiste a la Dirección en situaciones complejas, asiste a reuniones de su equipo de acción específico, internas, interuniversitarias y de organismos externos, brinda asesoría y propone mejoras necesarias.
- Presentar informes de resultados y de rendición de cuentas.
- Revisar informes técnicos, memorandos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite.
- Colaborar y proponer métodos de fortalecimiento del control interno de la Proveeduría Institucional y de la Universidad en general.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos-profesionales con otros cargos de igual, superior o menor nivel.</li> <li>- Emitir dictámenes o informes técnicos que resulten necesarios para emitir el acto de adjudicación total o parcial, declaratoria de infructuoso o desierto de un procedimiento de compra o su readjudicación.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li> <li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li> <li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con contratación administrativa

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con planificación

Curso relacionado con supervisión de personal

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

ADMINISTRACION GENERAL

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

LIDERAZGO

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	1
Específicas	Liderazgo	25	1
Específicas	Disposición para el Cambio	20	1

**NOTAS.**

NOTA: En relación con la EDUCACIÓN FORMAL se aclara lo siguiente: ADMINISTRACION DE LA TECNOLOGIA MENCION ADMINISTRACION PROYECTOS (cuando la formación de Bachillerato es en carrera atinente a la disciplina de Administración) INGENIERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION CON MENCIÓN EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS (Cuando la formación de Bachillerato es en carrera atinente a Administración) Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020. Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye la carrera GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS, homóloga a las titulaciones de la disciplina y área de formación vinculadas con el perfil. 11/7/2022. Mantenimiento y actualización de perfiles. Inclusión de carrera homóloga al área de formación y disciplina denominada ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS. 11/8/22. Mantenimiento y actualización de perfil. Se estandariza entre perfiles del macroproceso Proveeduría las carreras del área de formación Ciencias Económicas, disciplina Administración. 8/5/2023.

I. IDENTIFICACION

DIRECTOR ASESOR EN PROVEEDURIA DIRECTOR/A DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PROVEEDURIA	DIRECTOR	ASESOR	44	041106-101

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

Dirige, toma decisiones de alto nivel en cumplimiento del plan operativo institucional, en relación con la satisfacción de necesidades de bienes y servicios, asegurando la racionalidad y la legalidad en la adquisición de los mismos. Afecta a toda la organización, incide sustancialmente en la creación de valor en el área estratégica.

ROL

Su relación con los puestos se presenta en forma participativa, orienta y dirige procesos y es un aliado estratégico por sus competencias e influencia. Toma decisiones críticas, desarrolla el talento de personas y grupos. Asume enteramente los resultados estratégicos

RESULTADOS

Desarrollo del talento humano, recursos materiales, equipo de trabajo y trámites financieros, gestionados, controlados y alcanzado.

Planeamiento estratégico y sistemas, métodos y procedimientos de los bienes y servicios, elaborado y actualizado.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN COMPRAS Y MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS ADUANAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ADUANERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , LEGISLACIÓN ADUANERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ADUANERA ÉNFASIS EN CLASIFICACIÓN ARANCELARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS BANCA Y MERCADO DE CAPITALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , LEYES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHO PÚBLICO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DERECHO EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINIS. DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Planea, dirige, coordina, supervisa y evalúa la ejecución de actividades que se desarrollan en el programa, financiero, presupuestario y

- Rendir cuentas durante y al finalizar la gestión.



contable de la institución.

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, dirige, coordina, supervisa y evalúa la ejecución de las actividades que se desarrollan en el Programa de Proveeduría Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formular aportes estratégicos propios del programa en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Mediano Plazo Institucional.</li><li>- Aprobar en la fase de ejecución de los contratos de bienes o servicios, el control, vigilancia o recepción en forma definitiva del objeto contractual, relacionados con el proceso de trabajo que dirige, según procedimientos de la Proveeduría Institucional.</li><li>- Atender y administrar diversos trámites a solicitudes y requerimientos de recursos humanos, financieros y tecnológicos y emitir los criterios respectivos, aprobar e improbar los diferentes trámites que se ejecutan en el área.</li><li>- Diseñar estrategias para desarrollar el equipo de trabajo para la consecución de resultados, participar en la selección del personal subalterno, asesorar al personal en los procesos propios, ser facilitador de los procesos que debe ejecutar el personal, desarrollar programas de motivación, a través de políticas definidas de reconocimientos e incentivos, recomendar la capacitación y colaborar en el desarrollo integral.</li><li>- Diseñar, proponer y actualizar reglamentos, políticas, procedimientos, instructivos, instrucciones y otros instrumentos bajo su ámbito de competencia, para la ejecución, control y evaluación de los procesos internos.</li><li>- Formar parte, convocar y dar seguimiento a la Comisión de Licitaciones.</li><li>- Asistir a reuniones con autoridades universitarias, comisiones y otros grupos de trabajo u organismos similares internos y externos, brindar asesoría y evacuar consultas relacionadas con su campo de acción.</li><li>- Participar en comisiones de trabajo que impliquen tomar acuerdos de adjudicación o readjudicación en procesos institucionales.</li><li>- Programa, supervisa, coordina y controla, revisa y autoriza el desarrollo de proyectos, procesos e investigaciones en su campo específico, e implantar sistemas, métodos y procedimientos de trabajo para el desarrollo de los programas y velar por su actualización y mantenimiento.</li><li>- Representar oficialmente a la Proveeduría a lo interno y externo de la Universidad, constituir el canal oficial de comunicación con el resto de la Institución y analizar los problemas propios de cada área y proponer soluciones.</li><li>- Supervisar la emisión de dictámenes o informes técnicos que resulten necesarios para emitir el acto de adjudicación total o parcial, declaratoria de infructuoso o desierto de un procedimiento de compra o su readjudicación.</li><li>- Velar por el correcto manejo de valores, la adecuada adquisición de materiales y equipo.</li><li>- Implementar métodos de trabajo para el desarrollo de los procesos que integran el Programa.</li><li>- Fungir como superior jerárquico de todo el personal a su cargo en materia disciplinaria y realizar reuniones o sesiones de trabajo con los equipos de colaboradores, para valorar políticas, procedimientos, resultados o cualesquiera otros aspectos socializadores que permitan la comunicación y la cohesión del equipo de trabajo.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li></ul>

- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.
- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con administración de proyectos

Curso relacionado con contratación administrativa

Curso relacionado con planificación

Curso relacionado con supervisión de personal

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

MODELOS GERENCIALES

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

LIDERAZGO

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	3
Específicas	Liderazgo	25	3
Específicas	Disposición para el Cambio	20	3

#### NOTAS.

NOTA: En relación con la EDUCACIÓN FORMAL se aclara lo siguiente: ADMINISTRACION DE LA TECNOLOGIA MENCION ADMINISTRACION PROYECTOS (cuando la formación de Bachillerato es en carrera atinente a la disciplina de Administración) INGENIERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION CON MENCIÓN EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS (Cuando la formación de Bachillerato es en carrera atinente a Administración) Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-048-2021 del 16/06/2021, actualización de perfil de oficio. Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye la carrera GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS, homóloga a las titulaciones de la disciplina y área de formación vinculadas con el perfil. 11/7/2022. Mantenimiento y actualización de perfil. Se estandariza entre perfiles del

macroproceso Proveeduría las carreras del área de formación Ciencias Económicas, disciplina Administración. 8/5/2023.

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL CON COMPLEMENTO ASISTENCIAL EN PROVEEDURIA ADMINISTRADOR/A PLANIFICACION Y ABASTECIMIENTO MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PROVEEDURIA	PROFESIONAL CON COMPLEMENTO	ASISTENCIAL	33	187906-496

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

**NIVEL DE EDUCACION**

FUNCION	ACTIVIDADES
Determina las características de los servicios, equipos o materiales que deben contratarse mediante concurso de contratación administrativa y ejecuta estudios técnicos especializados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar la contratación histórica de los diferentes servicios y proponer la inclusión, exclusión o modificación en la clasificación de servicios que deban contratarse mediante licitación.</li> <li>- Comunicar a la sección de Control y Evaluación, cualquier acción de un proveedor que amerite un trámite de cumplimiento de garantía de calidad o la ejecución de garantías de participación.</li> <li>- Coordinar con el usuario la aceptación o el rechazo en lo que respecta al aumento en el monto de compromiso presupuestario, a solicitud de la sección de Contratación Administrativa.</li> <li>- Indicar cuando se requieren en el proceso de compra, la solicitud y posterior análisis de muestras de materiales, equipos o servicios.</li> <li>- Realizar la proyección anual de la necesidad de contratar aquellos servicios de mayor demanda, mediante proceso de licitación y dar seguimiento (calidad mínima, fechas y plazos) de los procesos de compras en trámites que están bajo la responsabilidad.</li> <li>- Realizar el análisis y la clasificación de los listados de compras programadas y extraordinarias de bienes y servicios.</li> <li>- Realizar estudios técnicos especializados de las ofertas y de razonabilidad de precios que solicite la sección de Contratación Administrativa (incluyendo la revisión de muestras).</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Define y controla las cantidades y características de los materiales y equipo que deben mantenerse en inventario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar los movimientos históricos de los códigos del catálogo y proponer la inclusión, exclusión o modificaciones para la clasificación de materiales de inventario, códigos que forman parte del consumo básico en la Institución y controlar que se mantienen en inventario de acuerdo con la rotación que presentan (se utiliza clasificación A, B, C).</li> <li>- Controlar el movimiento de entrada y salida de los materiales y equipo en inventario.</li> <li>- Coordina con los diferentes usuarios directos e indirectos el material, servicio o equipo solicitado.</li> <li>- Realizar la proyección anual de las cantidades que deben adquirirse para mantener un inventario acorde con la necesidad y el presupuesto institucional y determinar las cantidades de mínimos y máximos de cada material dentro del inventario, así como los períodos de abastecimiento del inventario.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Asesora en relación al servicio que se brinda y apoya a los usuarios internos y externos a la Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a la jefatura del área en situaciones que se le requiera.</li> <li>- Coordinar y analizar con las diferentes áreas especializadas de la Universidad, los procesos de compra, en cuanto a especificaciones y detalles.</li> <li>- Atender y resolver consultas verbales y escritas</li> <li>- Apoyar a funcionarios y otras dependencias, en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios técnicos y administrativos variados.</li> <li>- Asesorar a los usuarios, ejecutivos de servicio y al encargado de administrar el catálogo de materiales, la forma de inclusión de códigos en el sistema de información.</li> <li>- Establecer sistemas de visitas permanentes y de asesorías a las unidades ejecutoras.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y participar en diversas reuniones relacionadas con su equipo de acción específico, dando los aportes necesarios.</li> <li>- Comprobar la correcta aplicación de normas, políticas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan para garantizar la legalidad de las actuaciones del sistema de compras.</li> <li>- Conformar, custodiar y mantener actualizados los expedientes de los diferentes trámites que se realiza.</li> <li>- Eventualmente coordinar las actividades que realizan otros funcionarios tanto de la Proveduría Institucional, así como de otras unidades para agilizar y mejorar los procedimientos técnicos y administrativos.</li> <li>- Solicitar asesoramiento al profesional analista o al Jefe del área, cuando corresponda, en materia de contratación administrativa.</li> <li>- Elaborar, adecuar y utilizar los documentos estándar que se deberán utilizar en los procesos de análisis de ofertas.</li> <li>- Investigar las tendencia del mercado, tanto nacional como internacional en cuanto a nuevos productos, servicios y tecnologías.</li> <li>- Redactar, revisar y analizar memorandos, procedimientos, notas y dictámenes técnicos que surgen como consecuencia de la actividad que realiza.</li> <li>- Elaborar informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.</li> <li>- Analizar la disposición de procedimientos técnicos y administrativos y propone modificaciones, cambios y otras medidas técnicas necesarias para la mejora de los mismos y cualquier otra relacionada con su labor.</li> </ul>

#### **REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con contratación administrativa

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### **FORMACION COMPLEMENTARIA.**

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

ESTADISTICA

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

**MACROPROCESO**

FINANCIERO CONTABLE

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

TECNICO AUXILIAR EN FINANCIERO CONTABLE AUXILIAR EN CONTADURIA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
FINANCIERO CONTABLE	TECNICO	AUXILIAR	21	020207-102

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Realiza actividades de apoyo en el área financiera.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo esta dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

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  
 Informes de operaciones y transacciones de dinero de la caja, atendidas

Operaciones de dinero, asientos contables, valores u otros, registrados y atendidos

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

#### DESEADA

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLER EN LETRA (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO EN EDUCACIÓN MEDIA

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO POR MADUREZ SUFICIENTE

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN POR SUFICIENCIA (MEP-EDUC. ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS Y LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso Auxiliar o Asistente de Contabilidad (aplica para concurso externo).

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Confeciona, controla y actualiza partidas presupuestarias y diversos documentos de gestión financiera.

- Actualizar las partidas del presupuesto anual disponible, según el trámite realizado.
- Archivar, controlar y custodiar las copias de órdenes de compra y servicios.
- Realizar traspasos de partidas presupuestarias de acuerdo con las necesidades e incluir las modificaciones respectivas.

- Llevar a cabo el registro y control de activos.
- Realizar conciliaciones sobre diversas cuentas, tales como: mantenimiento y reparación de equipos, servicios de agua y correos, becas y ayudas a estudiantes, sobresueldos y otras.
- Confeccionar y controlar la emisión de cheques por diversos conceptos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Registra, verifica, clasifica y apoya en el trámite de diversos movimientos de naturaleza financiera, contable o presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codificar, registrar y verifica el movimiento de partidas presupuestarias de acuerdo con el trámite realizado.</li> <li>- Recolectar datos diversos de naturaleza financiera, contable o presupuestaria, colaborar en la confección de cuadros sencillos y cálculo de viáticos internacionales.</li> <li>- Llevar el registro de las operaciones de recaudación, entrega de dinero y efectuar los depósitos bancarios.</li> <li>- Ingresar los diferentes movimientos contables (asientos, entre otros) en el sistema de acuerdo con el catálogo de cuentas.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Recibe, custodia y entrega dinero y valores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entregar dinero por viáticos, ayudas y órdenes patronales a estudiantes, caja chica y otros.</li> <li>- Recibir el importe de los comprobantes de ingreso por concepto de matrícula, exámenes extraordinarios y por suficiencia, derechos de vida estudiantil, graduaciones, reconocimiento, así como por cualquier otro concepto similar.</li> <li>- Realizar el pago de cheques por salarios, facturas, deducciones, préstamos, alquileres, liquidaciones y otras obligaciones contraídas.</li> <li>- Integrar sistemas de control en la entrega de valores y efectivos, tales como cheques, órdenes de pago, dinero en efectivo, comprobantes de depósito, entre otros.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Atiende y da seguimiento a trámites, solicitudes o consultas de usuarios internos y externos, en forma personal, escrita o telefónica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender, evacuar y dar seguimiento a trámites, solicitudes o consultas de usuarios internos y externos, en forma personal, escrita o telefónica.</li> <li>- Realizar la venta de especies fiscales, pagarés, formularios de beca y otros documentos de valor propios de la institución.</li> <li>- Participar en giras realizadas a las sedes con el fin de colaborar con el personal de éstas en los procesos relacionados con su cargo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con contabilidad

**REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Curso Auxiliar o Asistente de Contabilidad (aplica para concurso externo).

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**



**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

FINANZAS

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

SERVICIO AL USUARIO (CLIENTE)

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011 Informe final estudios de cargos Programa Gestión Financiera PDRH-D-I-010-2012, 17 de julio de 2012 Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero, 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias del 21 de noviembre, 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012 Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-15-2019, vigente al 04 de junio mediante oficio de la Vicerrectoría de Administración UNA-VADM-OFIC-912-2019 Mantenimiento y actualización de lista de perfiles y lista de puestos del módulo PPS, según revisión realizada el 23/10/2021.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

TECNICO ASISTENCIAL EN FINANCIERO CONTABLE ASISTENTE DE CONTADURIA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
FINANCIERO CONTABLE	TECNICO	ASISTENCIAL	22	020307-103

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Apoya las actividades de ejecución de la gestión financiera.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene básica con los objetivos estratégicos. su esfuerzo esta dirigido a ls prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Cuadros de naturaleza financiera y estadística, informes varios, balances de comprobación, modificaciones, partidas presupuestarias, activos, estado de situaciones de cuentas, entre otros elaborados, revisados y controlados.

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  
Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

#### DESEADA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCION DE EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA GENERAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , CONTABILIDAD Y COSTOS

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , CONTABILIDAD GENERAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CONTADURÍA PÚBLICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , CONTADURÍA

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , CONTABILIDAD

## DESEADA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA FINANCIERA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CONTABILIDAD Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BANCA Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , CONTABILIDAD Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

**DESEADA**

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa, prepara, registra, verifica, revisa, actualiza y asiste en la ejecución de los documentos financieros mediante procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir en la ejecución de programas técnicos, relacionados con los activos fijos de control interno, presupuesto, apoyo tecnológico y otros similares.</li> <li>- Participar en diferentes etapas del proceso de elaboración de presupuestos ordinarios, extraordinarios y modificaciones internas.</li> <li>- Verificar las reservas de crédito y solicitudes de mercadería, así como; efectuar la cancelación y conciliación general de cuentas.</li> <li>- Revisar y actualizar los registros contables, y cualesquiera otros libros de acuerdo con las actividades desarrolladas.</li> <li>- Preparar, registrar y verificar reintegros de caja chica, viáticos (locales e internacionales), asientos de ajuste y fondos de trabajo, mayorizaciones, balances de comprobación, estados de situación, entre otros</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Apoya, codifica e ingresa trámites de gestión contable, presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar trasposos de partidas presupuestarias y las modificaciones respectivas.</li> <li>- Participar en las revisiones en las unidades responsables de programas específicos, sobre aspectos presupuestarios y financieros relacionados con la ejecución del presupuesto.</li> <li>- Tramitar, codificar y comprobar los documentos utilizados en la administración financiera, tales como: cheques, facturas, recibos, cupones, órdenes de compra y otros similares.</li> <li>- Revisar la posición económica en bancos y las conciliaciones bancarias.</li> <li>- Tramitar el pago de órdenes de compra, de servicios y facturas; así como el pago de deducciones legales a las instituciones respectivas; verificar la procedencia y el cumplimiento legal y formal del movimiento.</li> <li>- Reunir, confrontar y procesar datos variados de naturaleza financiera, y confeccionar cuadros estadísticos e informes financieros</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Atiende y da seguimiento a trámites, solicitudes o consultas de usuarios internos y externos, en forma personal, escrita o telefónica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender, evacuar y dar seguimiento a trámites, solicitudes o consultas de usuarios internos y externos, en forma personal, escrita o telefónica.</li> <li>- Participar en giras realizadas a las sedes con el fin de colaborar con el personal de éstas en los procesos relacionados con su cargo.</li> <li>- Participar en capacitaciones atinentes con su cargo y proceso</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.

### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con la gestión financiera

### FORMACION COMPLEMENTARIA.

FINANZAS

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. **NOTA IMPORTANTE:** A parte del Técnico medio, se requiere como educación formal indispensable el título de Bachiller Educación Media (Secundaria completa): DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN LETRAS DIPLOMA CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS Y LETRAS CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN POR SUFICIENCIA (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA) CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS BACHILLERATO POR MADUREZ SUFICIENTE BACHILLERATO EN EDUCACIÓN MEDIABACHILLER EN LETRAS (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA) Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011 Informe final estudios de cargos Programa Gestión Financiera PDRH-D-I-010-2012, 17 de julio de 2012 Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero, 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias del 21 de noviembre, 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012 Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre 2015 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Mantenimiento y actualización de lista de perfiles y lista de puestos del módulo PPS, según revisión realizada el 23/10/2021.

I. IDENTIFICACION

TECNICO ESPECIALIZADO EN FINANCIERO CONTABLE TECNICO EN PRESUPUESTO O CONTABILIDAD

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
FINANCIERO CONTABLE	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020407-104

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

Genera insumos técnico-profesional que facilitan el desarrollo de las actividades financiero contable

ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo técnico a la gestión profesional. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

RESULTADOS

Cuadros, informes de gestión financiera, proyecciones, procedimientos, métodos de trabajo, entre otros documentos de gestión financiera, elaborados, integrados y tramitados

Ejecución de trámites financieros, contables y presupuestarios, apoyados, revisados, confrontados e integrados

Orientación al usuario, atendida

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA GENERAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BANCA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CONTADURÍA PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA FINANCIERA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA



SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCION DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CONTABILIDAD Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CONTABILIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , CONTADURÍA PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

PREGRADO , DIPLOMADO , GERENCIA FINANCIERA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCION DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

PREGRADO , DIPLOMADO , RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , CONTABILIDAD Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , GERENCIA GENERAL

PREGRADO , DIPLOMADO , BANCA Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , CONTABILIDAD

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa y genera insumos para la coordinación, control y evaluación de procesos presupuestarios y financiero-contable	<ul style="list-style-type: none"><li>- Actualizar los diferentes registros y asientos contables de activos institucionales.</li><li>- Efectuar trasposos de partidas presupuestarias y las modificaciones respectivas.</li><li>- Verificar, interpretar y dar seguimiento a datos, información estadística, presupuesto laboral, de inversión y operación.</li><li>- Evaluar y actualizar lo relacionado con ejecución presupuestaria.</li><li>- Participar e integrarse en diferentes etapas del proceso de elaboración de presupuestos ordinarios, extraordinarios y modificaciones internas.</li><li>- Ejecutar y controlar las modificaciones presupuestarias internas y externas, trámites de compras, ejecución de gastos, liquidaciones, cajas chicas, fondos especiales, entre otros, acorde con el procedimiento respectivo.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Asiste en la etapa de recopilar y evaluar datos o resultados diversos en materia presupuestaria, financiera o contable.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asistir en la supervisión, control, seguimiento y ejecución de programas técnicos, relacionados con los procesos en los que se integre</li><li>- Preparar e indicar la pertinencia de los resultados obtenidos en los diversos trámites ejecutados, a las jefaturas inmediatas para toma de decisiones.</li><li>- Evacuar consultas en materia presupuestaria, financiera o contable.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Atiende y da seguimiento a trámites, solicitudes o consultas de usuarios internos y externos, en forma personal, escrita o telefónica.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evacuar consultas en materia presupuestaria, financiera o contable.</li><li>- Participar o realizar reuniones, talleres, capacitaciones, giras, entre otros, de acuerdo con las necesidades del área.</li><li>- Participar en giras realizadas a las sedes con el fin de colaborar con el personal de éstas en los procesos relacionados con su cargo.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li></ul>

#### **REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con la gestión financiera

FORMACION COMPLEMENTARIA.

FINANZAS

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

## COMUNICACIÓN

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011 Informe final estudios de cargos Programa Gestión Financiera PDRH-D-I-010-2012, 17 de julio de 2012 Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero, 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias del 21 de noviembre, 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012 Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye carrera homóloga al área de formación y disciplina, denominada ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS. 9/8/2022. Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye carrera homóloga al área de formación y disciplina, denominada CONTABILIDAD. 9/6/2023.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

TECNICO GENERAL EN FINANCIERO CONTABLE CONTADOR/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
FINANCIERO CONTABLE	TECNICO	GENERAL	23	020507-105

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Apoya la gestión y servicios de las actividades de GEstión Financiera

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Información de datos variados recopila, interpreta y procesada

Registros contables, diversas cuentas, movimientos externos e internos, revisados y atendidos.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA GENERAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CONTADURÍA PÚBLICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BANCA Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA FINANCIERA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCION DE EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CONTABILIDAD Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , CONTABILIDAD

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , CONTABILIDAD Y FINANZAS

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , CONTABILIDAD Y COSTOS

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , CONTABILIDAD GENERAL

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , CONTADURÍA



FUNCION	ACTIVIDADES
Verifica, actualiza y da seguimiento a diversos trámites y registros relacionados con la gestión contable y financiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar seguimiento a las cuentas por cobrar o cuentas por pagar.</li> <li>- Efectuar la actualización de los registros contables de acuerdo con las actividades desarrolladas y técnicas utilizadas.</li> <li>- Tramitar, comprobar la aplicación y dar seguimiento a registros contables diversos (cajas chicas, cheques, facturas, recibos, traspasos, modificaciones presupuestarias, cupones, órdenes de compra, fondos especiales, becas, órdenes de pago, estudiantes, préstamos a estudiantes, fondos especiales, cancelaciones, conciliaciones, revisión y depuración de diversas cuentas y otros.)</li> <li>- Revisar diariamente la posición económica en bancos, así como las conciliaciones bancarias elaboradas.</li> <li>- Revisar listados, efectuar modificaciones que correspondan y dar seguimiento a las diversas acciones computarizadas, relacionados con las liquidaciones presupuestarias.</li> <li>- Registrar la documentación relacionada con diversos conceptos contables y financieros (inversión, compra de bienes y servicios, productos acumulados y diferidos, préstamos hipotecarios, préstamos a estudiantes, convenios con organismos internacionales, pagares, cheques, comprobantes de pago, alquileres, reintegros, concesiones, becas, impuesto sobre la renta, deducciones laborales, y otros similares.)</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Recopila, interpreta y elabora información relacionada con datos variados de naturaleza financiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la evaluación y actualización de lo relacionado con ejecución presupuestaria.</li> <li>- Transferir la información y resultados obtenidos, en forma sistematizada, para la toma de decisiones en los procesos en los que interviene (cuadros estadísticos u otros).</li> <li>- Realizar procedimientos específicos relacionados con el proceso de supervisión, control, coordinación y ejecución de programas técnicos (activos fijos de control interno, presupuesto, apoyo tecnológico y otros similares.)</li> <li>- Participar y proponer modificaciones o ajustes de métodos y procedimientos de trabajo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Atiende y da seguimiento a trámites, solicitudes o consultas de usuarios internos y externos, en forma personal, escrita o telefónica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evacuar consultas en materia presupuestaria, financiera o contable.</li> <li>- Participar o realizar reuniones, talleres, capacitaciones, giras, entre otros, de acuerdo con las necesidades del área.</li> <li>- Participar en giras realizadas a las sedes con el fin de colaborar con el personal de éstas en los procesos relacionados con su cargo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con la gestión financiera

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

FINANZAS

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. **NOTA IMPORTANTE:** A parte del Técnico medio, se requiere como educación formal indispensable el título de Bachiller Educación Media (Secundaria completa): DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN LETRAS DIPLOMA CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS Y LETRAS CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN POR SUFICIENCIA (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA) CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS BACHILLERATO POR MADUREZ SUFICIENTE BACHILLERATO EN EDUCACIÓN MEDIABACHILLER EN LETRAS (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011 Informe final estudios de cargos Programa Gestión Financiera PDRH-D-I-010-2012, 17 de julio de 2012 Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero, 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias del 21 de noviembre, 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012 Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye carrera homóloga al área de formación y disciplina, denominada ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS. 9/8/2022.

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN FINANCIERO CONTABLE ADMINISTRADOR/A

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

FINANCIERO CONTABLE

PROFESIONAL

ASISTENCIAL

32

030307-106

**II. CARACTERIZACION****PROPÓSITO**

La contribución del cargo está relacionado con el mantenimiento y desarrollo de sistemas y procesos institucionales, mediante la introducción de innovaciones tecnológicas y herramientas adecuadas. Los atrasos y errores pueden tener consecuencias económicas y provocar distorsiones hasta de mediano plazo en la prestación del servicio, pues incide en las decisiones estratégicas institucionales.

**ROL**

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional. Influye en los demás como mentor, líder o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona actualización tecnológica en los diversos campos de trabajo. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados y de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

**RESULTADOS**

Solicitudes, servicios, trámites en el área específica o entre áreas diferentes de trabajo, administradas, verificadas y coordinadas.

Movimientos contables, presupuestarios, registros de cuentas, reportes, estados financieros y operaciones contables, reclamos o cambios en las condiciones de las pólizas de seguros, documentos manuales u automatizados u otros revisados, tramitados, atendidos, actualizados y con seguimiento.

Solicitudes diversas efectuadas por las secciones adscritas al PGF, revisadas, avaladas, tramitadas y con seguimiento.

Actividades relacionadas con el área y el cargo, atendidas, coordinadas y con seguimiento.

Documentos, ajustes o actualizaciones en sistemas o trámites realizados por puestos de menor nivel, revisados, retroalimentados y avalados, en caso que corresponda por rol de trabajo interno.

Pruebas o evaluaciones de procesos automatizados, realizadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

Jefatura inmediata retroalimentada, acompañada en reuniones e informada.

Procesos desconcentrados y descentralizados, verificados, acompañados y retroalimentados.

Sesiones de trabajo, propuestas de mejora, preparación de documentos estratégicos o reuniones, apoyados, coordinados y con seguimiento.

Personas usuarias internas y externas atendidas.

Gestión que se requiere para el desarrollo de las actividades específicas resuelta y coordinada.

Talleres, capacitaciones, giras u otras actividades asociadas a logística de trabajo, atendidas.

**III REQUERIMIENTOS****NIVEL DE EDUCACION**

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN CON ÉNFASIS EN CONTABILIDAD Y FINANZAS

FUNCION	ACTIVIDADES
Administra, verifica y coordina procedimientos internos de los productos y servicios de gestión financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir, revisar, verificar y tramitar diversas solicitudes en el área específica de trabajo de la contabilidad, presupuesto, análisis y control presupuestario u otros.</li> <li>- Realizar pruebas de los módulos, catálogos o aplicativos informáticos que contienen los procesos de gestión financiera, visualizar mejoras y actualizar.</li> <li>- Coordinar y recopilar información que se requiera por diferentes entidades externas sobre el área específica de trabajo, entre estas, la actualización de inventarios de activos fijos y condiciones de las pólizas adscritas a la Universidad.</li> <li>- Verificar y preparar reintegros parciales diarios por concepto de viáticos, fondos fijos y reintegros, entre otros.</li> <li>- Verificar y actualizar inclusiones y exclusiones de diferentes rubros de cobro a lo interno y externo de la Universidad Nacional.</li> <li>- Realizar arqueos diarios y custodiar valores.</li> <li>- Verificar, coordinar y actualizar diversos registros contables, tales como: registro, conciliaciones bancarias, inversiones, inventarios y seguros.</li> <li>- Revisar y ejecutar estimaciones sobre salarios tramitados por presupuesto de vinculación externa, según lo requerido por las instancias universitarias</li> <li>- Atender, revisar, corregir o controlar los procesos de cobro de estudiantes, funcionarios, becados, exbecados, entre otros.</li> <li>- Revisar y tramitar ingresos del fondo coordinado de cajas, trámites de adelanto, viáticos, solicitudes de pago, órdenes de compra, diversos pagos (Ley de emergencia), de retención de renta, tipos de cambio, movimientos de cuentas, deducciones, reintegros de planillas y pagos fijos.</li> <li>- Establecer mecanismos de control que sirva de auxiliares en las gestiones financieras en las que se participa.</li> <li>- Revisar, registrar y avalar solicitudes diversas efectuadas por las diferentes secciones adscritas al Programa de Gestión Financiera, tales como modificaciones, fondos fijos, cajas chicas, adelantos, reservas de dinero, traslados presupuestarios, entre otros.</li> <li>- Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades que se desarrollan en el área específica.</li> <li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li> <li>- Revisar y avalar documentos o trámites preparados por los cargos de apoyo de nivel técnico ubicados en las diferentes áreas de trabajo PGF.</li> <li>- Revisar y avalar ajustes realizados en el o los módulo/s según actividad específica, entre estos pueden ser en materia de anulaciones, depreciación, correcciones en inscripción, capitalización de etiquetas, corrección del valor del activo fijo, cambios en las condiciones de las pólizas de seguros u otros.</li> <li>- Mantener un control en las unidades internas supervisadas.</li> <li>- Revisar y autorizar otros pagos, entre ellos reintegros, adelantos de gastos varios, viáticos al exterior y complementos de beca</li> <li>- Preparar los valores y efectivo, ingresos, fondos de trabajo, reintegros, entre otros que se requieren en las cajas.</li> <li>- Apoyar a la jefatura en el desarrollo de los procesos propios de su especialidad o área de trabajo.</li> </ul>

- Verificar, evaluar y ejecutar actividades relacionadas con el seguimiento de procedimientos en las Sedes Regionales y diversos procesos desconcentrados.
- Recibir, revisar y tramitar movimientos contables, ajustes, listados presupuestarios o laborales, cambio de responsable y traslados activos fijos institucionales, reclamos de seguros, cambios en las condiciones de las pólizas adscritas para la Universidad u otros relacionados.

FUNCION	ACTIVIDADES
Retroalimenta y apoya en la actualización de políticas, manuales, reglamentos, procedimientos, propuestas, estrategias, procedimientos, políticas, objetivos y metas del del Programa de Gestión Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retroalimentar y apoyar en las sesiones de trabajo para la elaboración del plan estratégico, operativo, de operación, inversión, entre otros, del Programa de Gestión Financiera.</li> <li>- Actualizar y ejecutar acciones que permitan la mejora continua de los procesos, actividades o funciones específicas a su cargo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Resuelve y atiende consultas en materia presupuestaria, financiera o contable, según área específica de trabajo en PGF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con usuarios internos y externos para el desarrollo de las actividades y procesos en los que interviene</li> <li>- Participar o realizar reuniones, talleres, capacitaciones, giras, entre otros, de acuerdo con las necesidades del área.</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos-profesionales con otros cargos de igual, superior o menor nivel.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- N/A

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con la gestión financiera

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

FINANZAS

SEGUROS

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

COMPETENCIAS			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

NOTAS.

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011 Informe final estudios de cargos Programa Gestión Financiera PDRH-D-I-010-2012, 17 de julio de 2012 Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero, 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias del 21 de noviembre, 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012 Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-02-2016. Actualización de Perfiles cargos de confianza, vigente a partir del 24 de octubre, 2016. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Mediante correo electrónico del 23/10/2020, se solicita por parte de AOTCVC eliminar la leyenda de puesto de confianza del requerimiento legal, dado que ya no es un puesto de confianza. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-019-2021 del 16/03/2021 y oficio de aval de la Rectoría UNA-R-OFIC-593-2021 del 23/03/2021, se modifica el perfil del puesto.



### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL EJECUTIVO EN FINANCIERO CONTABLE ADMINISTRADOR/A DE PRESUPUESTO O TESORERIA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
FINANCIERO CONTABLE	PROFESIONAL	EJECUTIVO	34	030607-107

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Coordina actividades y procedimientos de gestión financiera, que sirvan de insumo para la toma de decisiones.

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Atención integral del usuario, realizada

Información para la elaboración del POAI, procesada y actualizada.

Informes, cuadros, proyecciones, manuales de procedimientos, proyectos estratégicos, propuestas de índole financiero, gestionadas y realizadas

Ingresos del Fondo Coordinado y cajas revisado y tramitado.

Manuales, procedimientos, instrumentos de trabajo, elaborados y actualizados.

Planillas manuales y/o automatizadas, revisadas y tramitadas.

Presupuestos asignados a dependencias universitarias, controlado y actualizado.

Registros de cuentas, presupuestos, estados financieros, planes de trabajo y operaciones contables, actualizados y gestionados

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN CON ÉNFASIS EN CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

## DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN CON ÉNFASIS EN CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**DESEADA**

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

FUNCION	ACTIVIDADES
Revisa, analiza, elabora, coordina actividades propias de la gestión presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con otras unidades la relación de códigos para la gestión de trámites presupuestarios.</li> <li>- Elaborar informes, cuadros, proyecciones, manuales de procedimientos, proyectos estratégicos, propuestas de índole financiero, entre otros.</li> <li>- Tramitar la reposición de puestos originados por pensión, renuncia, defunción y despido.</li> <li>- Recibir, verificar y gestionar las solicitudes de previsión presupuestaria de dedicación exclusiva aprobada por el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos.</li> <li>- Revisar, congelar y transformar los recursos laborales en recursos de operación o inversión y atender las resoluciones de Gabinete.</li> <li>- Realizar, revisar y tramitar la afectación presupuestaria, cálculos de las planillas manuales, modificaciones laborales, asignaciones de cargos, entre otros.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Recibe, revisa, analiza y tramita diversas solicitudes en el área específica de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con unidades académicas las inconsistencias detectadas en el presupuesto laboral.</li> <li>- Evaluar, ejecutar e integrar actividades relacionadas con la fiscalización de las Sedes Regionales y diversos procesos desconcentrados.</li> <li>- Llevar a cabo los procesos de cancelación de cargas sociales, generación y aplicación de planilla, liquidación presupuestaria y realizar los ajustes correspondientes.</li> <li>- Revisar, evaluar y proponer mejoras en los procedimientos de las áreas de contabilidad (registro, conciliaciones bancarias, inversiones, inventarios y seguros).</li> <li>- Realizar los procesos de traslado de gasto, actividades relacionadas con la fiscalización de las Sedes Regionales y diversos procesos desconcentrados.</li> <li>- Recibir, analizar y tramitar sustituciones por maternidad, vacaciones, planillas mensuales, cancelar cargos patronales automatizados, nombramientos por servicios especiales, entre otros.</li> <li>- Revisar procedimientos contables, financieros y presupuestarios en inventarios, arqueos, valores, fondos, activos fijos, entre otros</li> <li>- Participar en el diseño e implementación de mecanismos de enlace de información de recursos públicos entre las fundaciones y los estados financieros de la institución</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza movimientos de inversión en la bolsa de valores u otras entidades financieras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar los movimientos de inversión y realizar las proyecciones o ajustes necesarios.</li> <li>- Revisar la posición de los bancos periódicamente</li> </ul>

- Presentar propuestas de inversión en proyectos financieros

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Atiende y da seguimiento consultas en materia presupuestaria, financiera o contable, según gestión financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrar las comisiones de trabajo para la elaboración del POA, Plan Estratégico, entre otras.</li> <li>- Coordinar con usuarios internos y externos para el desarrollo de las actividades y procesos en los que interviene</li> <li>- Participar o realizar reuniones, talleres, capacitaciones, giras, entre otros, de acuerdo con las necesidades del área.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con la gestión financiera

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

FINANZAS

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

#### NOTAS.

En el apartado III REQUERIMIENTOS, el nivel de educación formal indispensable solamente aplica para concurso interno. Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011 Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero, 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias del 21 de noviembre, 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012 Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IARH-28-2017, 31 Julio 2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2018 vigente 23/05/2018 (nivel de educación formal indispensable aplican para concurso interno) Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye carrera homóloga al área de formación y disciplina, denominada ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS. 9/8/2022.





### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ANALISTA EN FINANCIERO CONTABLE ADMINISTRADOR/A ANALISTA PRESUPUESTARIO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
FINANCIERO CONTABLE	PROFESIONAL	ANALISTA	35	030707-108

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Gestiona procedimientos internos con base en el proceso de Planificación Operativa Institucional, la gestión financiera integral, que contribuyan con la toma de decisiones institucionales.

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. &nbsp;su competencia le permite asumir proyectos determinados, trabaja con criterio independiente. &nbsp;Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. &nbsp;Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales

#### RESULTADOS

Bases de datos, matrices, plantillas, fichas técnicas, sistemas de información y/o expedientes digitales y físicos de cada instancia, actualizados y controlados.

Funcionarios asesorados y capacitados en los diversos procesos que coordina el área.

Información financiera, contable y presupuestaria, estimaciones presupuestarias, revisada, analizada y evaluada.

Informes periódicos de avance del proyecto, de tiempos, entregables y otros, preparados y presentados.

Investigaciones especiales del área de financiero contable, realizadas.

Manuales, procedimientos, instrumentos de trabajo, elaborados y actualizados.

Plan operativo anual, estratégico, de relevo, presupuestario, entre otros, elaborado y aplicado

Procesos, servicios y productos que brinda el Programa Gestión Financiera, levantados, documentados, analizados, evaluados e integrados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS BANCA Y MERCADO DE CAPITALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA EN RECURSOS HUMANOS Y POLÍTICAS DE EMPLEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA ÉNFASIS ECONOMÍA DE LOS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FUNCION	ACTIVIDADES
Investiga, analiza, integra y presenta resultados sobre procesos y proyectos estratégicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar y analizar información estadística y estimaciones financieras, aplicando la legislación y normativa en esta materia.</li><li>- Establecer metodologías y procedimientos para la aplicación de la normativa vigente en materia de gestión financiera, tal como la Ley Nacional de Emergencias.</li><li>- Establecer procedimientos, parámetros, pronósticos financieros-presupuestarios y estudios en las revisiones de cuentas y otras actividades.</li><li>- Revisar y evaluar la información financiera (contable y presupuestaria), plan presupuestario, estados financieros, saldos de cuenta de banco, asientos de diario, información contable, conciliaciones y libros legales, resultados, entre otros</li><li>- Integrar el proceso de cierre mensual y anual de asientos, revisión de documentación contabilizada</li><li>- Realizar el análisis y conciliación de cuentas contables por orden de prioridad, con el área de registro.</li><li>- Fiscalizar y agilizar procesos desconcentrados en las Sedes Regionales</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza el análisis financiero de la Universidad, el proceso contable y evaluación del control interno.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar y realizar inventarios de material, traspasos de fondos de dinero, transacciones de pagos de servicios, saldos de inventarios, traspasos de fondos, inventario de timbres, cupones de combustible, entre otros.</li><li>- Preparar informes para instituciones públicas u organismos y atender solicitudes y recomendaciones de la Contraloría General de la República, entre otras instancias</li><li>- Participar en la elaboración del plan de trabajo de la sección y en la custodia de los valores asignados.</li><li>- Elaborar informes de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos (laboral, operacional y de inversión).</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Atiende y da seguimiento consultas en materia presupuestaria, financiera o contable, según gestión financiera	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar con usuarios internos y externos para el desarrollo de las actividades y procesos en los que interviene</li><li>- Participar y ejecutar el Plan operativo, estratégico, relevo, entre otros, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección del Programa y los lineamientos establecidos.</li></ul>

- Participar o realizar reuniones, talleres, capacitaciones, giras, entre otros, de acuerdo con las necesidades del área.
- Participar en comisiones y coordinar con la unidad ejecutora y entes externos la recopilación de información en relación con el área de trabajo.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa activamente en el levantamiento, documentación, análisis, evaluación e integración de los procesos, servicios y productos que brinda el Programa de Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar las bases de datos, matrices, plantillas, fichas técnicas y expedientes digitales y físicos de cada uno de los programas, con la información que remiten los expertos funcionales.</li> <li>- Brindar asesoría y apoyo a los diferentes encargados de los procesos en el levantamiento, simbología y otras consultas sobre la materia.</li> <li>- Sistematizar y documentar la información de los procesos, así como realizar la evaluación de los procesos y procedimientos, junto con los expertos, para su respectivo rediseño.</li> <li>- Realizar la organización, coordinación, asignación, supervisión y control de la ejecución de las actividades que realizan los profesionales del equipo funcional, ubicados en el proyecto que esté desarrollando.</li> <li>- Orientar en el manejo de la metodología de Gestión por Procesos, realizar la diagramación, construcción o adecuación de instrumentos, aplicar comparaciones, definir los procesos con sus respectivas fichas técnicas, aplicación de instrumentos e identificar los procesos y su categoría (inventario de procesos).</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Atiende y da seguimiento consultas en materia presupuestaria, financiera o contable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar capacitación y asesoría en el área de su especialidad a compañeros y funcionarios en general.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a reuniones con expertos, jefaturas y Direcciones para construir, proponer y presentar avances y requerimientos nuevos para la mejora de los procesos.</li> <li>- Realizar otras actividades que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones.</li> <li>- Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades que se desarrollan en el área.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías de análisis financiero

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

FINANZAS

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

COMPETENCIAS			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Técnicas	Análisis	50	2

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011 Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero, 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias del 21 de noviembre, 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012 Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye carrera ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS homóloga a la disciplina de Administración. 12/5/2023.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN FINANCIERO CONTABLE JEFE/A DE PROCESO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
FINANCIERO CONTABLE	PROFESIONAL	ESPECIALISTA	36	030807-109

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Impulsa la visión interna en relación con los procesos y gestión estratégica mediante priorizando de los objetivos y necesidades institucionales en materia financiera.

#### ROL

Su rol es mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional. &nbsp;&nbsp;&nbsp;Influye en los demás como mentor, líder o administrador de un proceso mediante el desarrollo de ideas y conocimientos. &nbsp;&nbsp;&nbsp;Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona actualización tecnológica en los diversos campos de trabajo. &nbsp;&nbsp;&nbsp;Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados y de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico

#### RESULTADOS

Actividades universitarias, asesoradas en materia financiera.

Comisiones de trabajo, integradas, desarrolladas y atendidas.

Conciliaciones bancarias y operaciones financieras, autorizadas y controladas.

Estimaciones presupuestarias, movimientos, control de ingreso y gasto, cálculos y operaciones financieras, actualizadas y elaboradas.

Informes internos y externos, elaborados y remitidos.

Plan operativo anual, presupuestario, estratégico, proyectos institucionales, control interno, entre otros, elaborados y aplicados y evaluados.

Presupuestos de operación, inversión, laboral, vinculo externo, ordinario, entre otros, elaborados, gestionados y controlados.

Procedimientos, instrumentos, herramientas y métodos de trabajo, diseñados, aplicados y controlados.

Recursos financieros y laborales, asesorados, gestionados y controlados.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS



GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS BANCA Y MERCADO DE CAPITALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA EN RECURSOS HUMANOS Y POLÍTICAS DE EMPLEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA ÉNFASIS ECONOMÍA DE LOS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa y genera insumos para la coordinación, control y evaluación de procesos presupuestarios y financiero-contable	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analizar y evaluar los procesos de control interno, en materia financiera y presupuestaria.</li><li>- Asignar, distribuir, revisar, controlar y evaluar con los colaboradores, el trabajo del área específica de gestión.</li><li>- Coordinar el proceso para captación de recursos otorgados por medio de las leyes aprobadas y de aplicación en la institución</li><li>- Tomar decisiones que impliquen, autorizar o aprobar actos administrativos que tengan como finalidad la concesión, disposición, inversión, emisión o giro, recaudación, recuperación, exoneración y erogación de los fondos públicos sometidos al ámbito de sus competencias o el establecimientos de rentas, ingresos o egresos de la administración.</li><li>- Planear, dirigir y controlar funciones de cuentas de ingreso y gasto, presupuestos externos, captación de dividendos, entre otros.</li><li>- Planear, dirigir y controlar las actividades, así como programas relacionados con el control de presupuestos, tesorería, análisis financiero y contabilidad.</li><li>- Planificar, desarrollar, establecer, evaluar y proponer procedimientos y métodos de trabajo en coordinación con la dirección del programa.</li><li>- Gestionar la aprobación de procedimientos, ajustes o variaciones presupuestarias, estados financieros relativos a la administración financiera de la institución.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora planes de trabajo, relevos, informes, plan estratégico, de inversión y operativo.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Empoderar a sus colaboradores en las herramientas, procedimientos de trabajo y gestión de su área o sección.</li><li>- Revisar, actualizar y aplicar los procedimientos e instrumentos de trabajo y realizar las mejoras correspondientes.</li><li>- Planificar y evaluar resultados del plan estratégico, de trabajo, operación, inversión, laboral, control interno, entre otros y proponer objetivos y metas integrando las áreas del Programa.</li><li>- Implementar y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría Universitaria u otras instancias internas y externas.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Coordina los procesos de formulación del presupuesto ordinario o extraordinario de la Universidad Nacional para cada período.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar con diferentes instancias la recopilación de información, estimaciones, cálculos financieros y consolidación de información requerida en el proceso</li><li>- Integrar la Comisiones, reuniones, equipos disciplinarios relacionados con la gestión financiera, entre estas Tesorería, Presupuestaria, Contable, de Análisis Financiero.</li></ul>

- Gestionar la información estadística y realizar análisis financieros respectivos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.
	- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.
	- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora informes de ejecución presupuestaria, ingreso y gasto, proyecciones, contabilidad, entre otros a solicitud de otras instancias, tales como consejo Universitario, las Vicerreorías y Rectoría	- Coordinar la recopilación de información a las diversas instancias.
	- Revisar conjuntamente con sus colaboradores los informes y hacer las observaciones correspondientes.
	- Definir los alcances del informe y la metodología que se debe aplicar.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Impartir charlas de capacitación a usuarios durante el desarrollo de procesos que involucran la gestión financiera.
	- Realizar la selección del personal de apoyo en el proceso, así como evaluarlo, controlarlo y orientarlo en la integración del área de trabajo
	- Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades que se desarrollan en el área.
	- Integrar reuniones con otras instancias o la Dirección para construir, proponer y presentar avances y requerimientos nuevos para la mejora en la atención de los procesos del área.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con normas internacionales de contabilidad para el sector público y normas presupuestarias

Curso relacionado con planificación

Curso relacionado con supervisión de personal

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

FINANZAS

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

LIDERAZGO

COMPETENCIAS			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	1

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Específicas	Liderazgo	25	1
Específicas	Disposición para el Cambio	20	1

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011 Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero, 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias del 21 de noviembre, 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012 Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO			ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>				

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN FINANCIERO CONTABLE PROFESIONAL DE DIRECCION

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
FINANCIERO CONTABLE	PROFESIONAL	ESPECIALISTA	36	030807-110

**II. CARACTERIZACION**

**PROPÓSITO**

Apoya la gestión estratégica de la instancia adscrita en procesos institucionales en materia financiera

**ROL**

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional. Influye en los demás como mentor, líder o administrador de un proceso mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona actualización tecnologica en los diversos campos de trabajo. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados y de expertos que contribuyen fuentes de información de gran valor estratégico

**RESULTADOS**

- Actividades universitarias, asesoradas en materia financiera.
- Apoyo en la gestión administrativa, atendida.
- Comisiones de trabajo, integradas, desarrolladas y atendidas.
- Informes internos y externos, elaborados y remitidos.
- Manuales, procedimientos, instrumentos de trabajo, elaborados y actualizados.
- Plan operativo anual, presupuestario, estratégico, proyectos institucionales, control interno, entre otros, elaborados y aplicados y evaluados.
- Presupuestos de operación, inversión, laboral, vinculo externo, ordinario, entre otros, elaborados, gestionados y controlados.
- Procedimientos, instrumentos, herramientas y métodos de trabajo, diseñados, aplicados y controlados.
- Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

**III REQUERIMIENTOS**

- NIVEL DE EDUCACION**
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
  - GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
  - GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS
  - GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD
  - GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS
  - GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS
  - GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA
  - GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA
  - GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD
  - GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA
  - GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS
  - GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS BANCA Y MERCADO DE CAPITALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA EN RECURSOS HUMANOS Y POLÍTICAS DE EMPLEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA ÉNFASIS ECONOMÍA DE LOS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

FUNCION	ACTIVIDADES
Apoya en la planeación, coordinación y control de las actividades, programas y proyectos estratégicos que se desarrollen en los procesos de tesorería, presupuesto, contabilidad, análisis y control interno.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analizar y evaluar los procesos de control interno, en materia financiera y presupuestaria.</li><li>- Apoyar en la gestión, la planeación, coordinación y control de las actividades y programas relacionadas con el ámbito financiero.</li><li>- Verificar el manejo de valores y documentos y el trámite de la posición diaria de bancos y conciliaciones bancarias.</li><li>- Dar seguimiento al proceso para captación de recursos otorgados por medio de las leyes aprobadas y de aplicación en la institución</li><li>- Participar en el control y evaluación en conjunto con los coordinadores las actividades regulares y proyectos especiales.</li><li>- Coordinar con la supervisión del superior jerárquico procedimientos y métodos de trabajo aplicables en las áreas o secciones adscritas.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en la coordinación y elaboración del plan de trabajo anual, estratégico, operativo, procesos de formulación, control, de inversión, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar la recopilación de información, elaboración de estadísticas, estimaciones y cálculos financieros (ingresos y egresos) y consolidación de información diversa.</li><li>- Evaluar resultados del plan de trabajo del año anterior, proponer objetivos y metas en coordinación con los colaboradores.</li><li>- Participar en la elaboración del plan estratégico, operativo, de operación, inversión, entre otros, del Programa de Gestión Financiera</li><li>- Integrar la Comisiones, reuniones, equipos disciplinarios relacionados con la gestión financiera, entre estas Tesorería, Presupuestaria, Contable, de Análisis Financiero.</li><li>- Garantizar la actualización permanente de los procedimientos e instrumentos de trabajo.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Colabora con la Dirección del Programa y Jefaturas de Sección en las gestiones del Programa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar la gestión de la Vicerrectora en el cumplimiento con la normativa interna, legislación y reglamentación en materia financiera y presupuestaria.</li><li>- Elaborar informes sobre el avance de las actividades e informes finales.</li><li>- Dar seguimiento al desarrollo de actividades o proyectos específicos asignados.</li><li>- Colaborar en los procesos de contratación de personal requeridos en el programa e inducción el nuevo personal, si es requerido por la Dirección.</li></ul>



FUNCION	ACTIVIDADES
Colabora con la Vicerrectora en procesos de gestión administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar la gestión de la Vicerrectora en el cumplimiento con la normativa interna, legislación y reglamentación en materia financiera y presupuestaria.</li> <li>- Participar en las negociaciones con diferentes grupos e instancias en gestiones que involucren a la Vicerrectoría de Administración.</li> <li>- Revisar, analizar y gestionar las solicitudes de nuevos cargos, prórrogas u otros que involucren recursos administrativos.</li> <li>- Elaborar informes sobre el avance de las actividades e informes finales.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar y presentar informes periódicos de avance de las actividades que le son propias, o investigaciones específicas que se les asigne</li> <li>- Dar información o asesoría a usuarios internos y externos en relación con la gestión financiera</li> <li>- Integrarse en reuniones con otras instancias o la Dirección para construir, proponer y presentar avances y requerimientos nuevos para la mejora de los procesos.</li> <li>- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría Universitaria.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con gestión financiera

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

FINANZAS

PLANIFICACION ESTRATEGICA

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	3
Técnicas	Análisis	50	3

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011 Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero, 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias del 21 de noviembre, 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012 Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.



### I. IDENTIFICACION

DIRECTOR ASESOR EN FINANCIERO CONTABLE DIRECTOR/A FINANCIERO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
FINANCIERO CONTABLE	DIRECTOR	ASESOR	44	041107-111

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Garantiza la estabilidad y el desarrollo institucional, respecto al planeamiento y la gestión de los recursos financieros necesarios y disponibles.

#### ROL

Su relación con los puestos se presenta en forma participativa, orienta y dirige procesos y es un aliado estratégico por sus competencias e influencia. &nbsp;Toma decisiones críticas, desarrollo el talento de personas y grupos. &nbsp;Asume los resultados estratégicos

#### RESULTADOS

Actividades universitarias en materia financiera, direccionadas y controladas

Comisiones de trabajo, integradas, desarrolladas y atendidas.

Desarrollo del talento humano, recursos materiales, equipo de trabajo y trámites financieros, gestionados, controlados y alcanzado.

Planeamiento estratégico de los recursos financieros, elaborado.

POAI Institucional elaborado, coordinado, ejecutado y evaluado.

Procesos de planeamiento, presupuestación, tesorería, normativa interna y externa, análisis y contabilidad de los recursos financieros, coordinado, ejecutado y evaluado.

Propuestas de mejoramiento, utilización de recursos, cumplimiento de objetivos institucionales en materia financiera, presentado, coordinados y controlados.

Talento humano y calidad de vida, liderada, controlada y atendida

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS BANCA Y MERCADO DE CAPITALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA EN RECURSOS HUMANOS Y POLÍTICAS DE EMPLEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA ÉNFASIS ECONOMÍA DE LOS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINIS. DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Planea, dirige, coordina, supervisa y evalúa la ejecución de las actividades que se desarrollan en el Programa de Proveduría Institucional	- Rendir cuentas durante y al finalizar la gestión.
--	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Planea, dirige, coordina, supervisa y evalúa la ejecución de actividades que se desarrollan en el programa, financiero, presupuestario y contable de la institución.	- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a corto, mediano y largo plazo.
	- Avalar procedimientos, ajustes o variaciones presupuestarias, estados financieros relativos a la planificación institucional de mantenimiento, infraestructura y mobiliario, entre otros.
	- Tomar decisiones que impliquen, autorizar o aprobar actos administrativos que tengan como finalidad la concesión, disposición, inversión, emisión o giro, recaudación, recuperación, exoneración y erogación de los fondos públicos sometidos al ámbito de sus competencias o el establecimientos de rentas, ingresos o egresos de la administración.
	- Integrar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos del programa, como facilitador de la toma de decisiones de las autoridades institucionales en todos sus niveles.
	- Formular aportes estratégicos propios del programa en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Mediano Plazo Institucional.
- Diseñar, proponer y actualizar reglamentos, políticas, procedimientos, instructivos, instrucciones y otros instrumentos bajo su ámbito de competencia, para la ejecución, control y evaluación de los procesos internos.	

- Asistir a reuniones con autoridades universitarias, comisiones y otros grupos de trabajo u organismos similares internos y externos, brindar asesoría y evacuar consultas relacionadas con su campo de acción.
- Fungir como superior jerárquico de todo el personal a su cargo en materia disciplinaria y realizar reuniones o sesiones de trabajo con los equipos de colaboradores, para valorar políticas, procedimientos, resultados o cualesquiera otros aspectos socializadores que permitan la comunicación y la cohesión del equipo de trabajo.
- Coordinar las actividades con funcionarios y dependencias de la Universidad y otras instituciones públicas.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Programa, supervisa, coordina, controla, revisa y autoriza el desarrollo de proyectos, procesos e investigaciones en su campo específicos | - Aprobar trámites varios y firmas de documentos.  |
|   | - Resolver asuntos de su competencia y tomar las decisiones más convenientes para la institución.                          |
|   | - Programar, supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de los proyectos e investigaciones de los campos específicos. |

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |  |
|--|--|
| Supervisa y controla el correcto manejo y trámite de documentos, valores, materiales, equipos, talento humano y otros similares. | - Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollan en las diferentes áreas.   |
|  | - Supervisar la actualización y mantenimiento de los procedimientos y herramientas del Programa.   |
|  | - Implementar métodos de trabajo para el desarrollo de los procesos que integran el Programa.  |
|  | - Atender y administrar diversos trámites de solicitudes de recursos humanos, materiales, y tecnológicos, con los requerimientos correspondientes y los criterios respectivos. |

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |   |
|--|---|
| Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo | - Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.   |
|  | - Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.   |
|  | - Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral. |

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| Participa en el proceso de evaluación del desempeño | - Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.                                      |
|   | - Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo. |
|   | - Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.                       |

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| Realiza otras actividades propias del cargo | - Brindar información a usuarios internos y externos.   |
|   | - Elaborar informes sobre las actividades que se desarrollan en el área, así como documentos específicos solicitados por las distintas instancias universitarias. |

REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.
--

Curso relacionado con administración de proyectos

Curso relacionado con normas internacionales de contabilidad para el sector público y normas presupuestarias

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con planificación

Curso relacionado con supervisión de personal

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

ADMINISTRACION GENERAL

MODELOS GERENCIALES

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

LIDERAZGO

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	3
Específicas	Liderazgo	25	3
Específicas	Disposición para el Cambio	20	3

**NOTAS.**

NOTA: En relación con la educación formal se aclara lo siguiente:ADMINISTRACION DE LA TECNOLOGIA (cuando la formación de Bachillerato es en carrera atinente a Administración según el listado anterior)ADMINISTRACION DE LA TECNOLOGIA MENCION ADMINISTRACION PROYECTOS (cuando la formación de Bachillerato es en carrera atinente a Administración)INGENIERIA INFORMATICA (cuando la formación de Bachillerato es en carrera atinente a Administración)INFORMATICA CON ENFASIS EN SISTEMAS DE INFORMACION (Cuando la formación de Bachillerato es en carrera atinente a Administración)INGENIERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION (Cuando la formación de Bachillerato es en carrera atinente a Administración)INGENIERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION CON MENCIÓN EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS (Cuando la formación de Bachillerato es en carrera atinente a Administración)Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo.Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero, 2012Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias del 21 de noviembre, 2012Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015.Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020.Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-048-2021 del 16/06/2021, actualización de perfil de oficio.



### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL CON COMPLEMENTO ASISTENCIAL EN FINANCIERO CONTABLE ADMINSTRADOR/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
FINANCIERO CONTABLE	PROFESIONAL CON COMPLEMENTO	ASISTENCIAL	33	187907-493

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Administra, verifica y coordina procedimientos internos de los productos y servicios de gestión financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir, revisar, verificar y tramitar diversas solicitudes en el área específica de trabajo de la contabilidad, presupuesto, análisis y control presupuestario u otros.</li> <li>- Recibir, revisar y tramitar movimientos contables, ajustes, listados presupuestarios o laborales, cambio de responsable y traslados activos fijos institucionales, reclamos de seguros, cambios en las condiciones de las pólizas adscritas para la Universidad u otros relacionados.</li> <li>- Coordinar y recopilar información que se requiera por diferentes entidades externas sobre el área específica de trabajo, entre estas, la actualización de inventarios de activos fijos y condiciones de las pólizas adscritas a la Universidad.</li> <li>- Verificar y preparar reintegros parciales diarios por concepto de viáticos, fondos fijos y reintegros, entre otros.</li> <li>- Verificar y actualizar inclusiones y exclusiones de diferentes rubros de cobro a lo interno y externo de la Universidad Nacional.</li> <li>- Realizar el ornato y limpieza de jardines de la institución; sembrar y recortar el césped, podar y fumigar las plantas, árboles, barrer el campus, recoger y botar los desechos.</li> <li>- Verificar, coordinar y actualizar diversos registros contables, tales como: registro, conciliaciones bancarias, inversiones, inventarios y seguros.</li> <li>- Revisar y ejecutar estimaciones sobre salarios tramitados por presupuesto de vinculación externa, según lo requerido por las instancias universitarias</li> <li>- Revisar y tramitar ingresos del fondo coordinado de cajas, trámites de adelanto, viáticos, solicitudes de pago, órdenes de compra, diversos pagos (Ley de emergencia), de retención de renta, tipos de cambio, movimientos de cuentas, deducciones, reintegros de planillas y pagos fijos.</li> <li>- Atender y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el área a su cargo.</li> <li>- Revisar y avalar documentos o trámites preparados por los cargos de apoyo de nivel técnico ubicados en las diferentes áreas de trabajo PGF.</li> <li>- Revisar y avalar ajustes realizados en el o los módulo/s según actividad específica, entre estos pueden ser en materia de anulaciones, depreciación, correcciones en inscripción, capitalización de etiquetas, corrección del valor del activo fijo, cambios en las condiciones de las pólizas de seguros u otros.</li> <li>- Revisar y autorizar otros pagos, entre ellos reintegros, adelantos de gastos varios, viáticos al exterior y complementos de beca.</li> <li>- Apoyar a la jefatura en el desarrollo de los procesos propios de su especialidad o área de trabajo.</li> </ul>
--	--

- Realizar pruebas de los módulos, catálogos o aplicativos informáticos que contienen los procesos de gestión financiera, visualizar mejoras y actualizar.
- Atender, revisar, corregir o controlar los procesos de cobro de estudiantes, funcionarios, becados, exbecados, entre otros.
- Mantener un control en las unidades internas supervisadas.
- Verificar, evaluar y ejecutar actividades relacionadas con el seguimiento de procedimientos en las Sedes Regionales y diversos procesos desconcentrados.
- Establecer mecanismos de control que sirva de auxiliares en las gestiones financieras en las que se participa.
- Revisar, registrar y avalar solicitudes diversas efectuadas por las diferentes secciones adscritas al Programa de Gestión Financiera, tales como modificaciones, fondos fijos, cajas chicas, adelantos, reservas de dinero, traslados presupuestarios, entre otros.
- Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades que se desarrollan en el área específica.
- Preparar los valores y efectivo, ingresos, fondos de trabajo, reintegros, entre otros que se requieren en las cajas.

FUNCION	ACTIVIDADES
Retroalimenta y apoya en la actualización de políticas, manuales, reglamentos, procedimientos, propuestas, estrategias, procedimientos, políticas, objetivos y metas del del Programa de Gestión Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar y ejecutar acciones que permitan la mejora continua de los procesos, actividades o funciones específicas a su cargo.</li> <li>- Retroalimentar y apoyar en las sesiones de trabajo para la elaboración del plan estratégico, operativo, de operación, inversión, entre otros, del Programa de Gestión Financiera.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Resuelve y atiende consultas en materia presupuestaria, financiera o contable, según área específica de trabajo en PGF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con usuarios internos y externos para el desarrollo de las actividades en las que interviene.</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos-profesionales con otros cargos de igual, superior o menor nivel.</li> <li>- Participar o realizar reuniones, talleres, capacitaciones, giras, entre otros, de acuerdo con las necesidades del área.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- N/A

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con la gestión financiera

Curso relacionado con organización del trabajo.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

FINANZAS

SEGUROS

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

FORMACION COMPLEMENTARIA.

COMUNICACIÓN

COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Específicas	Comunicación	10	1
Específicas	Organización	50	2
Técnicas	Análisis	20	1

**MACROPROCESO**

DESARROLLO HUMANO

I. IDENTIFICACION

TECNICO ESPECIALIZADO EN DESARROLLO HUMANO ADMINISTRADOR/A REMUNERACION SALARIAL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO HUMANO	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020408-113

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

La contribución del puesto está asociado a los procesos frontales de cara al usuario y/o como soporte de otros cargos de mayor impacto. De incurrir en errores o atrasos de sus actividades de naturaleza técnica-administrativa, esenciales en el proceso e impactan la calidad y la continuidad de los servicios brindados.

ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión.

RESULTADOS

Constancias por diversos tipos elaborados.

Liquidaciones laborales, aplicadas.

Nombramientos de personal, ratificados en el sistema.

Planilla por concepto de dietas, elaboradas.

"Registros y bases de datos (liquidación, reintegros, horas extras, vacaciones, incapacidades, escalas

Sistema de vacaciones, depurado.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

Estudios de vacaciones realizados.

Bases de datos actualizadas.

Estudios de reconocimiento de tiempo servido elaborados.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

DESEADA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

## DESEADA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCION DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

## DESEADA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCION DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CONTADURÍA PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , CONTADURÍA PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

## DESEADA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , RECURSOS HUMANOS



## DESEADA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PREGRADO , DIPLOMADO , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades del proceso de administración de las remuneraciones y gestión de la información, relacionadas con la aplicación de la remuneración salarial.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ingresar en los sistemas los beneficios salariales, según los insumos remitidos por las instancias competentes y verificar su aplicación en planilla, según la normativa vigente.</li><li>- Digitar información en los sistemas de personal, relacionada con reintegros, generación y pagos retroactivos, entre otros.</li><li>- Revisar los nombramientos incluidos en el sistema para su aprobación o rechazo.</li><li>- Brindar insumos para realizar estudios especiales.</li><li>- Verificar y controlar el funcionamiento de algunos pagos realizados por sistema.</li><li>- Asesorar a asistentes administrativos y autoridades universitarias en la forma de realizar los nombramientos.</li><li>- Realizar estudios salariales para el ajuste de salarios retroactivos.</li><li>- Elaborar los estudios para el reconocimiento de pagos proporcionales.</li><li>- Emitir listados de información variada relacionada con la gestión del talento humano.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades del Área de la Administración de las Remuneraciones y Gestión de la Información, relacionadas con el proceso de registros laborales.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar estudios de vacaciones y actualizar el sistema de vacaciones por reconocimiento de tiempo servido.</li><li>- Elaborar liquidaciones por concepto de despido sin responsabilidad patronal, renuncia, fin de contrato, vacaciones, aguinaldo, preaviso y cesantía.</li><li>- Elaborar constancias manuales (tiempo servido, pensión, salarios y deducciones, entre otras).</li><li>- Realizar estudios de tiempo servido para reconocimiento de anualidades y las resoluciones de reconocimiento o ajuste y actualizar el sistema.</li><li>- Participar en el diseño y actualización de manuales, procedimientos, metodologías de trabajo e instrumentos de apoyo.</li><li>- Elaborar y generar las planillas de liquidaciones</li><li>- Analizar y elaborar estudios de declaración jurada de trabajo y horario de los funcionarios que pertenecen al régimen de JUPEMA.</li><li>- Brindar insumos para la atención de recursos de apelación, producto de las solicitudes gestionadas en el área.</li></ul>

- Actualizar registros laborales en el sistema.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el planeamiento, programación y evaluación de las actividades y programas de trabajo.</li> <li>- Brindar asesoría en asuntos técnicos a niveles superiores y público en general en relación con las actividades que desarrolla.</li> <li>- Otorgar asesoría tanto a asistentes administrativas, funcionarios interesados y quien lo solicite, sobre los asuntos técnicos atinentes a los diferentes procesos y gestión universitaria.</li> <li>- Participar en giras realizadas a las sedes con el fin de colaborar con el personal de éstas en los procesos relacionados con su cargo.</li> <li>- Participar en reuniones y comisiones internas y externas con el fin de coordinar actividades, establecer prioridades y analizar las situaciones propias del área atinentes con su cargo y proceso.</li> <li>- Apoyar el proceso en el que interviene por medio de búsqueda de información, revisión de expedientes, realización de bases de datos, estudios especiales, levantamiento de minutas con criterios técnicos o legales.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con administración de recurso humano

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

TRABAJO EN EQUIPO

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-IEC-2-2013 emitido por Consultor Externo Max Fonseca León. Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinentes, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe UNA-AOTCVC-IARH-28-2017, 31 de julio Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Mantenimiento y actualización de lista de perfiles y lista de puestos del módulo PPS, según revisión realizada el 22/10/2021. Criterio técnico UNA-AOTCVC-097-2022 del 21/07/2022 y aval de la Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-1788-2022, 11 de octubre de 2022, se ajusta el perfil.



### I. IDENTIFICACION

TECNICO ANALISTA EN DESARROLLO HUMANO ADMINISTRADOR/A DE APOYO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO HUMANO	TECNICO	ANALISTA	24	020708-112

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Apoyar la gestión del talento humano en lo relacionado con los concursos internos y externos

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Bases de datos, matrices, plantillas, fichas técnicas, sistemas de información y/o expedientes digitales y físicos de cada instancia, actualizados y controlados.

Concursos internos y externos, elaborados y publicados.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CONTADURÍA PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA FINANCIERA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA GENERAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCION DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BANCA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS  
PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS  
PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL  
PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS  
PREGRADO , DIPLOMADO , BANCA Y FINANZAS  
PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN  
PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD  
PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA  
PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA  
PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD  
PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL  
PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA  
PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS  
PREGRADO , DIPLOMADO , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES  
PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS  
PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA  
PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL  
PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD  
PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS  
PREGRADO , DIPLOMADO , CONTADURÍA PÚBLICA  
PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS  
PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS  
PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS  
PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA  
PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS  
PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA  
PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA  
PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL  
PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS  
PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL  
PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS  
PREGRADO , DIPLOMADO , GERENCIA FINANCIERA

PREGRADO , DIPLOMADO , GERENCIA GENERAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCION DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS



FUNCION	ACTIVIDADES
Recibe, tramita, actualiza, da seguimiento y ejecuta actividades relacionadas con el proceso de Organización del Trabajo y la Clasificación de los Cargos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender, verificar y tramitar solicitudes de reconocimiento de sobresueldos, dedicación exclusiva, asignaciones de cargo, entre otros.</li> <li>- Brindar apoyo técnico en la realización de estudios de clasificación y valoración de ocupaciones, diseño de perfiles de cargos, análisis de información salarial, diseño y análisis de encuestas de mercado salarial.</li> <li>- Coordinar con otras instancias de la Universidad cambios y ajustes en el sistema de recursos humanos relacionados con claves de clases, incentivos y reconocimientos de otros conceptos salariales.</li> <li>- Coordinar la actualización de la página web del área y lo relacionado con la información a la comunidad universitaria.</li> <li>- Dar mantenimiento a los catálogos relacionados con el proceso, tales como el de Perfiles, Atingencias entre otros.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de concursos internos y externos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilar información requerida para proceder con la elaboración del concurso.</li> <li>- Elaborar los cronogramas de publicación de concursos.</li> <li>- Coordinar con otras instancias universitarias la publicación de los concursos (internos y externos).</li> <li>- Emitir listados de información variada relacionada con la gestión del talento humano.</li> <li>- Actualizar el registro de elegibles y archivos de códigos de carreras y especialidades.</li> <li>- Actualizar bases de datos de elegibles, códigos de carreras, especialidades, necesidades de capacitación entre otros</li> <li>- Apoyar en la recepción de documentos durante los procesos concursales.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en actividades relacionadas con el proceso de Organización del Trabajo y la Clasificación de los Cargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar apoyo técnico en la realización de estudios de clasificación y valoración de ocupaciones, diseño de perfiles de cargos, análisis de información salarial, diseño y análisis de encuestas de mercado salarial.</li> <li>- Apoyar la gestión de solicitudes de reconocimiento de sobresueldos, dedicación exclusiva, revisión de expedientes de personal, asignaciones de cargo, entre otros.</li> <li>- Participar en la coordinación con otras instancias de la Universidad cambios y ajustes en el sistema de recursos humanos relacionados con claves de clases, incentivos y reconocimientos de otros conceptos salariales.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el planeamiento, programación y evaluación de las actividades y programas de trabajo.</li> <li>- Evacuar consultas a usuarios internos y externos de la Universidad en los diferentes trámites administrativos.</li> </ul>

- Participar en giras realizadas a las sedes con el fin de colaborar con el personal de éstas en los procesos relacionados con su cargo.
- Participar en reuniones y comisiones internas y brinda asesoría técnica, procedimientos, reglamentos e información general atinentes con su cargo y proceso.
- Brindar asesoría en asuntos técnicos a niveles superiores y público en general en relación con las actividades que desarrolla.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con ofimática.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinentes, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN DESARROLLO HUMANO ADMINISTRADOR/A EN SALUD LABORAL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO HUMANO	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030308-114

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Brinda apoyo a procesos de la gestión del talento humano, desarrollando enfoques dirigidos a mejorar la calidad de vida de la población laboral.

#### ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional. Influye en los demás como mentor, líder o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento.&nbsp; Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona actualización tecnológica en los diversos campos de trabajo.&nbsp; Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados y de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

#### RESULTADOS

Estudios de campo, ejecutados.

Eventos de capacitación, en materia de salud laboral.

Informes, redactados y digitados.

Normas, disposiciones y reglamentos, procesos, procedimientos e instrumentos comunicados y aplicados.

Riesgos laborales, prevenidos y corregidos.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SALUD OCUPACIONAL ÉNFASIS SEGURIDAD INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SEGURIDAD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA SEGURIDAD LABORAL E HIGIENE AMBIENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SALUD OCUPACIONAL ÉNFASIS HIGIENE AMBIENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERIA SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SALUD OCUPACIONAL ÉNFASIS SALUD AMBIENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA SEGURIDAD LABORAL Y AMBIENTAL

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Ejecuta actividades relacionadas con el área de Salud Laboral.

- Definir políticas y estrategias de intervención para la calidad de vida laboral.

- Verificar las condiciones laborales según los procesos de trabajo.
- Interpretar y analizar los resultados descriptivos, para determinar los indicadores a intervenir para mejorar las condiciones de calidad de vida y ambiente laboral.
- Impulsar campañas de salud y seguridad ocupacional dirigidas a todos los estratos ocupacionales.
- Realizar inspecciones técnicas periódicas y específicas para determinar riesgos y recomendar medidas preventivas.

FUNCION	ACTIVIDADES
Asesora sobre los planes de seguimiento dirigidos a promover la salud laboral, la productividad personal y organizacional en el mejoramiento de la calidad de vida en el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar e impartir programas de capacitación a funcionarios de diversas áreas en aspectos relacionados con el área de salud laboral.</li> <li>- Realizar investigaciones, estadísticas, seguimientos y recomendaciones sobre los accidentes o enfermedades ocupacionales que se presentan.</li> <li>- Integrar grupos auto gestores por estrato ocupacional con el fin de impulsar mejoras.</li> <li>- Realizar diagnósticos de las condiciones de trabajo y emitir recomendaciones.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evacuar consultas a usuarios internos y externos de la Universidad en los diferentes trámites administrativos.</li> <li>- Impartir charlas y brindar apoyo logístico en seminarios y talleres de ambiente laboral.</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> <li>- Participar en el diseño, elaboración y actualización de manuales, procedimientos, metodología de trabajo, catálogos, contratos o instrumentos de apoyo, según sea el caso, para el desarrollo del trabajo.</li> <li>- Participar en reuniones y comisiones internas y brinda asesoría técnica, procedimientos, reglamentos e información general atinentes con su cargo y proceso.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con riesgos laborales

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

PEDAGOGIA Y APRENDIZAJE

COMUNICACIÓN

SALUD LABORAL

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización: Consultoría externa Max Fonseca León, que abarcó ocho cargos del PDRH. Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinentes, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-ICRT-85-2019, vigente 16 de agosto del 2019, mediante UNA-VADM-OFIG-1394-2019 (inclusion de carrera) Mantenimiento y Actualización de Perfil. Se incluyen 7 carreras atinentes a la disciplina de Ingenierías: INGENIERIA SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE, SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL, SEGURIDAD OCUPACIONAL, INGENIERÍA SEGURIDAD LABORAL E HIGIENE AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL ÉNFASIS SALUD AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL ÉNFASIS HIGIENE AMBIENTAL, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE, INGENIERÍA SEGURIDAD LABORAL Y AMBIENTAL, INGENIERÍA EN SALUD OCUPACIONAL. 17/1/2023.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO		ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
PROFESIONAL ASISTENCIAL EN DESARROLLO HUMANO ADMINISTRADOR/A ASISTENTE EN GESTION DEL TALENTO HUMANO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
MACROPROCESO			
DESARROLLO HUMANO	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32 030308-115

## II. CARACTERIZACION

### PROPÓSITO

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, desde la perspectiva de un proceso o actividad específica. Los errores o atrasos en la ejecución de los procesos de carácter técnico-profesional podrían tener impacto económico.

### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite asumir proyectos determinados.

### RESULTADOS

Acciones de personal y diversos conceptos salariales, revisados y ejecutados.

Estudios especiales, realizados.

Informes variados, elaborados.

Planillas salariales, revisadas y ejecutadas.

Reconocimiento de diversos conceptos salariales. (dedicación exclusiva, sobresueldos), tramitados.

Registros de elegibles internos y externos, actualizados.

Puestos de trabajo asignados.

Sistemas de información de desarrollo humano, actualizados.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

Proyecciones presupuestarias elaboradas.

Registros de plazas administrativas actualizados.

## III REQUERIMIENTOS

### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades relacionadas con el proceso de organización de Atracción y Dotación del talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGESA), en el módulo de Atracción y Dotación del Talento Humano (ADTH), lo relacionado con el registro de elegibles y las solicitudes de elegibles.</li> <li>- Dar mantenimiento al registro de elegibles interno y externo.</li> <li>- Elaborar informes de movimientos realizados a nivel del módulo del registro de elegibles, para efectos de control.</li> </ul>



- Crear en el módulo de persona general la lista de personas y la lista de personas físicas de los oferentes externos que obtengan la elegibilidad.
- Verificar la condición de la plaza en las solicitudes de personal, para aprobar o rechazar las solicitudes.
- Validar que se puedan realizar los nombramientos por excepción y nombramientos de confianza.
- Atender a usuarios en temas relacionados con el proceso.
- Elaborar estadísticas sobre el cumplimiento de políticas de igualdad de género e inclusión laboral.
- Llevar el control y seguimiento del módulo de ADTH, respecto al registro de elegibles y las solicitudes de elegibles.
- Elaborar el mapeo, historia y requerimientos de las modificaciones del módulo de ADTH, lo que implica coordinar con las instancias respectivas las mejoras a dicho módulo.
- Elaborar insumos para el proceso de inducción y brindar capacitación relacionada con el proceso de registro de elegibles.
- Verificar que a nivel de SIGESA se envíen los comunicados a los funcionarios (internos y externos) y a las unidades académicas, asociados a: concursos internos, procesos de inscripción al registro de elegibles, solicitudes de legibles y modificaciones en el registro de elegibles.
- Actualizar matrices de los concursos internos y externos, lo relacionadas con nombramientos por excepción.

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades del proceso de administración de las remuneraciones y gestión de la información, relacionadas con la aplicación de la remuneración salarial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y corregir cálculos salariales que realizan los técnicos del área.</li> <li>- Realizar la conciliación de la planilla de la Caja Costarricense de Seguro Social y planilla de adelanto.</li> <li>- Elaborar estudios de carácter confidencial solicitados por las diferentes autoridades universitarias, el Juzgado de Trabajo, el Juzgado de Familia, la Asesoría Jurídica de la UNA, u otras instancias externas.</li> <li>- Realizar auditorias técnicas a los procedimientos ejecutados que integran el salario del funcionario o funcionaria universitaria.</li> <li>- Sistematizar y documentar la información, así como realizar la evaluación de los procesos y procedimientos, junto con los expertos, para su respectivo rediseño.</li> <li>- Atender recursos de apelación, producto de las solicitudes gestionadas en el área.</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> <li>- Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información: conceptos de pago o deducciones de ley (CCSS, Junta de Pensiones, Impuesto de renta, valor del punto de carrera administrativa, carrera académica, anualidad)</li> <li>- Atender los informes de inspección que corresponden a auditorías o estudios que presenta la CCSS ante la institución, mediante los cuales se detecta alguna inconsistencia en sus registros de salarios y cuotas.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades del Área de la Administración de las	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar el control de los trabajos asignados.</li> </ul>

Remuneraciones y Gestión de la Información, relacionadas con el proceso de registros laborales.

- Revisar las planillas y la documentación.
- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.
- Atender recursos de apelación, producto de las solicitudes gestionadas en el área.

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Realiza actividades relacionadas con el proceso de organización del trabajo, clasificación y valoración de cargos.

- Tramitar solicitudes de sobresueldo de funcionarios administrativos y académicos.
- Elaborar resoluciones de estudios de puestos y normalización de asignaciones de cargos.
- Colaborar en la ejecución de estudios ocupacionales de mediana complejidad y otros propios del proceso.
- laborar proyecciones presupuestarias de pluses salariales.
- Llevar el control de plazas administrativas.
- Realizar informes de nivel de empleo.
- Realizar asignaciones de cargos administrativos.

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Realiza otras actividades propias del cargo

- Participar en el planeamiento, programación y evaluación de las actividades y programas de trabajo.
- Brindar asesoría en asuntos técnicos a niveles superiores y público en general en relación con las actividades que desarrolla.
- Apoyar el proceso en el que interviene por medio de búsqueda de información, revisión de expedientes, realización de bases de datos, estudios especiales, levantamiento de minutas con criterios técnicos o legales.
- Elaborar informes variados de acuerdo con la naturaleza y ejecución de su cargo.
- Participar en reuniones y comisiones internas y externas con el fin de coordinar actividades, establecer prioridades y analizar las situaciones propias del área atinentes con su cargo y proceso.
- Otorgar asesoría tanto a asistentes administrativas, funcionarios interesados y quien lo solicite, sobre los asuntos técnicos atinentes a los diferentes procesos y gestión universitaria.
- Participar en giras realizadas a las sedes con el fin de colaborar con el personal de éstas en los procesos relacionados con su cargo.

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Participa en el proceso de evaluación del desempeño

- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con administración de recurso humano

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

**FORMACION COMPLEMENTARIA.****OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)****COMUNICACIÓN****TRABAJO EN EQUIPO****COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización: Consultoría externa Max Fonseca León, que abarcó ocho cargos del PDRH Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinentes, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-097-2022 del 21/07/2022 y aval de la Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-1788-2022, 11 de octubre de 2022, se ajusta el perfil. Mantenimiento y actualización de perfil. Se excluye la carrera INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA debido a que no es homóloga con el área de formación y disciplina. 15/2/2023.

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN DESARROLLO HUMANO INGENIERO/A EN SALUD LABORAL-PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y RIESGOS-CIEUNA	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
MACROPROCESO				
DESARROLLO HUMANO	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030308-116

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Brinda apoyo a procesos de la gestión del talento humano, que le permitan a la institución tener una mejor organización y planes para prevenir y enfrentar situaciones de emergencia o desastre.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Equipo de seguridad, inventariado y controlado.

Estudios de campo, ejecutados.

Eventos de capacitación, en materia de prevención y atención de emergencias o desastres impartidos.

Informes elaborados.

Normas, disposiciones y reglamentos, procesos, procedimientos e instrumentos comunicados y aplicados.

Planes de prevención y atención de emergencias o riesgos institucionales elaborados.

Simulacros de emergencias o desastres realizados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SEGURIDAD LABORAL E HIGIENE AMBIENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SEGURIDAD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Organiza, coordina, controla y ejecuta acciones para la prevención y atención de emergencias y riesgos a nivel institucional.

- Recopilar información en materia de gestión de riesgos o desastres.
- Realizar inspecciones técnicas periódicas y específicas para determinar riesgos y recomendar medidas preventivas.
- Organizar y supervisar las actividades que desarrollan los equipos, grupos o brigadas organizadas en la institución.
- Elaborar campañas de divulgación para mantener informada a la comunidad universitaria acerca de la acciones que se realizan.
- Organizar, coordinar y desarrollar simulacros y protocolos para la atención de emergencias.
- Realizar diagnósticos sobre la gestión de riesgos de la institución y proponer recomendaciones orientadas a evitar los riesgos y la atención de las emergencias en todas sus fases.

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Realiza otras actividades propias del cargo

- Evacuar consultas a usuarios internos y externos de la Universidad en los diferentes trámites administrativos.
- Participar en el planeamiento, programación y evaluación de las actividades y programas de trabajo.
- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.
- Participar en reuniones y comisiones internas y brinda asesoría técnica, procedimientos, reglamentos e información general atinentes con su cargo y proceso
- Participar en el diseño y actualización de manuales, procedimientos, metodologías de trabajo e instrumentos de apoyo.
- Brindar asesoría en asuntos técnicos a niveles superiores y público en general en relación con las actividades que desarrolla.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>
---	--

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con técnicas de prevención de riesgos y atención de emergencias

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

DESASTRES Y ATENCION DE EMERGENCIAS

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo.

Referencia última actualización:

Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011,  
Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011.

Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012,  
Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinentes, vigente a partir del 16 de febrero de 2012.

Informe  
UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe

NOTAS.

UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ANALISTA EN DESARROLLO HUMANO ADMINISTRADOR/A EN GESTION DEL TALENTO HUMANO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO HUMANO	PROFESIONAL	ANALISTA	35	030708-117

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Gestiona procedimientos internos con base en el proceso de Planificación Operativa Institucional vinculada a la gestión del talento humano, que contribuyan con la toma de decisiones institucionales

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Bases de datos, matrices, plantillas, fichas técnicas, sistemas de información y/o expedientes digitales y físicos de cada instancia, actualizados y controlados.

Estructura ocupacional y procesos de trabajo, actualizados y evaluados.

Estudios de mercado salarial, elaborados, analizados y actualizados.

Evaluación del desempeño, aplicada, analizada y controlada.

Eventos de capacitación e inducción, organizados.

Informes periódicos de avance del proyecto, de tiempos, entregables y otros, preparados y presentados.

Investigación sobre "Cuadros de reemplazo", oferta y demanda de ocupaciones, realizadas y actualizadas.

Manuales, catálogos y otras herramientas técnicas, actualizadas.

Normas, disposiciones y reglamentos, procesos, procedimientos e instrumentos comunicados y aplicados.

Plan estratégico en desarrollo humano, elaborado, ejecutado y evaluado.

Procesos, servicios y productos que brinda el Programa Desarrollo Humano, levantados, documentados, analizados, evaluados e integrados.

Pruebas específicas para la elegibilidad aplicadas, revisadas y actualizadas.

Reconocimiento de diversos conceptos salariales. (dedicación exclusiva, sobresueldos), tramitados.

Registro de elegibles internos y externos, actualizados y controlados

Registro de necesidades de capacitación, actualizados.

Resoluciones variadas, (traslados, recursos interpuestos y otras) convenios de capacitación, documentos e informes elaborados.

Sistema de información general del empleado, actualizado.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA



GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, coordina, diseña, controla y ejecuta actividades profesionales relacionadas con el proceso de la clasificación y valoración de cargos y la organización del trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, planificar y atender las solicitudes de revisión de cargos individuales y parciales, apoyo en procesos de reestructuraciones y trámites de disponibilidad, prohibición, entre otros.</li> <li>- Analizar los sistemas de reconocimiento de diversos incentivos salariales y recomendar políticas normas y procedimientos.</li> <li>- Asesorar a instancias superiores en la toma de decisiones relacionadas con los procesos, traslados administrativos, estructura ocupacional y organización del trabajo y actualización de reglamentos.</li> <li>- Realizar análisis salariales a nivel de mercado laboral.</li> <li>- Controlar y actualizar las escalas salariales, según los acuerdos universitarios y la normativa vigente.</li> <li>- Diseñar y actualizar perfiles de cargos y procesos administrativos.</li> <li>- Ejecutar procedimientos de trabajo que faciliten la aplicación de la estructura ocupacional y la consistencia interna a nivel administrativo.</li> <li>- Revisar y aplicar la valoración de los cargos de acuerdo con las especificaciones técnicas, macroprocesos y consistencia interna.</li> <li>- Revisar y actualizar las diferentes herramientas técnicas, que sirven de insumo en la clasificación salarial de un cargo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, dirige, asigna y controla la actividades que se desarrollan en los procesos que integran la gestión del talento humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar, programar y diseñar pruebas específicas, efectuar su aplicación y realizar la respectiva calificación.</li> <li>- Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información específicos.</li> <li>- Tramitar y dar seguimiento a la publicación de concursos de oferentes internos y externos, para lo cual debe revisar los requisitos de los oferentes y realizar entrevistas previas.</li> <li>- Actualizar los sistemas de información (bases de datos, registros de elegibles, manuales, bases de selección, entre otros).</li> <li>- Coordinar con especialistas de cada proceso los insumos que se requieren para la elaboración y aplicación de pruebas técnicas o entrevistas para la medición de competencias.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, coordina, diseña, controla y ejecuta actividades profesionales relacionadas la inducción, formación, valoración del desempeño y desarrollo de competencias de los funcionarios y funcionarias universitarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar y validar estudios de brechas identificadas sobre los conocimientos y habilidades, según los perfiles</li> <li>- Diseñar estrategias para el autofinanciamiento de programas y proyectos administrados por el área de Desarrollo Humano.</li> <li>- Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar planes y módulos de capacitación y estructurar un banco de instructores internos y externos.</li> <li>- Coordinar con otras instancias, tales como Carrera Administrativa, CONARE u otras unidades ejecutaras, lo relacionado con el reconocimiento de formación complementaria de acuerdo con los ejes estratégicos y los requerimientos del perfil de cargo.</li> <li>- Dar seguimiento al sistema de evaluación con el fin que responda a las finalidades y requerimientos institucionales.</li> <li>- Desarrollar, preparar y programar acciones relacionadas con el Programa de Inducción Institucional.</li> <li>- Revisar y actualizar catálogos y herramientas técnicas vinculadas a la capacitación y los conocimientos complementarios.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa activamente en el levantamiento, documentación, análisis, evaluación e integración de los procesos, servicios y productos que brinda el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar en el manejo de la metodología de Gestión por Procesos, realizar la diagramación, construcción o adecuación de instrumentos, aplicar comparaciones, definir los procesos con sus respectivas fichas técnicas, aplicación de instrumentos e identificar los procesos y su categoría (inventario de procesos).</li> <li>- Brindar asesoría y apoyo a los diferentes encargados de los procesos en el levantamiento, simbología y otras consultas sobre la materia.</li> <li>- Realizar la organización, coordinación, asignación, supervisión y control de la ejecución de las actividades que realizan los profesionales del equipo funcional, ubicados en el proyecto que esté desarrollando.</li> <li>- Actualizar las bases de datos, matrices, plantillas, fichas técnicas y expedientes digitales y físicos de cada uno de los programas, con la información que remiten los expertos funcionales.</li> <li>- Sistematizar y documentar la información de los procesos, así como realizar la evaluación de los procesos y procedimientos, junto con los expertos, para su respectivo rediseño.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar e integrar comisiones de trabajo para la formulación, integración y control de planes de trabajo, operativos, relevo, acuerdos, resoluciones, entre otros</li> <li>- Diseñar instrumentos que respondan a las competencias actualizadas del cargo y criterios de desempeño contemplados en los perfiles.</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> <li>- Realizar otras labores administrativas compatibles con la naturaleza que le son propias, asignadas por sus superiores o el ordenamiento jurídico.</li> <li>- Asistir a giras a las sedes regionales, recintos y campus con el fin de promover, gestionar y atender los procesos del talento humano que se desarrollan.</li> <li>- Asistir a reuniones, comisiones de trabajo, talleres, entre otros para construir, proponer, brindar asesoría y presentar avances y requerimientos nuevos para la mejora de los procesos.</li> </ul>

#### **REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con administración de recurso humano

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### **FORMACION COMPLEMENTARIA.**

ADMINISTRACION GENERAL

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

METODOS DE INVESTIGACION

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

**FORMACION COMPLEMENTARIA.****PEDAGOGIA Y APRENDIZAJE****COMUNICACIÓN****COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización: Informe PDRH-OTCVC-IEC-2-2013 emitido por Consultor Externo Max Fonseca León. Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-ICRT-85-2019, vigente 16 de agosto del 2019, mediante UNA-VADM-OFIC-1394-2019 (inclusion de carrera)

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ANALISTA EN DESARROLLO HUMANO PSICOLOGO/A ORGANIZACIONAL

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

DESARROLLO HUMANO

PROFESIONAL

ANALISTA

35

030708-119

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Gestiona procedimientos internos con base en el proceso de Planificación Operativa Institucional vinculada en el campo de la psicología laboral y su relación con la selección de personal y desarrollo del talento humano.

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

Batería de pruebas conformada y actualizada.

Estándares e indicadores de conductas con medidas cuantificadas diseñadas.

Estrategias para el desarrollo de los comportamientos formuladas.

Informes de resultados (pruebas).

Informes y estudios sobre el nivel de adaptación de los funcionarios en el periodo de prueba.

Instancias asesoradas, capacitaciones impartidas.

Instrumentos aplicados en los procesos de concursos.

Investigación sobre herramientas utilizadas en el mercado y según necesidades de la Universidad.

Políticas, procedimientos y herramientas elaboradas.

Pruebas e instrumentos diseñados y adaptados según perfiles y necesidades de la población administrativa.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA ÉNFASIS PSICOLOGÍA DE LA SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA ÉNFASIS PSICOLOGÍA LABORAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA ÉNFASIS PSICOLOGÍA INDUSTRIAL Y ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOTERAPIA ANALÍTICA PSICOANÁLISIS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA INDUSTRIAL Y ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA DEL TRABAJO Y LAS ORGANIZACIONES

FUNCION	ACTIVIDADES
Determina herramientas de evaluación en función de las competencias establecidas en el perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistar a jefes y trabajadores para la determinación de herramientas que permitan evaluar competencias técnicas y comportamentales.</li> <li>- Adaptar pruebas psicológicas, diseñar escalas de valoración y Desarrollar entrevistas y test para valorar habilidades y aptitudes.</li> <li>- Conformar baterías de pruebas según perfiles de cargo o estrato ocupacional y diccionario de competencias</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Evalúa competencias y características de personalidad de los candidatos que participan en los diferentes concursos, según el perfil requerido por el cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar, calificar, analizar e interpretar instrumentos y técnicas de evaluación (pruebas psicológicas, psicotécnicas, técnicas de simulación, entrevistas de evaluación y selección).</li> <li>- Remitir a profesionales de otras áreas de conocimiento para el tratamiento respectivo, (atención psicológica, clima, desarrollo)</li> <li>- Elaborar y presentar informes con las respectivas recomendaciones.</li> <li>- Realizar dinámicas de grupo y centros de trabajo para la evaluación de participantes a concursos</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda asesoría, recomendaciones y propuestas a superiores y autoridades en el campo de la psicología organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar asesoría sobre temas relacionados con la observación y medición comportamientos.</li> <li>- Brindar información a las autoridades respectivas sobre los perfiles de los candidatos incluidos en nóminas.</li> <li>- Coordinar con los diferentes responsables de áreas administrativas para la valoración de casos que requieran de una evaluación especial.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Apoya en la evaluación del período de prueba del personal de nuevo ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observar y entrevista a funcionarios en el periodo de prueba y a las jefaturas a fin analizar el grado de adaptación a la Institución y viceversa.</li> <li>- Realizar mejoras a los procesos de evaluación según los resultados de las evaluaciones del periodo de prueba.</li> <li>- Analizar interdisciplinariamente las implicaciones de evaluaciones del periodo de prueba cuyo resultado no fue el esperado, vinculado a las variables conductuales.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Diseña estándares e indicadores de conductas con medidas cuantificadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigar sobre herramientas psicológicas para fortalecer aspectos conductuales en los funcionarios.</li> <li>- Realizar estudios sobre el nivel de adaptación conductual, los alcances y resultados de la capacitación impartida.</li> <li>- Diseñar las evaluaciones de conductas dentro del marco de acción de la psicología laboral, en el desarrollo del talento humano.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Formula estrategias para el desarrollo de los comportamientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajar de forma interdisciplinaria, sobre los resultados de los diagnósticos comportamentales y que requieren intervención específica</li> </ul>

- Analizar los estudios de brechas indentificadas sobre los comportamientos
- Identificar y analizar factores psicosociales de las situaciones que pueden afectar el desempeño laboral.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza el análisis de procesos de formación y desarrollo en el campo psicológico laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar trabajo de campo, mediante la utilización de herramientas de investigación</li> <li>- Llevar a cabo la retroalimentación de procesos para lograr la mejora en competencias.</li> <li>- Identificar la situación de desarrollo del funcionario, en respuesta al plan de formación y actualización.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar e integrar comisiones de trabajo para la formulación, integración y control de planes de trabajo, operativos, relevo, acuerdos, resoluciones, entre otros</li> <li>- Diseñar instrumentos que respondan a las competencias actualizadas del cargo y criterios de desempeño contemplados en los perfiles.</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> <li>- Realizar otras labores administrativas compatibles con la naturaleza que le son propias, asignadas por sus superiores o el ordenamiento jurídico.</li> <li>- Asistir a giras a las sedes regionales, recintos y campus con el fin de promover, gestionar y atender los procesos del talento humano que se desarrollan.</li> <li>- Formalizar alianzas estratégicas con instancias internas y externas con el fin de realimentar el desarrollo de los talentos.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con la evaluación y desarrollo del recurso humano,

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

LIDERAZGO

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

PEDAGOGIA Y APRENDIZAJE

PSICOLOGIA, PSIQUIATRIA, ATENCION INTEGRAL

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario

## NOTAS.

deCompetencias, vigente a partir del 23-11-2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-ICRT-85-2019, vigente 16 de agosto del 2019, mediante UNA-VADM-OFIC-1394-2019 (inclusion de carrera)



### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ANALISTA EN DESARROLLO HUMANO PSICOLOGO/A SALUD LABORAL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO HUMANO	PROFESIONAL	ANALISTA	35	030708-120

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Gestionar procedimientos internos con base en el proceso de Planificación Operativa Institucional vinculada en el campo de la psicología laboral.

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión de experto. Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente y establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Investigación sobre herramientas utilizadas en el mercado y según necesidades de la Universidad.

Pruebas e instrumentos según factores psicosociales y necesidades de la población administrativa.

Batería de pruebas conformada y actualizada.

Instrumentos aplicados en los procesos de riesgo psicosocial

Certificaciones de evaluación e informes de resultados (pruebas).

Estrategias para el desarrollo de factores psicosociales y necesidades de la población administrativa.

Políticas, procedimientos y herramientas elaboradas.

Certificaciones psicológicas sobre el nivel de adaptación de los funcionarios en el periodo de traslado por Salud

Plan de clima organizacional elaborado y ejecutado.

Equipos de gestión conformados y asesorados.

Instancias asesoradas, capacitaciones impartidas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA CLÍNICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA ÉNFASIS CLÍNICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA CLÍNICA Y DE LA SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA ÉNFASIS CLÍNICA PSICOANALÍTICA

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Investiga y propone instrumentos sistematizados para determinar riesgos y exigencias laborales, asociadas a factores psicosociales y al ambiente laboral.	-	Analizar y determinar necesidades de herramientas e instrumentos psicométricos.
	-	Plantear, preseleccionar y recomendar test o pruebas psicológicas que proporcionen indicadores psicosociales.
	-	Investigar proveedores en el mercado nacional que proporcionen instrumentos relacionados con factores psicosociales, tales como: Test Psicométricos, pruebas psicológicas, entre otros.

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Atiende situaciones relacionadas

con el estrés ocupacional.

- Aplicar, calificar, analizar e interpretar instrumentos y técnicas de evaluación relacionados con el riesgo ocupacional (pruebas psicológicas, psicotécnicas, técnicas de simulación, entrevistas de evaluación y selección, entre otras).
- Realizar análisis sobre factores de estrés ocupacional en la unidad ejecutora, en caso necesario, elabora diagnóstico (grupal o individual) para proponer las recomendaciones correspondientes.
- Aplicar técnicas cualitativas (técnicas de relajación, gestálticas, programación neurolingüística, entre otras) y brindar talleres, charlas o coaching (acompañamiento grupal o individual) para el manejo del estrés ocupacional.

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Participa en el proceso de evaluación del desempeño

- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Atención de situaciones con riesgo psicosocial.

- Evaluar el estado emocional del personal que esta en proceso de traslado por recomendación médica.
- Evaluar al personal que fue trasladado por recomendación médica al cumplir los seis meses de traslado y emite certificación psicológica.
- Realizar la certificación psicológica de funcionarios en los casos que lo solicite la jefatura del Área de Salud Laboral.
- Dar contención emocional al personal que se encuentra en crisis a solicitud de autoridades institucionales
- Realizar una impresión de diagnóstico y determinar si el funcionario debe referirse a otra instancia, o se atiende temporalmente en el área de salud laboral.
- Validar la referencia del Departamento de Salud por medio de la aplicación de una entrevista o test de apoyo psicológico al funcionario.

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Planea, elabora, organiza, coordina, ejecuta y evalúa el plan de clima organizacional.

- Socializar el plan de clima organizacional con las autoridades correspondientes.
- Investigar, analizar y determinar herramientas e instrumentos que permitan medir y establecer indicadores de variables de clima con componente psicosocial.
- Promover el abordaje de clima laboral para mejorar las condiciones psicosociales en la institución.
- Orientar y asesorar a los equipos de gestión en la realización y ejecución del plan de trabajo.
- Proponer un plan de seguimiento y ejecución de las áreas de oportunidad, acorde con los objetivos del Plan de Salud Laboral.
- Promover la sostenibilidad y la creación los equipos de gestión en los centros de trabajo.
- Analizar los estudios efectuados y diagnosticar las posibilidades de seguimiento determinando la responsabilidad de las instancias involucradas.

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Realiza otras actividades propias del cargo

- Participar e integrar comisiones de trabajo para la formulación, integración y control de planes de trabajo, entre otros.
- Elaborar y presentar informes relacionados con el ámbito de su competencia.

- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.
- Elaborar y actualizar manuales de procedimientos, protocolos, metodologías de trabajo e instrumentos de apoyo.
- Realizar otras labores dentro del ámbito de la psicología compatibles con la naturaleza que le son propias, asignadas por sus superiores o por el ordenamiento jurídico.
- Brinda asesoría en el campo de la psicología asociada a riesgo psicosocial a las autoridades institucionales.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con riesgos psicosocial

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

PEDAGOGIA Y APRENDIZAJE

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización: Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinentes, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-ICRT-85-2019, vigente 16 de agosto del 2019, mediante UNA-VADM-OFIC-1394-2019 (inclusion de carrera)

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ANALISTA EN DESARROLLO HUMANO INGENIERO/A INDUSTRIAL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO HUMANO	PROFESIONAL	ANALISTA	35	030708-121

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Gestiona procedimientos internos con base en el proceso de Planificación Operativa Institucional para alcanzar la aplicación adecuada de la organización del trabajo.

#### ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional. Influye en los demás como mentor, líder o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona actualización tecnológica en los diversos campos de trabajo. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados y de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

#### RESULTADOS

Calidad de vida del recurso humano, impulsada y propiciada.

Desarrollo del talento humano, recursos materiales, equipo de trabajo y trámites financieros, gestionados, controlados y alcanzado.

Plan estratégico de la gestión del talento humano elaborado, implementado y evaluado.

POAI del Proceso de Recursos Humanos, elaborado, coordinado, ejecutado y evaluado.

Procesos de planeamiento, desarrollo, gestión, calidad de vida de los recursos humanos y el proceso de pago de salarios, coordinado, ejecutado y evaluado.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA AGRONÓMICA ECONOMÍA AGRÍCOLA ÉNFASIS AGROAMBIENTE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INDUSTRIAL ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INDUSTRIAL ÉNFASIS GESTIÓN DE OPERACIONES

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Investiga, analiza, diseña, modela, simula, construye y propone sistemas óptimos de organización de los diferentes procesos de trabajo.	-	Caracterizar la estructura ocupacional de acuerdo con su nomenclatura o clasificación, cantidad de funcionarios según la unidad ejecutora.
	-	Diseñar estudios relacionados con la planificación, organización, métodos de trabajos orientados a la optimización de la gestión administrativa.
	-	Elaborar en conjunto con el equipo de trabajo, matrices de recolección de información de acuerdo con variables establecidas con el fin de crear plantillas administrativas ocupacionales.
	-	Recopilar, analizar y construir plantillas ocupacionales o instrumentos de acuerdo con las características de gestión administrativas en la institución.
	-	Realizar el inventario de procesos institucionales administrativos de apoyo a la gestión administrativa, así como el inventario y ubicación de los recursos laborales asignados de conformidad con la

estructura organizativa de la institución.

- Recolectar información para el análisis y aplicación de las variables en la gestión de procesos y proponer mejoras en los procesos de gestión administrativa.
- Investigar, analizar, diseñar sistemas de organización del trabajo a partir de la identificación de categorías o variables institucionales, debidamente validadas, que presenten insumos en la toma de decisiones sobre la organización del trabajo y la gestión administrativa.

FUNCION	ACTIVIDADES
Revisa, investiga, analiza, diseña y propone, técnicas, procedimientos, bases de datos, manuales, instrumentos y metodologías de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Brindar insumos para actualizar perfiles de cargos y procesos administrativos.</li><li>- Crear, administrar y capacitar al equipo de trabajo en levantamiento de procesos y/o matrices ocupacionales.</li><li>- Proponer instrumental técnico de apoyo para el desarrollo de la gestión en la que interviene para su aprobación y posterior ejecución.</li><li>- Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información específicos.</li><li>- Preparar, diseñar y programar pruebas preliminares y generales relacionadas con su trabajo, ejecutar su aplicación y realizar la respectiva calificación.</li><li>- Diseñar, aplicar y presentar herramientas de medición de cargas de trabajos, organización del trabajo y de gestión de procesos en instancias universitarias.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Emite criterios respecto a la organización de las estructuras ocupacionales universitarias, organización del trabajo, levantamiento de procesos administrativos, capacidad instalada, cargas de trabajo, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asesorar en el proceso de integración de la gestión del talento humano en las estructuras ocupacionales administrativas definidas</li><li>- Coordinar durante el proceso de construcción del (los) modelos o plantillas de organización del trabajo con los especialistas en las estructuras ocupacionales administrativas a efecto de garantizar un trabajo en equipo y la transferencia del conocimiento técnico para el mantenimiento del sistema que se aprueben.</li><li>- Trasladar el instrumental técnico a los profesionales responsables del análisis ocupacional y de la organización del trabajo y dar acompañamiento en la tabulación e interpretación de los datos.</li><li>- Elaborar dictámenes técnicos sobre consultas planteadas por las diversas instancias universitarias tales como cargas de trabajo, reorganización, capacidad instalada, entre otros.</li><li>- Crear y proponer criterios técnicos en temas afines como las reestructuraciones o reorganizaciones administrativas en coordinación con las instancias competentes.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asistir a giras a las sedes regionales, recintos y campus con el fin de promover, gestionar y atender los procesos del talento humano que se desarrollan.</li><li>- Desarrollar capacitaciones y talleres a diversas instancias universitarias, colaboradores del Programa, en temas relacionados con los procesos administrativos, organización del trabajo,</li></ul>

aplicación de plantillas ocupacionales de índoles administrativo, entre otros.

- Realizar otras actividades que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones.
- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos-profesionales con otros cargos de igual, superior o menor nivel.
- Participar e integrar comisiones de trabajo para la formulación, integración y control de planes de trabajo, operativos, relevo, acuerdos, resoluciones, entre otros
- Formalizar alianzas estratégicas con instancias internas y externas con el fin de vincular el desarrollo de los talentos humanos.

#### **REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con planificación y control de las cargas de trabajo

#### **FORMACION COMPLEMENTARIA.**

ADMINISTRACION GENERAL

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

METODOS DE INVESTIGACION

COMUNICACIÓN

#### **COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

#### **NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo.

Referencia última actualización:

Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011,  
Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011.

Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012,  
Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinentes, vigente a partir del 16 de febrero de 2012.

Informe  
UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe  
UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN DESARROLLO HUMANO JEFE/A DE PROCESO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO HUMANO	PROFESIONAL	ESPECIALISTA	36	030808-122

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Impulsa la visión interna en relación con los procesos y gestión estratégica priorizando de los objetivos y necesidades institucionales vinculados a la gestión y desarrollo del talento humano

#### ROL

Su relación con los puestos se presenta en forma participativa, orienta y dirige procesos y es un aliado estratégico por sus competencias e influencia. Toma decisiones críticas, desarrolla el talento de personas y grupos. Asume enteramente los resultados estratégicos.&nbsp;

#### RESULTADOS

Asignación y distribución de trabajo entre colaboradores.

Informes de avances y resultados, elaborados.

Informes y resoluciones, autorizadas.

Instructivos, manuales, procedimientos técnicos, políticas e instrumentos, actualizados.

Plan estratégico en desarrollo humano, elaborado, ejecutado y evaluado.

Presupuesto laboral de operación, actualizado y controlado.

Programas y proyectos de administración de recursos humanos, supervisados.

Programas y proyectos solicitados por instancias superiores, elaborados y revisados.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS



GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SEGURIDAD LABORAL E HIGIENE AMBIENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍA INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINIS. DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERIA SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, dirige, asigna y controla la actividades que se desarrollan en los procesos que integran la gestión del talento humano	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asignar, distribuir, revisar, controlar y evaluar con los colaboradores, el trabajo del área específica de gestión.</li><li>- Planificar, desarrollar, establecer, evaluar y proponer procedimientos y métodos de trabajo en coordinación con la dirección del programa.</li><li>- Estimar tiempos de ejecución, establecer prioridades, distribuir táreas, desarrollar estrategias de supervisión del personal asignado que garanticen calidad en los resultados, logro de objetivos, el cumplimiento de programas de trabajo, normas, disposiciones y otros.</li><li>- Diseñar, analizar y ejecutar investigaciones para desarrollar programas y proyectos en el entorno nacional y universitario en el campo de su competencia.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora planes de trabajo, relevos, informes, plan estratégico, de inversión y operativo.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Empoderar a sus colaboradores en las herramientas, procedimientos de trabajo y gestión de su área o sección.</li><li>- Implementar y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría Universitaria u otras instancias internas y externas.</li><li>- Revisar, actualizar y aplicar los procedimientos e instrumentos de trabajo y realizar las mejoras correspondientes.</li><li>- Realizar la planificación anual del programa de trabajo y cronogramas de actividades y las necesidades de recursos físicos, materiales y humanos.</li><li>- Planificar y evaluar resultados del plan estratégico, de trabajo, operación, inversión, laboral, control interno, entre otros y proponer objetivos y metas integrando las áreas del Programa.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li><li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li><li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar con la Dirección en la elaboración del plan de desarrollo humano y de políticas relacionadas a nivel institucional y externo.</li> <li>- Realizar la selección del personal de apoyo en el proceso, así como evaluarlo, controlarlo y orientarlo en la integración del área de trabajo</li> <li>- Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades que se desarrollan en el área.</li> <li>- Integrarse en reuniones con otras instancias o la Dirección para construir, proponer y presentar avances y requerimientos nuevos para la mejora de los procesos.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con gestión del talento humano

Curso relacionado con planificación

Curso relacionado con supervisión de personal

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

LIDERAZGO

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	1
Específicas	Liderazgo	25	1
Específicas	Disposición para el Cambio	20	1

#### NOTAS.

NOTA: En relación con la educación formal se aclara lo siguiente: ADMINISTRACION DE LA TECNOLOGIA (cuando la formación de Bachillerato es en carrera atinente a Administración)ADMINISTRACION DE LA TECNOLOGIA MENCION ADMINISTRACION PROYECTOS (cuando la formación de Bachillerato es en carrera atinente a Administración)INGENIERIA INFORMATICA (cuando la formación de Bachillerato es en carrera atinente a Administración)INFORMATICA CON ENFASIS EN SISTEMAS DE INFORMACION (Cuando la formación de Bachillerato es en carrera atinente a Administración)INGENIERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION (Cuando la formación de Bachillerato es en carrera atinente a Administración)INGENIERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION CON MENCIÓN EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS (Cuando la formación de Bachillerato es en carrera atinente a Administración)Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo.Referencia última actualizaciónInforme PDRH-OTCVC-IEC-2-2013 emitido por Consultor Externa Max Fonseca León.Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011.Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinentes, vigente a partir del 16 de febrero de 2012.Consultoría externa Max Fonseca León, que abarcó ocho cargos del PDRHInforme UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015.Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020.Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-048-2021 del 16/06/2021, actualización de perfil de oficio.Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye la carrera GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS, homóloga a las titulaciones de la disciplina y área de formación vinculadas con el perfil. 11/7/2022.Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye la carrera INGENIERIA EN SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE, homóloga a las titulaciones de la disciplina y área de formación vinculadas con el perfil. 11/7/2022.



**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN DESARROLLO HUMANO JEFE/A DEL PROCESO DE SALUD LABORAL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO HUMANO	PROFESIONAL	ESPECIALISTA	36	030808-524

**II. CARACTERIZACION****III REQUERIMIENTOS****NIVEL DE EDUCACION****FUNCION****ACTIVIDADES**

Planea, ejecuta y evalúa las acciones preventivas tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de las personas trabajadoras en sus ocupaciones.

- Gestionar actividades de prevención y promoción de la salud ocupacional que contemplen la capacitación y formación de las personas trabajadoras.
- Mantener informadas a las personas funcionarias, a los proveedores y empresas subcontratadas que brindan servicios a la institución, sobre las medidas preventivas o de protección vigente, así como la información de los riesgos que que ellos pueden generar y la forma de prevenirlos.
- Definir en coordinación con otras instancias las acciones de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia o desastres provocados por la naturaleza o por las personas.
- Asesorar a las autoridades universitarias para la toma de acciones orientadas al cumplimiento legal y de las disposiciones técnicas en materia de salud ocupacional.
- Realizar el planeamiento de programas de inspección de peligros o riesgos laborales.
- Gestionar el aprovisionamiento de equipos de protección personal según la naturaleza de su quehacer.
- Brindar asesoría y valoración de las especificaciones técnicas, en la compra de equipos de protección personal según la naturaleza de su quehacer.
- Asesorar sobre la planificación y organización del trabajo, incluido en los puestos de trabajo, sobre la selección y mantenimiento de la maquinaria y equipos y sobre las sustancias y materiales utilizados en el proceso de trabajo.

**FUNCION****ACTIVIDADES**

Planea, dirige, asigna y controla las actividades que se desarrollan en el proceso de salud ocupacional.

- Coordinar, aplicar y supervisar el proceso de aplicación de las pruebas de admisión, tomando en cuenta las características de la población tales como la adecuación curricular y otros
- Diseñar, analizar y ejecutar investigaciones para desarrollar programas y proyectos en el entorno nacional y universitario en el campo de su competencia.
- Estimar tiempos de ejecución, establecer prioridades, distribuir tareas, desarrollar estrategias de supervisión del personal asignado.
- Planificar, desarrollar, establecer, evaluar y proponer procedimientos y métodos de trabajo en coordinación con la dirección del programa

**FUNCION****ACTIVIDADES**

Elabora planes de trabajo, relevos, informes, plan estratégico, de inversión y operativo.

- Empoderar a sus colaboradores en las herramientas, procedimientos de trabajo y gestión de su área o sección.
- Realizar la planificación anual del programa de trabajo y cronogramas de actividades y las necesidades de recursos físicos, materiales y humanos.

- Revisar, actualizar y aplicar los procedimientos e instrumentos de trabajo y realizar las mejoras correspondientes.
- Implementar y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría Universitaria u otras instancias internas y externas.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar con la Dirección en la elaboración del plan de desarrollo humano y de políticas relacionadas a nivel institucional y externo.</li> <li>- Participar en el diseño y desarrollo de programa de buenas prácticas laborales, así como en las pruebas y evaluación de nuevos equipos en relación con la protección a la salud.</li> <li>- Llevar un registro estadístico de los accidentes y enfermedades por consecuencia del trabajo.</li> <li>- Realizar la selección del personal de apoyo en el proceso, así como evaluarlo, controlarlo y orientarlo en la integración del área de trabajo</li> <li>- Atender consultas relacionadas con el área.</li> <li>- Integrarse en reuniones con otras instancias o la Dirección para construir, proponer y presentar avances y requerimientos nuevos para la mejora de los procesos.</li> <li>- Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares del área específica de gestión.</li> <li>- Representar a la institución en temas relacionados con el área de gestión ante organismos públicos y privados.</li> <li>- Participar y apoyar el proceso de formulación y ejecución presupuestaria, control interno y SEVRI del área .</li> <li>- Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades que se desarrollan en el área.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con gestión del talento humano

Curso relacionado con planificación estratégica.

Curso relacionado con supervisión de personal

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

LIDERAZGO

ERGONOMIA

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Específicas	Disposición para el Cambio	20	1
Específicas	Liderazgo	25	1
Específicas	Planificación	35	1

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

DIRECTOR ASESOR EN DESARROLLO HUMANO DIRECTOR/A RECURSOS HUMANOS

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO HUMANO	DIRECTOR	ASESOR	44	041108-123

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

<span style="color:rgb( 0 , 0 , 9 )">La contribución del cargo está asociado a la toma de decisiones de alto nivel en un programa, macroproceso, proceso vital, afecta a toda la organización, incide sustancialmente en la creación de valor en el área estratégica correspondiente. El impacto de los errores puede producir la desviación de decisiones de otras dependencias o causar problemas con entidades externas con las cuales se requiere acciones precisas, oportunas y acertadas.

#### ROL

Su relación con los puestos se presenta en forma participativa, orienta y dirige procesos y es un aliado estratégico por sus competencias e influencia. Toma decisiones críticas, desarrolla el talento de personas y grupos. Asume enteramente los resultados estratégicos.&nbsp;bsp;

#### RESULTADOS

Sistema de gestión del talento humano gestionado, actualizado y evaluado.

Plan estratégico de la gestión del talento humano elaborado, implementado y evaluado.

Plan Operativo Anual Institucional (POAI) del Programa Desarrollo de Recursos Humanos elaborado e integrado.

Plan Operativo Anual Institucional (POAI) del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, ejecutado y evaluado.

Recursos financieros del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, gestionados, controlados y ejecutados.

Talento humano del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, actualizado, organizado y supervisado.

Procesos de planeamiento, desarrollo, gestión, calidad de vida de los recursos humanos y el proceso de pago de salarios, coordinado, ejecutado y evaluado.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Políticas, planes y metodologías de la gestión del talento humano, desarrolladas y actualizadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

Proyectos e investigaciones en el ámbito de la gestión del talento humano, elaborados y ejecutados.

Usuarios internos y externos atendidos y asesorados.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO ORGANIZACIONAL



GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, dirige, coordina, supervisa y evalúa la ejecución de actividades que se desarrollan para la gestión del talento humano en la institución.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diseñar, proponer y actualizar reglamentos, políticas, procedimientos, instructivos, instrucciones y otros instrumentos bajo su ámbito de competencia, para la ejecución, control y evaluación de los procesos internos.</li><li>- Integrar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos del programa, como facilitador de la toma de decisiones de las autoridades institucionales en todos sus niveles.</li><li>- Actualizar y proponer mejoras al sistema de información para la gestión del talento humano.</li><li>- Ejercer el rol de facilitador de información para la toma de decisiones de las autoridades institucionales en todos sus niveles.</li><li>- Programar, supervisar, coordinar, controlar, revisar y autorizar el desarrollo de proyectos, procesos e investigaciones en su campo específico</li><li>- Implementar métodos de trabajo para el desarrollo de los procesos que integran el Programa.</li><li>- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a corto, mediano y largo plazo.</li><li>- Fungir como superior jerárquico de todo el personal a su cargo en materia disciplinaria y realizar reuniones o sesiones de trabajo con los equipos de colaboradores, para valorar políticas, procedimientos, resultados o cualesquiera otros aspectos socializadores que permitan la comunicación y la cohesión del equipo de trabajo.</li><li>- Rendir cuentas durante y al finalizar la gestión.</li><li>- Formular aportes estratégicos propios del programa en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Mediano Plazo Institucional.</li><li>- Establecer controles y evaluar los resultados de los procesos que se implementan en la institución para la gestión del talento humano.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Planifica y da seguimiento al desarrollo de los procesos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programar y planificar reuniones con los equipos de trabajo, para evaluar resultados.</li><li>- Mantener actualizados las metodologías, instrumentos y los procedimientos desarrollados por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.</li></ul>

- Atender y administrar diversos trámites de solicitudes de recursos humanos, materiales, y tecnológico, con los requerimientos correspondientes y los criterios respectivos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li> <li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li> <li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar información a usuarios internos y externos en relación con la gestión de los recursos económicos asignados al Programa Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>- Asistir a reuniones con autoridades universitarias y formar parte de comisiones o equipos de trabajo relacionados con su competencia.</li> <li>- Elaborar informes sobre las actividades que se desarrollan en el área, así como documentos específicos solicitados por las distintas instancias universitarias y entes externos.</li> <li>- Asesorar a usuarios internos y externos en relación con el sistema de puestos y salarios.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con administración de proyectos

Curso relacionado con gestión del talento humano

Curso relacionado con planificación estratégica.

Curso relacionado con supervisión de personal

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

MODELOS GERENCIALES

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

LIDERAZGO

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	3
Específicas	Liderazgo	25	3

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Específicas	Disposición para el Cambio	20	3

## NOTAS.

NOTA: En relación con la educación formal se aclara lo siguiente: En caso de que la persona tenga un bachillerato en una de las carreras atinentes a este perfil y no posea el grado de licenciatura pero presente una maestría en una carrera asociada al área de las ciencias económicas, se le validará dicha maestría para el cumplimiento del requisito. Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización: Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-048-2021 del 16/06/2021, actualización de perfil de oficio. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-149-2020, del 18 de noviembre de 2020 y oficio de aval de la Vicerrectoría de Administración, UNA-R-OFIC-386-2022, de marzo del 2022. Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye la carrera GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS, homóloga a las titulaciones de la disciplina y área de formación vinculadas con el perfil. 11/7/2022.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO		ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
PROFESIONAL CON COMPLEMENTO ASISTENCIAL EN DESARROLLO HUMANO ADMINISTRADOR/A ASISTENTE EN GESTION DEL TALENTO HUMANO MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO HUMANO	PROFESIONAL CON COMPLEMENTO	ASISTENCIAL	33 187908-487

## II. CARACTERIZACION

## III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades del proceso de administración de las remuneraciones y gestión de la información, relacionadas con la aplicación de la remuneración salarial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistematizar y documentar la información, así como realizar la evaluación de los procesos y procedimientos, junto con los expertos, para su respectivo rediseño.</li> <li>- Revisar y corregir cálculos salariales que realizan los técnicos del área.</li> <li>- Realizar cierres de caja diario, elaborar el informe respectivo e informa y envía a la sección de Tesorería-Programa Gestión Financiera, Sede Central. Esta actividad será supervisada y evaluada por el Asistente Administrativo de Sede.</li> <li>- Elaborar estudios de carácter confidencial solicitados por las diferentes autoridades universitarias, el Juzgado de Trabajo, el Juzgado de Familia, la Asesoría Jurídica de la UNA, u otras instancias externas.</li> <li>- Atender recursos de apelación, producto de las solicitudes gestionadas en el área.</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> <li>- Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información: conceptos de pago o deducciones de ley (CCSS, Junta de Pensiones, Impuesto de renta, valor del punto de carrera administrativa, carrera académica, anualidad)</li> <li>- Realizar auditorias técnicas a los procedimientos ejecutados que integran el salario del funcionario o funcionaria universitaria.</li> <li>- Atender los informes de inspección que corresponden a auditorías o estudios que presenta la CCSS ante la institución, mediante los cuales se detecta alguna inconsistencia en sus registros de salarios y cuotas.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades relacionadas con el proceso de organización de Atracción y Dotación del talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar matrices de los concursos internos y externos, lo relacionadas con nombramientos por excepción.</li> <li>- Elaborar estadísticas sobre el cumplimiento de políticas de igualdad de género e inclusión laboral.</li> <li>- Llevar el control y seguimiento del módulo de ADTH, respecto al registro de elegibles y las solicitudes de elegibles.</li> <li>- Elaborar el mapeo, historia y requerimientos de las modificaciones del módulo de ADTH, lo que implica coordinar con las instancias respectivas las mejoras a dicho modulo.</li> <li>- Elaborar el mapeo, historia y requerimientos de las modificaciones del módulo de ADTH, lo que implica coordinar con las instancias respectivas las mejoras a dicho módulo.</li> <li>- Elaborar insumos para el proceso de inducción y brindar capacitación relacionada con el proceso de registro de elegibles.</li> </ul>

- Validar que se puedan realizar los nombramientos por excepción y nombramientos de confianza.
- Atender a usuarios en temas relacionados con el proceso.
- Actualizar en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGESA), en el módulo de Atracción y Dotación del Talento Humano (ADTH), lo relacionado con el registro de elegibles y las solicitudes de elegibles.
- Dar mantenimiento al registro de elegibles interno y externo.
- Elaborar informes de movimientos realizados a nivel del módulo del registro de elegibles, para efectos de control.
- Crear en el módulo de persona general la lista de personas y la lista de personas físicas de los oferentes externos que obtengan la elegibilidad.
- Verificar la condición de la plaza en las solicitudes de personal, para aprobar o rechazar las solicitudes.
- Verificar que a nivel de SIGESA se envíen los comunicados a los funcionarios (internos y externos) y a las unidades académicas, asociados a: concursos internos, procesos de inscripción al registro de elegibles, solicitudes de legibles y modificaciones en el registro de elegibles.

FUNCION	ACTIVIDADES
<p>Ejecuta actividades del proceso de administración de las remuneraciones y gestión de la información, relacionadas con la aplicación de la remuneración salarial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistematizar y documentar la información, así como realizar la evaluación de los procesos y procedimientos, junto con los expertos, para su respectivo rediseño.</li> <li>- Revisar y corregir cálculos salariales que realizan los técnicos del área.</li> <li>- Realizar cierres de caja diario, elaborar el informe respectivo e informa y envía a la sección de Tesorería-Programa Gestión Financiera, Sede Central. Esta actividad será supervisada y evaluada por el Asistente Administrativo de Sede.</li> <li>- Elaborar estudios de carácter confidencial solicitados por las diferentes autoridades universitarias, el Juzgado de Trabajo, el Juzgado de Familia, la Asesoría Jurídica de la UNA, u otras instancias externas.</li> <li>- Atender recursos de apelación, producto de las solicitudes gestionadas en el área.</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> <li>- Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información: conceptos de pago o deducciones de ley (CCSS, Junta de Pensiones, Impuesto de renta, valor del punto de carrera administrativa, carrera académica, anualidad)</li> <li>- Realizar auditorias técnicas a los procedimientos ejecutados que integran el salario del funcionario o funcionaria universitaria.</li> <li>- Atender los informes de inspección que corresponden a auditorías o estudios que presenta la CCSS ante la institución, mediante los cuales se detecta alguna inconsistencia en sus registros de salarios y cuotas.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
<p>Ejecuta actividades del Área de la Administración de las Remuneraciones y Gestión de la Información, relacionadas con el proceso de registros laborales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar el control de los trabajos asignados.</li> <li>- Revisar las planillas y la documentación.</li> </ul>

- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.
- Atender recursos de apelación, producto de las solicitudes gestionadas en el área.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades relacionadas con el proceso de organización del trabajo, clasificación y valoración de cargos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitar solicitudes de sobresueldo de funcionarios administrativos y académicos.</li> <li>- Elaborar resoluciones de estudios de puestos y normalización de asignaciones de cargos.</li> <li>- Colaborar en la ejecución de estudios ocupacionales de mediana complejidad y otros propios del proceso.</li> <li>- laborar proyecciones presupuestarias de pluses salariales.</li> <li>- Llevar el control de plazas administrativas.</li> <li>- Realizar informes de nivel de empleo.</li> <li>- Realizar asignaciones de cargos administrativos.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el planeamiento, programación y evaluación de las actividades y programas de trabajo.</li> <li>- Brindar asesoría en asuntos técnicos a niveles superiores y público en general en relación con las actividades que desarrolla.</li> <li>- Apoyar el proceso en el que interviene por medio de búsqueda de información, revisión de expedientes, realización de bases de datos, estudios especiales, levantamiento de minutas con criterios técnicos o legales.</li> <li>- Elaborar informes variados de acuerdo con la naturaleza y ejecución de su cargo.</li> <li>- Participar en giras realizadas a las sedes con el fin de colaborar con el personal de éstas en los procesos relacionados con su cargo.</li> <li>- Participar en reuniones y comisiones internas y externas con el fin de coordinar actividades, establecer prioridades y analizar las situaciones propias del área atinentes con su cargo y proceso.</li> <li>- Otorgar asesoría tanto a asistentes administrativas, funcionarios interesados y quien lo solicite, sobre los asuntos técnicos atinentes a los diferentes procesos y gestión universitaria.</li> <li>- Apoyar el proceso en el que interviene por medio de búsqueda de información, revisión de expedientes, realización de bases de datos, estudios especiales, levantamiento de minutas con criterios técnicos o legales.</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con administración de recurso humano

Curso relacionado con organización del trabajo.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

TRABAJO EN EQUIPO

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Específicas	Comunicación	10	1
Específicas	Organización	50	2
Técnicas	Análisis	20	1

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL CON COMPLEMENTO ASISTENCIAL EN DESARROLLO HUMANO ADMINISTRADOR/A EN SALUD

LABORAL MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO HUMANO	PROFESIONAL CON COMPLEMENTO	ASISTENCIAL	33	187908-490

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta actividades relacionadas con el área de Salud Laboral.	-	Definir políticas y estrategias de intervención para la calidad de vida laboral.
	-	Verificar las condiciones laborales según los procesos de trabajo.
	-	Realizar inspecciones técnicas periódicas y específicas para determinar riesgos y recomendar medidas preventivas.
	-	Interpretar y analizar los resultados descriptivos, para determinar los indicadores a intervenir para mejorar las condiciones de calidad de vida y ambiente laboral.
	-	Impulsar campañas de salud y seguridad ocupacional dirigidas a todos los estratos ocupacionales.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Asesora sobre los planes de seguimiento dirigidos a promover la salud laboral, la productividad personal y organizacional en el mejoramiento de la calidad de vida en el trabajo.	-	Coordinar e impartir programas de capacitación a funcionarios de diversas áreas en aspectos relacionados con el área de salud laboral.
	-	Realizar diagnósticos de las condiciones de trabajo y emitir recomendaciones.
	-	Integrar grupos auto gestores por estrato ocupacional con el fin de impulsar mejoras.
	-	Realizar investigaciones, estadísticas, seguimientos y recomendaciones sobre los accidentes o enfermedades ocupacionales que se presentan.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	-	Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	-	Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.
	-	Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	-	Evacuar consultas a usuarios internos y externos de la Universidad en los diferentes trámites administrativos.
	-	Impartir charlas y brindar apoyo logístico en seminarios y talleres de ambiente laboral.
	-	Participar en reuniones y comisiones internas y brinda asesoría técnica, procedimientos, reglamentos e información general atinentes con su cargo y proceso.
	-	Participar en el diseño, elaboración y actualización de manuales, procedimientos, metodología de trabajo, catálogos, contratos o instrumentos de apoyo, según sea el caso, para el desarrollo del trabajo.



- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con riesgos laborales

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

PEDAGOGIA Y APRENDIZAJE

COMUNICACIÓN

SALUD LABORAL

#### COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Específicas	Comunicación	10	1
Específicas	Organización	50	2
Técnicas	Análisis	20	1

#### MACROPROCESO

DESARROLLO TECNOLÓGICO

I. IDENTIFICACION

TECNICO AUXILIAR EN DESARROLLO TECNOLOGICO AUXILIAR EN DIGITACION

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO TECNOLOGICO	TECNICO	AUXILIAR	21	020209-124

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

Apoya en la ejecución de actividades de servicio al usuario y soporte técnico.

ROL

Las actividades requieren de la aplicación de herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión y su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de la unidad ejecutora.

RESULTADOS

Información digitada y procesada según base de datos y reportes emitidos.

Solicitudes inmediatas de usuarios en general atendidas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

Equipos y programas instalados.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLER EN LETRA (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO EN EDUCACIÓN MEDIA

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO POR MADUREZ SUFICIENTE

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN POR SUFICIENCIA (MEP-EDUC. ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS Y LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso de ofimática: word, excel o power point (Aplica para concursos externos)

FUNCION

ACTIVIDADES

Procesa datos mediante el uso de paquetes computacionales.	-	Digitar, revisar y procesar información en las diferentes bases de datos.
	-	Mantener respaldos de archivos para efectos de consulta o reproducción de documentos.
	-	Incluir y modificar registros en los diferentes sistemas generados por procesos institucionales, proyectos o actividades propias de la unidad (admisión, matrícula, planes de estudio, constancias propios de las unidades, entre otros).
	-	Digitar informes, gráficos cuadros estadísticos, folletos y otros documentos diversos.
	-	Emitir reportes varios

FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda soporte técnico y mantenimiento de equipos.	- Apoyar en los procesos de capacitación, relacionados con el uso y manejo de los diferentes sistemas.
	- Apoyar y asesorar a usuarios en el uso y manejo de equipo, y/o paquetes computacionales.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Eventualmente y cuando la unidad ejecutora cuente con vehículo propio, le puede corresponder la conducción del mismo para la ejecución de las actividades propias del cargo.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con ofimática.

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Curso de ofimática: word, excel o power point (Aplica para concursos externos)

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

#### HARDWARE Y SOFTWARE

#### COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir de 26 de noviembre, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-14-2013, Incorporación de Licencia B1 para DTIC-CGI y CGT. Vigente a partir de 25 de noviembre de 2013. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-17-2019, vigente 28/03/2019, mediante oficio UNA-VADM-OFIC-464-2019 de la Vicerretoría de Administración (observación en la licencia de conducir)

### I. IDENTIFICACION

TECNICO ASISTENCIAL EN DESARROLLO TECNOLOGICO SOPORTE TECNICO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO TECNOLOGICO	TECNICO	ASISTENCIAL	22	020309-125

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Ejecuta actividades técnicas de apoyo que impactan la continuidad de los servicios brindados por unidades ejecutoras.

#### ROL

Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión y su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de una unidad ejecutora.

#### RESULTADOS

Equipo en condiciones de utilización y programas configurados, instalados y respaldados.

Solicitudes inmediatas del usuario atendidas

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLER EN LETRA (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO EN EDUCACIÓN MEDIA

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO POR MADUREZ SUFICIENTE

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN POR SUFICIENCIA (MEP-EDUC. ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS Y LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Conocimientos relacionados con aplicaciones ofimáticas

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Asiste en la configuración e instalaciones de equipos, software o programas tecnológicos a nivel de unidad ejecutora.	-	Ejecutar el control de calidad y custodia, instalación y mantenimiento de equipos informáticos.
	-	Realizar el procesamiento de datos a nivel de unidad ejecutora, el respaldo de información para verificar y emitir los reportes requeridos.
	-	Coordinar con otros centros afines a su naturaleza de trabajo, Centro de Gestión Informática o Tecnológica, según corresponda.
	-	Mantener un inventario de equipos y otros materiales.
	-	Atender y evacuar consultas sobre el uso y manejo de equipo o paquetes computacionales que le presenten usuarios, superiores y compañeros de trabajo.

FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda apoyo informático en procesos estudiantiles.	- Apoyar en los procesos de matrícula, graduaciones y seminarios, entre otros.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.
	- Controlar el cumplimiento de los planes de trabajo diarios y preparar informes técnicos sobre las actividades que realiza.
	- Brindar apoyo informático en diversos procesos estudiantiles como: matrícula, graduaciones, seminarios, procesamiento de datos mediante el uso de paquetes computacionales, entre otros.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con soporte técnico

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Conocimientos relacionados con aplicaciones ofimáticas

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

HARDWARE Y SOFTWARE

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización

Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011.

Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012.

Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir de 26 de noviembre, 2012.

Informe PDRH-OTCVC-IA-14-2013, Incorporación de Licencia B1 para DTIC-CGI y CGT. Vigente a partir de de 25 de noviembre de 2013.

Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.

**I. IDENTIFICACION**

TECNICO ESPECIALIZADO EN DESARROLLO TECNOLOGICO SOPORTE TECNICO Y/O REDES

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO TECNOLOGICO	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020409-128

**II. CARACTERIZACION****PROPÓSITO**

Genera insumos para los procesos de carácter técnico-profesional, producción de soluciones que permiten la solución de problemas que involucran otras dependencias dado que permiten la continuidad de los servicios y resultados esperados.

**ROL**

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

**RESULTADOS**

Acceso a la red de datos y disponibilidad de servicios tecnológicos institucionales

Sitio Web institucionales y soluciones asociadas implementadas y en funcionamiento

Plataformas tecnológicas en funcionamiento

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

**III REQUERIMIENTOS****NIVEL DE EDUCACION**

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , COMPUTACIÓN ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SOFTWARE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , COMPUTACIÓN ÉNFASIS TELEMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS COMPUTACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , COMPUTACIÓN ÉNFASIS CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ANALISIS DE SISTEMAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA DE SISTEMAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMATICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , REDES Y SISTEMAS TELEMÁTICOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO SOFTWARE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , TELEMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INFORMÁTICA EMPRESARIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , AUDITORÍA DEL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS NEGOCIOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DESARROLLO DEL SOFTWARE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , COMPUTACIÓN ADMINISTRATIVA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , COMPUTACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SOFTWARE LIBRE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ANALISIS DE SISTEMAS

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, COMPUTACIÓN EMPRESARIAL

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, DESARROLLO DEL SOFTWARE



PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, INFORMÁTICA

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, OPERADOR DE COMPUTADORAS

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , COMPUTACIÓN ADMINISTRATIVA

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, DESARROLLO PARA INTERNET

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, INFORMÁTICA BILINGÜE

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

PREGRADO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, PROGRAMACIÓN, ANÁLISIS MICROCOMPUTADORAS

PREGRADO , DIPLOMADO , INFORMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , COMPUTACIÓN ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , SOFTWARE

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , COMPUTACIÓN ÉNFASIS CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , COMPUTACIÓN ÉNFASIS TELEMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA DEL SOFTWARE

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

PREGRADO , DIPLOMADO , AUDITORÍA DEL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS CON DOMINIO DE LA LENGUA INGLESA

PREGRADO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN ÉNFASIS INFORMÁTICA EDUCATIVA

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

PREGRADO , DIPLOMADO , COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , REDES Y SISTEMAS TELEMÁTICOS

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO SOFTWARE

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

PREGRADO , DIPLOMADO , TELEMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , REDES Y TELEMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , COMPUTACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

PREGRADO , DIPLOMADO , COMPUTACIÓN ÉNFASIS EN PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS

PREGRADO , DIPLOMADO , COMPUTACIÓN ÉNFASIS INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS COMPUTACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES ÉNFASIS GERENCIA INFORMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

PREGRADO , DIPLOMADO , SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS NEGOCIOS

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMATICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA DE SISTEMAS

PREGRADO , DIPLOMADO , COMPUTACIÓN ADMINISTRATIVA

PREGRADO , DIPLOMADO , COMPUTACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , INFORMÁTICA EMPRESARIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , SOFTWARE LIBRE

## REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Licencia de conducir tipo B-1

### FUNCIÓN

### ACTIVIDADES

Realiza actividades técnicas de soporte informático de nivel intermedio-operativo (nivel 2), operación de sistemas básicos – intermedios, operación de aplicaciones y servicios informáticos especializados

- Asistir en labores de soporte técnico de cierta dificultad como en el mantenimiento y operación de equipo o hardware tecnológico y software en general.
- Brindar capacitación de dificultad media o alta a usuarios finales
- Operar aplicaciones o sistemas que requieran una gestión básica.
- Participar en tareas relacionadas con la implementación de infraestructura tecnológica.
- Participar en el planeamiento, programación y evaluación de las actividades y programas de trabajo.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> <li>- Eventualmente y cuando la unidad ejecutora cuente con vehículo propio, le puede corresponder la conducción del mismo para la ejecución de las actividades propias del cargo.</li> <li>- Emitir reportes o preparar informes técnicos sobre los trabajos realizados.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con soporte técnico

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Licencia de conducir tipo B-1

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

MANEJO DE REDES

HARDWARE Y SOFTWARE

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir de 26 de noviembre, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-14-2013, Incorporación de Licencia B1 para DTIC-CGI y CGT. Vigente a partir de de 25 de noviembre de 2013. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Mantenimiento y actualización del módulo PPS, ajuste niveles carrera PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS, 27/04/2022. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL. Se incluye titulación homóloga a la disciplina y carreras atinentes del perfil denominada SOFTWARE LIBRE al 9/5/2022.

**I. IDENTIFICACION**

TECNICO ESPECIALIZADO EN DESARROLLO TECNOLOGICO INFORMATICO/A EN CGI

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO TECNOLOGICO	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020409-244

**II. CARACTERIZACION**

**RESULTADOS**

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

**III REQUERIMIENTOS**

**NIVEL DE EDUCACION**

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INDUSTRIAL

**DESEADA**

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INDUSTRIAL

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza actividades técnicas de desarrollo, documentación, mantenimiento para la implementación de sistemas computacionales.	-	Asistir en labores de soporte técnico de cierta dificultad como en el mantenimiento de sistemas, problemas en red de terminales, software en general.
	-	Administrar diversas bases de datos y emite listados de los procesos que ejecuta.
	-	Participar en el planeamiento y coordinación de programas de trabajo
	-	Capacitar a usuarios internos.
	-	Analizar inconsistencias presentadas en los programas que ejecuta o problemas presentados por los usuarios, determina características, propone soluciones, documenta, realiza ensayos prácticos para validez del sistema, entre otros y prepara informes de resultados.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	-	Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.
---	---	--

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con lenguaje de programación y bases de datos básico.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

HARDWARE Y SOFTWARE

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

**NOTAS.**



PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

TECNICO GENERAL EN DESARROLLO TECNOLOGICO SOPORTE TECNICO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO TECNOLOGICO	TECNICO	GENERAL	23	020509-126

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Ejecuta actividades técnicas de apoyo a una unidad ejecutora.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Equipo en condiciones de utilización y programas configurados, instalados y respaldados.

Información respaldada, reportes estadísticos y listados emitidos.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

#### DESEADA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES ÉNFASIS GERENCIA INFORMÁTICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , COMPUTACIÓN ÉNFASIS EN PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , COMPUTACIÓN ÉNFASIS INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , REDES Y SISTEMAS TELEMÁTICOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , EDUCACIÓN TÉCNICA, INFORMÁTICA EN DESARROLLO DE SOFTWARE

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , INFORMÁTICA EN PROGRAMACIÓN

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , INFORMÁTICA EN REDES

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , INFORMÁTICA EN SOPORTE

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , INFORMÁTICA

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, COMPUTACIÓN EMPRESARIAL

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, DESARROLLO DEL SOFTWARE

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, INFORMÁTICA

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, OPERADOR DE COMPUTADORAS

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , COMPUTACIÓN ADMINISTRATIVA

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, DESARROLLO PARA INTERNET

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, PROGRAMACIÓN, ANÁLISIS MICROCOMPUTADORAS

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS DE SISTEMAS

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, INFORMÁTICA BILINGÜE

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , COMPUTACIÓN ADMINISTRATIVA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , COMPUTACIÓN ÉNFASIS CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SOFTWARE

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y ADMINISTRACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , AUDITORÍA DEL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , COMPUTACIÓN ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMATICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , COMPUTACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SISTEMAS COMPUTACIONALES

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA INFORMÁTICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS NEGOCIOS

## DESEADA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , TECNOLOGÍA DE BASES DE DATOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , TELEMÁTICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , REDES Y TELEMÁTICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , COMPUTACIÓN ÉNFASIS TELEMÁTICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERIA EN COMPUTADORES

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INFORMÁTICA EMPRESARIAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , TECNOLOGÍA INFORMÁTICAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DESARROLLO DEL SOFTWARE

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SOFTWARE

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO SOFTWARE

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA DEL SOFTWARE

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA EN DESARROLLO DE SOFTWARE

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INFORMÁTICA

## FUNCION

## ACTIVIDADES

Asiste en la configuración e instalaciones de equipos, software o programas tecnológicos a nivel de unidad ejecutora.

- Asistir en la programación para el desarrollo de sistemas automatizados con instrucciones y manuales.
- Capacitar a usuarios y compañeros (as) de trabajo en materia técnica informática.
- Ejecutar labores asistenciales variadas en el archivo, control de cintas y discos; revisar y registrar listados, archivos y otros



documentos.

- Controlar la recepción, registro, custodia, préstamo de la documentación de sistemas y programas computarizados, detectar posibles omisiones en la documentación y controlar los cambios tales como: manuales, formularios, gráficos, flujogramas y otros documentos de respaldo.
- Instalar, configurar y reparar equipos o programas

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li><li>- Emitir reportes o preparar informes técnicos sobre los trabajos realizados.</li><li>- Eventualmente y cuando la unidad ejecutora cuente con vehículo propio, le puede corresponder la conducción del mismo para la ejecución de las actividades propias del cargo.</li><li>- Controlar el cumplimiento de los planes de trabajo diarios, realizar los cambios necesarios y otras labores propias de control en un centro de informática.</li><li>- Atender y evacuar consultas que le presenten usuarios, superiores y compañeros de trabajo.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con ofimática.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

HARDWARE Y SOFTWARE

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. NOTA IMPORTANTE: A parte del Técnico medio, se requiere como educación formal indispensable el título de Bachiller Educación Media (Secundaria completa): DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN LETRAS DIPLOMA CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS Y LETRAS CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN POR SUFICIENCIA (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA) CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS BACHILLERATO POR MADUREZ SUFICIENTE BACHILLERATO EN EDUCACIÓN MEDIABACHILLER EN LETRAS (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA Referencia última actualización Informe PDRH-OTCV-1-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir

## NOTAS.

de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCV-C-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCV-C-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir de 26 de noviembre, 2012. Informe PDRH-OTCV-C-IA-14-2013, Incorporación de Licencia B1 para DTIC-CGI y CGT. Vigente a partir de de 25 de noviembre de 2013. Informe UNA-PDRH-OTCV-C-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCV-C-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCV-C-IMPC-10-2019, vigente 26 de marzo de 2019, mediante oficio de VA UNA-VADM-OFIC-439-2019 (inclusión de atinencias). Informe UNA-AOTCV-C-IMPC-10-2019, VIGENTE 26/03/2019, mediante oficio de VADM-OFIC-439-2019 (inclusión de atinencias). Informe UNA-AOTCV-C-IMPC-10-2019, vigente 26/03/2019 mediante oficio UNA-VADM-OFIC-439-2019 (inclusión de carreras). Informe UNA-AOTCV-C-ICRT-087-2019, se incluye la carrera Bachillerato en Tecnologías de Información para la Gestión de los Negocios, vigente a partir del 24/09/2019 y aval de la Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC1713-2019, del 26/09/2019. Mantenimiento y actualización de lista de perfiles y lista de puestos del módulo PPS, según revisión realizada el 20/10/2021. Mantenimiento y actualización de perfil administrativo. Inclusión de título homólogo al área de formación COMPUTACIÓN, disciplina INFORMÁTICA, carrera INFORMÁTICA. 29/3/2023. Mantenimiento y actualización de perfil administrativo. Inclusión de título homólogo al área de formación COMPUTACIÓN, disciplina SISTEMAS DE INFORMACIÓN, carrera SISTEMAS DE INFORMACIÓN. 3/10/2023.

### I. IDENTIFICACION

TECNICO ANALISTA EN DESARROLLO TECNOLOGICO SOPORTE TECNICO Y/O REDES

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO TECNOLOGICO	TECNICO	ANALISTA	24	020709-127

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo está relacionada con el apoyo y elaboración de productos finales o de insumo requeridos para el desarrollo de la academia como actividad sustantiva, mediante la aplicación de técnicas o procedimientos enmarcados en programas, proyectos, actividades académicas o de venta de servicios.

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite ser parte de proyectos determinados en el área académica. Trabaja con criterio independiente. Establece redes de relaciones internas y externas. Produce resultados como producto final o como insumo que son de uso para la producción académica o gestión académica como áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Actividades específicas derivadas de PPAA o de docencia, atendidas y ejecutadas

Reportes de resultados u otros productos, analizados y generados

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS FORESTALES ÉNFASIS PRODUCCIÓN FORESTAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN Y ESTUDIOS AMBIENTALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA FORESTAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA FORESTAL ÉNFASIS SILVICULTURA TROPICAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS FORESTALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS FORESTALES ÉNFASIS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS FORESTALES ÉNFASIS EN MANEJO FORESTAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS FORESTALES ÉNFASIS EN ORDENAMIENTO DE ÁREAS SILVESTRES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS FORESTALES ÉNFASIS DESARROLLO FORESTAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , FAUNA SILVESTRE Y ÁREAS NATURALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ORDENAMIENTO DE VIDA SILVESTRE Y ÁREAS NATURALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MANEJO DE VIDA SILVESTRE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SILVICULTURA TROPICAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CONSERVACIÓN AMBIENTAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ECOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CONSERVACIÓN Y MANEJO DE VIDA SILVESTRE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MANEJO Y PROTECCIÓN DE RECURSOS NATURALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SISTEMAS AGROFORESTALES TROPICALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN AMBIENTAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN AMBIENTAL ÉNFASIS INGENIERÍA SANITARIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN AMBIENTAL ÉNFASIS EN PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , RECURSOS NATURALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS BIOLÓGICAS ÉNFASIS ECOLOGÍA Y DESARROLLO SOSTENIBLE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN AMBIENTAL Y ECOTURISMO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN AMBIENTAL Y ECOTURISMO ÉNFASIS SISTEMAS RECREATIVOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA MANEJO FORESTAL Y VIDA SILVESTRE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA FORESTAL

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA FORESTAL ÉNFASIS SILVICULTURA TROPICAL

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS FORESTALES

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS FORESTALES ÉNFASIS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS FORESTALES ÉNFASIS EN MANEJO FORESTAL

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS FORESTALES ÉNFASIS EN ORDENAMIENTO DE ÁREAS SILVESTRES

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS FORESTALES ÉNFASIS ORDENAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS FORESTALES ÉNFASIS PRODUCCIÓN FORESTAL

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS FORESTALES ÉNFASIS DESARROLLO FORESTAL

PREGRADO , DIPLOMADO , FAUNA SILVESTRE Y ÁREAS NATURALES

PREGRADO , DIPLOMADO , ORDENAMIENTO DE VIDA SILVESTRE Y ÁREAS NATURALES

PREGRADO , DIPLOMADO , MANEJO DE VIDA SILVESTRE

PREGRADO , DIPLOMADO , SILVICULTURA TROPICAL

PREGRADO , DIPLOMADO , CONSERVACIÓN AMBIENTAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ECOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , CONSERVACIÓN Y MANEJO DE VIDA SILVESTRE

PREGRADO , DIPLOMADO , MANEJO Y PROTECCIÓN DE RECURSOS NATURALES

PREGRADO , DIPLOMADO , SISTEMAS AGROFORESTALES TROPICALES

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN AMBIENTAL

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN AMBIENTAL ÉNFASIS INGENIERÍA SANITARIA

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN AMBIENTAL ÉNFASIS EN PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA

PREGRADO , DIPLOMADO , RECURSOS NATURALES

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS BIOLÓGICAS ÉNFASIS ECOLOGÍA Y DESARROLLO SOSTENIBLE

PREGRADO , DIPLOMADO , PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN AMBIENTAL Y ECOTURISMO

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN AMBIENTAL Y ECOTURISMO ÉNFASIS SISTEMAS RECREATIVOS

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN Y ESTUDIOS AMBIENTALES

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA MANEJO FORESTAL Y VIDA SILVESTRE

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades técnicas de mantenimiento de programas y redes computacionales para la implementación de sistemas a nivel local	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el desarrollo y operación de sistemas de redes y telecomunicaciones</li><li>- Coordinar y operar un sistema de red de computadores cuyo alcance tiene ámbito local.</li><li>- Apoyar en la instalación de equipos y cableado para acceso a la red de datos institucionales e implementación de servicios tecnológicos</li><li>- Participar en el planeamiento y coordinación de programas de trabajo</li><li>- Apoyar en el desarrollo y actualización del diseño de pagina web</li><li>- Realizar pruebas y cambios de versión de sistemas operativos</li><li>- Asistir en labores de soporte técnico de cierta dificultad como el mantenimiento de programas, problemas en red de terminales, software y hardware en general</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li><li>- Eventualmente y cuando la unidad ejecutora cuente con vehículo propio, le puede corresponder la conducción del mismo para la ejecución de las actividades propias del cargo.</li><li>- Preparar informes técnicos sobre las actividades que realiza.</li></ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con soporte técnico y/o redes

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

MANEJO DE REDES

HARDWARE Y SOFTWARE

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

NOTAS.

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir de 26 de noviembre, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-14-2013, Incorporación de Licencia B1 para DTIC-CGI y CGT. Vigente a partir de de 25 de noviembre de 2013. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-10-2019, vigente 26/03/2019 mediante oficio UNA-VADM-OFIC-439-2019 (inclusión de carreras) Informe UNA-AOTCVC-ICRT-087-2019, se incluye la carrera Bachillerato en Tecnologías de Información para la Gestión de los Negocios, vigente a partir del 24/09/2019 y aval de la Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC1713-2019, del 26/09/2019. Mantenimiento y actualización del módulo PPS, ajuste niveles carrera PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS, 27/04/2022. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL. Se incluye titulación homóloga a la disciplina y carreras atinentes del perfil denominada SOFTWARE LIBRE al 9/5/2022.

### I. IDENTIFICACION

TECNICO ANALISTA EN DESARROLLO TECNOLOGICO TECNICO INFORMATICO/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO TECNOLOGICO	TECNICO	ANALISTA	24	020709-246

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Apoya procesos de carácter técnico-profesional y desarrollo de programas que permiten la solución de problemas que involucran otras dependencias dado que permiten la continuidad de los servicios y resultados esperados.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Red de datos y servicios tecnológicos accesibles

Servicios de soporte técnico brindado

Apoyo en la instalacion y configuración de equipos telemáticos y conectividad

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , COMPUTACIÓN ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SOFTWARE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA TELEMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , COMPUTACIÓN ÉNFASIS CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA DE SISTEMAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMATICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , REDES Y SISTEMAS TELEMÁTICOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO SOFTWARE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , TELEMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INFORMÁTICA EMPRESARIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , REDES Y TELEMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS EN GERENCIA INFORMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ENSEÑANZA DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN ÉNFASIS ENSEÑANZA DE LA COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , COMPUTACIÓN ADMINISTRATIVA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ENSEÑANZA DE LA INFORMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS COMPUTACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ENSEÑANZA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES ÉNFASIS GERENCIA INFORMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DESARROLLO DEL SOFTWARE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA DEL SOFTWARE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA EN DESARROLLO DE SOFTWARE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SOFTWARE



SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , AUDITORÍA DEL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS NEGOCIOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ANALISIS DE SISTEMAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , COMPUTACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ENSEÑANZA DE CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , COMPUTACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SOFTWARE LIBRE

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, COMPUTACIÓN EMPRESARIAL

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, DESARROLLO DEL SOFTWARE

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, INFORMÁTICA

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, OPERADOR DE COMPUTADORAS

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , COMPUTACIÓN ADMINISTRATIVA

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, DESARROLLO PARA INTERNET

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, PROGRAMACIÓN, ANÁLISIS MICROCOMPUTADORAS

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS DE SISTEMAS

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , DIPLOMADO , INGENIERÍA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, INFORMÁTICA BILINGÜE

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO SOFTWARE

PREGRADO , DIPLOMADO , INFORMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , COMPUTACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS COMPUTACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ENSEÑANZA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , SOFTWARE

PREGRADO , DIPLOMADO , COMPUTACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , COMPUTACIÓN ÉNFASIS CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA TELEMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , COMPUTACIÓN ÉNFASIS EN PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS

PREGRADO , DIPLOMADO , COMPUTACIÓN ÉNFASIS INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

PREGRADO , DIPLOMADO , COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , REDES Y SISTEMAS TELEMÁTICOS

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMATICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y ADMINISTRACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , AUDITORÍA DEL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

PREGRADO , DIPLOMADO , ENSEÑANZA DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

PREGRADO , DIPLOMADO , INFORMÁTICA EMPRESARIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , REDES Y TELEMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN ÉNFASIS INFORMÁTICA EDUCATIVA

PREGRADO , DIPLOMADO , ENSEÑANZA DE CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , DESARROLLO DEL SOFTWARE

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA DEL SOFTWARE

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA EN DESARROLLO DE SOFTWARE

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SOFTWARE

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES ÉNFASIS GERENCIA INFORMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

PREGRADO , DIPLOMADO , TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS NEGOCIOS

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS EN GERENCIA INFORMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

PREGRADO , DIPLOMADO , TELEMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ENSEÑANZA DE LA INFORMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ANALISIS DE SISTEMAS

PREGRADO , DIPLOMADO , SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA DE SISTEMAS

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , SOFTWARE LIBRE

## DESEADA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades técnicas de análisis, desarrollo, documentación y mantenimiento de programas y redes computacionales para la implementación de sistemas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asistir en labores de soporte técnico de cierta dificultad como en el mantenimiento de programas, software y hardware en general, realizar pruebas y cambios de versión de sistemas operativos.</li><li>- Coordinar y operar un sistema de red de computadores cuyo alcance tiene ámbito local.</li><li>- Controlar y operar sistemas centralizados de computadores</li><li>- Asistir en la logística de los laboratorios (compra de activos, cotizaciones, búsqueda de equipos, preparación de instrumentos, mantenimiento, limpieza, etc.)</li><li>- Conformar diversas bases de datos según proceso, requerimientos de la unidad ejecutora y emitir listados.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li><li>- Eventualmente y cuando la unidad ejecutora cuente con vehículo propio, le puede corresponder la conducción del mismo para la ejecución de las actividades propias del cargo.</li><li>- Emitir reportes o preparar informes técnicos sobre los trabajos realizados.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li></ul>

- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con lenguaje de programación y bases de datos básico.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

HARDWARE Y SOFTWARE

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

NOTAS.

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN DESARROLLO TECNOLOGICO INFORMATICO/A EN UNIDADES

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO TECNOLOGICO	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030309-129

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Ejecuta el mantenimiento y actualización de la estructura informática o de comunicación en una Unidad Académica, Administrativa o Campus Regional a nivel de Sedes.

#### ROL

Su rol principal es proporcionar actualización tecnológica y mantenimiento en los diversos campos de trabajo. Ejerce una relación y coordinación con usuarios, para atender requerimientos operativos.

#### RESULTADOS

Soporte técnico, equipos y programas informáticos en condiciones de uso.

Programas automatizados y equipos en condiciones de utilización según solicitud de usuario.

Sitios Web y páginas de diversas unidades y Sedes Regionales diseñado y con el mantenimiento necesario para su utilización.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMPUTACIÓN ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMPUTACIÓN ÉNFASIS CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ANALISIS DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMATICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INFORMÁTICA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMPUTACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DESARROLLO DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERIA EN COMPUTADORES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS EN GERENCIA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TECNOLOGÍA DE BASES DE DATOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TECNOLOGÍA INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA Y DESARROLLO DE APLICACIONES WEB

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA EN DESARROLLO DE SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SOFTWARE LIBRE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DE SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza labores de soporte técnico (mantenimiento correctivo y preventivo).	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="579 2002 1582 2040">- Llevar a cabo el mantenimiento de programas.</li> <li data-bbox="579 2069 1582 2103">- Instalar y confeccionar bases de datos.</li> </ul>

- Realizar pruebas y cambios de sistemas; investigar y solucionar problemas que se presentan en el software y hardware de los sistemas existentes, realizar pruebas y coordinar cambios de revisión de los sistemas operativos.
- Asesorar y capacitar a usuarios, dar charlas sobre equipos y programas.
- Actualizar catálogos, software y de bases de datos.
- Crear y eliminar códigos de usuarios.
- Actualizar el material de catálogos, software y cintas de bases de datos.
- Realizar inventarios mensuales (activos relacionados con la gestión tecnológica).
- Elaborar propuestas de mejoramiento en el área de servicios estudiantiles (recolección y procesamiento de datos de nuevos graduados, planes de trabajo, métodos y procedimientos a seguir

FUNCION	ACTIVIDADES
Asiste en el diseño y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos, diseño y mantenimiento de páginas y sitios Web o programas requeridos en apoyo a la gestión administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar mantenimiento de servidores (Windows, Linux, FTP-Antivirus-u otros: instalación de aplicaciones, monitoreo de funcionamiento y seguridad).</li> <li>- Administrar las bases de datos (monitoreo, generación de respaldos, administración de cuentas de usuarios y acceso vía Web).</li> <li>- Administrar servidores en cuanto al funcionamiento, seguridad, conexiones de red de datos, enlace fibra óptica, correo, telefonía IP, respaldos periódicos, u otros.</li> <li>- Coordinar con el Centro de Gestión Tecnológica el diseño, actualización y estandarización de sitio Web y páginas de unidades, proyectos, publicaciones, eventos u otros de la Sede respectiva.</li> <li>- Dar mantenimiento al sitio Web, aplicaciones asociadas, configuración de equipos de red, instalación de aplicaciones, entre otros.</li> <li>- Instalar, configurar, programar y administrar el sistema de video conferencia de la Sede respectiva, sistema de seguridad vigilancia IP, telefonía IP, etc.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder establecer mecanismos de vinculación con organizaciones y empresas que potencien el desarrollo y uso de las tecnologías de información en el área académica (especialmente en las Sedes Regionales), o bien brinden servicios a la Sede respectiva (ICE).</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> <li>- Participar en la revisión de especificaciones para compra de equipo tecnológico y en el establecimiento de proyecciones, en la etapa de formulación-POAI.</li> <li>- Controlar y administrar activos relacionados con la gestión tecnológica.</li> <li>- Capacitar en el uso de herramientas (Ni-Banner-Opac Aleph-Sistema de Carnet-Sistema de Admisión u otros requeridos en la gestión administrativa y académica).</li> <li>- Participar en reuniones con usuarios de distintas instancias, comisiones, autoridades universitarias u otros.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> </ul>

- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con desarrollo y mantenimiento de sistemas.

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DESARROLLO SOFTWARE

DESARROLLO WEB

DISEÑO Y ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS

MANEJO DE REDES

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir de 26 de noviembre, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-3-2014, Informe Estructura de Sedes Regionales. Vigente a partir 3 de octubre de 2015. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-10-2019, vigente 26/03/2019 mediante oficio UNA-VADM-OFIC-439-2019 (inclusión de carreras) Informe UNA-AOTCVC-ICRT-087-2019, se incluye la carrera Bachillerato en Tecnologías de Información para la Gestión de los Negocios, vigente a partir del 24/09/2019 y aval de la Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC1713-2019, del 26/09/2019. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-053-2021, del 25/06/2021, actualización de perfil de oficio. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL. Se incluye titulación homóloga a la disciplina y carreras atinentes del perfil denominada SOFTWARE LIBRE al 9/5/2022.





GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA QUÍMICA ÉNFASIS EN PROCESAMIENTO DE MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA QUÍMICA ÉNFASIS EN INGENIERÍA AMBIENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA BIOQUÍMICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA FORESTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA FORESTAL ÉNFASIS SILVICULTURA TROPICAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS FORESTALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS FORESTALES ÉNFASIS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS FORESTALES ÉNFASIS EN MANEJO FORESTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS FORESTALES ÉNFASIS EN ORDENAMIENTO DE ÁREAS SILVESTRES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS FORESTALES ÉNFASIS ORDENAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS FORESTALES ÉNFASIS PRODUCCIÓN FORESTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS FORESTALES ÉNFASIS DESARROLLO FORESTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , FAUNA SILVESTRE Y ÁREAS NATURALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ORDENAMIENTO DE VIDA SILVESTRE Y ÁREAS NATURALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MANEJO DE VIDA SILVESTRE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SILVICULTURA TROPICAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONSERVACIÓN AMBIENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONSERVACIÓN Y MANEJO DE VIDA SILVESTRE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MANEJO Y PROTECCIÓN DE RECURSOS NATURALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS AGROFORESTALES TROPICALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN AMBIENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN AMBIENTAL ÉNFASIS INGENIERÍA SANITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN AMBIENTAL ÉNFASIS EN PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS NATURALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS BIOLÓGICAS ÉNFASIS ECOLOGÍA Y DESARROLLO SOSTENIBLE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN AMBIENTAL Y ECOTURISMO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN AMBIENTAL Y ECOTURISMO ÉNFASIS SISTEMAS RECREATIVOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y ESTUDIOS AMBIENTALES

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Licencia de conducir tipo B-1

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta la instalación física de equipos y cableado estructurado para la red de datos institucional, e implementación de servicios tecnológicos en general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en la revisión de las instalaciones físicas de la infraestructura de red de las instancias universitarias para definir la viabilidad del proyecto tecnológico por diseñar e instalar, determinando requerimientos.</li> <li>- Apoyar el proceso de inspección para verificar el cumplimiento en cuanto a la recomendación de infraestructura tecnológica en las diferentes obras. (remodelaciones, obra nueva, nuevo proyecto o reubicación de red de datos y conetividad en unidades ejecutoras)</li> <li>- Colaborar en la realización de inventarios de equipamiento, servicios, requerimientos y necesidades tecnológicas.</li> <li>- Realizar el diagnóstico del estado de la red y de los servicios brindados y proponer soluciones en caso requerido.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Asiste en el diseño y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos, diseño y mantenimiento de páginas y sitios Web o programas requeridos en apoyo a la gestión administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el diseño de sitios Web institucionales.</li> <li>- Participar en la gestión de herramientas web con contenido multimedia, repositorios y otras facilidades informáticas relacionadas.</li> <li>- Investigar soluciones informáticas de contenido web en general</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta funciones relacionadas con el mantenimiento, gestión y administración de plataformas tecnológicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la valoración de soluciones tecnológicas en general</li> <li>- Mantener, gestionar y administrar plataformas tecnológicas</li> <li>- Investigar soluciones informáticas de de infraestructura de T.I</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda apoyo en otros procesos del área tecnológica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reparar hojas, portadas y todo tipo de material que incluyan los documentos impresos que se le asignen, mediante distintos métodos que requieren un conocimiento de técnicas y productos.</li> <li>- Guiar y capacitar al usuario en soluciones tecnológicas y programas implementados.</li> <li>- Apoyar la investigación de nuevas tecnologías de información y comunicación.</li> <li>- Elaborar manuales de uso y documentación técnica de los programas o soluciones propuestas o desarrolladas</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir y participar en reuniones, comisiones, eventos y otras actividades propias de la Unidad.</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos-profesionales con otros cargos de igual, superior o menor nivel.</li> <li>- Elaborar informes de las labores realizadas.</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

## REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con configuración y/o administración de equipos telemáticos

## REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Licencia de conducir tipo B-1

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

HARDWARE Y SOFTWARE

COMUNICACIÓN

TELECOMUNICACIONES

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

## NOTAS.

NOTAS:"No se incluyen las carreras en el apartado de nivel de educación indispensable dado que es un puesto de confianza cuyos requisitos están establecidos en el artículo 42 del Estatuto Orgánico. Se indica en el apartado de notas que se consideran todas las carreras contenidas en el catálogo de CONARE."Informe de criterio tecnico UNA-AOTCVC-151-2022 del 22/09/2022 y aval de la Rectoría UNA-R-OFFIC-2056-2022 del 31/10/2022.

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN DESARROLLO TECNOLOGICO INFORMATICO/A EN REDES

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

DESARROLLO TECNOLOGICO

PROFESIONAL

ASISTENCIAL

32

030309-276

**II. CARACTERIZACION****PROPÓSITO**

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica.

**ROL**

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional, influye en los demás como mentor o líder de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona mejora en la gestión del campo de trabajo en el que se desempeñe. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados o de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

**RESULTADOS**

Eventos o espectáculos artísticos a nivel nacional e internacional, promovidos y organizados.

Equipos, materiales, utilería, sonido u otro relacionado, en condición de uso, instalado, organizado y reguardado.

Estudiantes universitarios, compañeros y usuarios en general asesorados y orientados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

**III REQUERIMIENTOS****NIVEL DE EDUCACION**

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTES DRAMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTES DRAMÁTICAS ÉNFASIS EN ACTUACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN TEATRAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTES DRAMÁTICAS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTES DRAMÁTICAS ÉNFASIS EN TEATROLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTES DRAMÁTICAS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN Y TEATROLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTE ESCÉNICO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTE ESCÉNICO ÉNFASIS EN DIRECCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTE ESCÉNICO ÉNFASIS EN TEATROLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTE ESCÉNICO ÉNFASIS EN PUESTA EN ESCENA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTE ESCÉNICO ÉNFASIS EN EXPRESIÓN ESCÉNICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTE ESCÉNICO ÉNFASIS ILUMINACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTE ESCÉNICO ÉNFASIS CIENCIAS DEL ESPECTÁCULO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTE ESCÉNICO ÉNFASIS PLÁSTICAS ESCÉNICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BELLAS ARTES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BELLAS ARTES ÉNFASIS EN TEATRO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTES ÉNFASIS CINEMATOGRAFÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTES PLÁSTICAS ÉNFASIS PINTURA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TEATRO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TEATRO ÉNFASIS DIRECCIÓN TEATRAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TEATRO ÉNFASIS TEATROLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTES VISUALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ACTUACIÓN

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Licencia de conducir tipo B-1

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta la instalación física de equipos y cableado estructurado para la red de datos institucional, e implementación de servicios tecnológicos en general.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Colaborar en la revisión de las instalaciones físicas de la infraestructura de red de las instancias universitarias para definir la viabilidad del proyecto tecnológico por diseñar e instalar, determinando requerimientos.</li><li>- Apoyar el proceso de inspección para verificar el cumplimiento en cuanto a la recomendación de infraestructura tecnológica en las diferentes obras. (remodelaciones, obra nueva, nuevo proyecto o reubicación de red de datos y conetividad en unidades ejecutoras)</li><li>- Colaborar en la realización de inventarios de equipamiento, servicios, requerimientos y necesidades tecnológicas.</li><li>- Realizar el diagnóstico del estado de la red y de los servicios brindados y proponer soluciones en caso requerido.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Asiste en el diseño y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos, diseño y mantenimiento de páginas y sitios Web o programas requeridos en apoyo a la gestión administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el diseño de sitios Web institucionales.</li><li>- Participar en la gestión de herramientas web con contenido multimedia, repositorios y otras facilidades informáticas relacionadas.</li><li>- Investigar soluciones informáticas de contenido web en general</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta funciones relacionadas con el mantenimiento, gestión y administración de plataformas tecnológicas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en la valoración de soluciones tecnológicas en general</li><li>- Mantener, gestionar y administrar plataformas tecnológicas</li><li>- Investigar soluciones informáticas de de infraestructura de T.I</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda apoyo en otros procesos del área tecnológica.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar carteles de especificaciones técnicas de infraestructura de datos, y soluciones tecnológicas.</li><li>- Guiar y capacitar al usuario en soluciones tecnológicas y programas implementados.</li></ul>

- Apoyar la investigación de nuevas tecnologías de información y comunicación.
- Elaborar manuales de uso y documentación técnica de los programas o soluciones propuestas o desarrolladas

## FUNCION

## ACTIVIDADES

Realiza otras actividades propias del cargo

- Asistir y participar en reuniones, comisiones, eventos y otras actividades propias de la Unidad.
- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos-profesionales con otros cargos de igual, superior o menor nivel.
- Elaborar informes de las labores realizadas.

## REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con administración de redes

## REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Licencia de conducir tipo B-1

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

MANEJO DE REDES

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

HARDWARE Y SOFTWARE

COMUNICACIÓN

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

## NOTAS.

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN DESARROLLO TECNOLOGICO INFORMATICO/A EN SOPORTE TECNICO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO TECNOLOGICO	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030309-293

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo está relacionada con el apoyo y elaboración de productos finales o de insumo requeridos para el desarrollo de la academia como actividad sustantiva, mediante la aplicación de técnicas o procedimientos enmarcados en programas, proyectos, actividades académicas o de venta de servicios.

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite ser parte de proyectos determinados en el área académica. Trabaja con criterio independiente. Establece redes de relaciones internas y externas. Produce resultados como producto final o como insumo que son de uso para la producción académica o gestión académica como áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Actividades específicas derivadas de PPAA o de docencia, atendidas y ejecutadas

Actividades específicas relacionadas con la gestión académica o educación continua, atendidas y ejecutadas

Reportes de resultados u otros productos, analizados y generados

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS CANTO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS DIRECCIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS COMPOSICIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN DIRECCIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN DIRECCIÓN CORAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS DIRECCIÓN CORAL Y ORQUESTAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS DIRECCIÓN ORQUESTAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS DIRECCIÓN DE BANDAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS HISTORIA DE LA MÚSICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS CLARINETE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS CONTRABAJO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS Corno Francés

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS FAGOT

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN FLAUTA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN FLAUTA TRAVERSA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN GUITARRA



SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN OBOE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN PIANO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS PIANOFORTE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN SAXOFÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN VIOLA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN VIOLÍN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN VILONCELLO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN TROMPETA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN TUBA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN PERCUSIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN PROMOCIÓN COMUNITARIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN INSTRUMENTO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN ENSEÑANZA ÁREA CORAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN ENSEÑANZA ÁREA CORAL E INSTRUMENTAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN ENSEÑANZA ÁREA INSTRUMENTAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN EDUCACIÓN MÚSICAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS ENSEÑANZA E INTERPRETACIÓN INSTRUMENTAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS INTERPRETACIÓN Y ENSEÑANZA DE LA DIRECCIÓN CORAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCIÓN DE CANTO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS ESTUDIOS INSTRUMENTALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCIÓN Y ENSEÑANZA DE PIANO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN MÚSICAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ARTES MÚSICALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN TROMBÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCIÓN Y ENSEÑANZA DEL CLARINETE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCIÓN Y ENSEÑANZA DE PERCUSIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCIÓN Y ENSEÑANZA DE TROMPETA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCIÓN Y ENSEÑANZA FLAUTA TRAVERSA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCIÓN Y ENSEÑANZA DIRECCIÓN CORAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCIÓN Y ENSEÑANZA DE GUITARRA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN INSTRUMENTOS DE CUERDAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS INSTRUMENTOS DE VIENTO Y PERCUSION

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCIÓN Y ENSEÑANZA DE VIOLÍN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCION Y ENSEÑANZA DEL INSTRUMENTO: SAXOFÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS DIRECCIÓN DE BANDAS

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS HISTORIA DE LA MÚSICA

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS CLARINETE

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS CONTRABAJO

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS Corno FRANCÉS

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS FAGOT

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN FLAUTA

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN FLAUTA TRAVERSA

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN GUITARRA

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN OBOE

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN PIANO

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS PIANOFORTE

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN SAXOFÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN VIOLA

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN VIOLÍN

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN VILONCELLO

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN TROMPETA

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN TUBA

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN PERCUSIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN PROMOCIÓN COMUNITARIA

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN INSTRUMENTO

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN ENSEÑANZA ÁREA CORAL

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN ENSEÑANZA ÁREA CORAL E INSTRUMENTAL

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN ENSEÑANZA ÁREA INSTRUMENTAL

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN EDUCACIÓN MÚSICAL

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS ENSEÑANZA E INTERPRETACIÓN INSTRUMENTAL

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS ESTUDIOS INSTRUMENTALES

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS INTERPRETACIÓN Y ENSEÑANZA DE LA DIRECCIÓN CORAL

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCIÓN DE CANTO

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN TROMBÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCIÓN Y ENSEÑANZA DEL CLARINETE

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCIÓN Y ENSEÑANZA DE PERCUSIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCIÓN Y ENSEÑANZA DE TROMPETA

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCIÓN Y ENSEÑANZA FLAUTA TRAVERSA

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCIÓN Y ENSEÑANZA DIRECCIÓN CORAL

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS INSTRUMENTOS DE VIENTO Y PERCUSION

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS CANTO

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS COMPOSICIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ARTES DRAMÁTICAS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA INTERPRETACIÓN Y ENSEÑANZA DEL CANTO

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS DIRECCIÓN CORAL Y ORQUESTAL

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS DIRECCIÓN ORQUESTAL

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCIÓN Y ENSEÑANZA DE VIOLÍN

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCION Y ENSEÑANZA DEL INSTRUMENTO: SAXOFÓN

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Licencia de conducir tipo B-1

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta la instalación física de equipos y cableado estructurado para la red de datos institucional, e implementación de servicios tecnológicos en general.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Colaborar en la revisión de las instalaciones físicas de la infraestructura de red de las instancias universitarias para definir la viabilidad del proyecto tecnológico por diseñar e instalar, determinando requerimientos.</li><li>- Apoyar el proceso de inspección para verificar el cumplimiento en cuanto a la recomendación de infraestructura tecnológica en las diferentes obras. (remodelaciones, obra nueva, nuevo proyecto o reubicación de red de datos y conetividad en unidades ejecutoras)</li><li>- Colaborar en la realización de inventarios de equipamiento, servicios, requerimientos y necesidades tecnológicas.</li><li>- Realizar el diagnóstico del estado de la red y de los servicios brindados y proponer soluciones en caso requerido.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Asiste en el diseño y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos, diseño y mantenimiento de páginas y sitios Web o programas requeridos en apoyo a la gestión administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el diseño de sitios Web institucionales.</li><li>- Participar en la gestión de herramientas web con contenido multimedia, repositorios y otras facilidades informáticas relacionadas.</li><li>- Investigar soluciones informáticas de contenido web en general</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta funciones relacionadas con el mantenimiento, gestión y administración de plataformas tecnológicas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en la valoración de soluciones tecnológicas en general</li><li>- Mantener, gestionar y administrar plataformas tecnológicas</li><li>- Investigar soluciones informáticas de de infraestructura de T.I</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda apoyo en otros procesos del área tecnológica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar carteles de especificaciones técnicas de infraestructura de datos, y soluciones tecnológicas.</li> <li>- Elaborar manuales de uso y documentación técnica de los programas o soluciones propuestas o desarrolladas</li> <li>- Validar solicitudes de compra de equipo informático</li> <li>- Guiar y capacitar al usuario en soluciones tecnológicas y programas implementados.</li> <li>- Apoyar la investigación de nuevas tecnologías de información y comunicación.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir y participar en reuniones, comisiones, eventos y otras actividades propias de la Unidad.</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos-profesionales con otros cargos de igual, superior o menor nivel.</li> <li>- Elaborar informes de las labores realizadas.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con configuración y/o administración de equipos telemáticos

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Licencia de conducir tipo B-1

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

MANEJO DE REDES

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

HARDWARE Y SOFTWARE

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN DESARROLLO TECNOLOGICO INFORMATICO/A EN UNAWEB

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO TECNOLOGICO	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030309-294

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica.

ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional, influye en los demás como mentor o líder de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona mejora en la gestión del campo de trabajo en el que se desempeñe. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados o de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

RESULTADOS

Observaciones de campo, sistematizadas y actualizadas

Parámetros físico-químicos de comportamiento de volcanes activos, vigilados y analizados

Usuarios atendidos y asesorados

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , QUÍMICA ORGÁNICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , QUÍMICA ÉNFASIS INDUSTRIAL Y ANALÍTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , QUÍMICA ORGÁNICA E INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , QUÍMICA ORGÁNICA Y ANALÍTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , QUÍMICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , QUÍMICA ÉNFASIS ANALÍTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , QUÍMICA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , QUÍMICA INORGÁNICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , QUÍMICA FÍSICO-QUÍMICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , QUÍMICA ANALÍTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , QUÍMICA INDUSTRIAL Y ANALÍTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , QUÍMICA ÉNFASIS ANALÍTICA Y FÍSICA QUÍMICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , QUÍMICA INDUSTRIAL E INORGÁNICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , QUÍMICA INORGÁNICA Y ANALÍTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , LABORATORIO QUÍMICO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA QUÍMICA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA QUÍMICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA QUÍMICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA QUÍMICA ÉNFASIS FÍSICA Y QUÍMICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA QUÍMICA ÉNFASIS EN PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA QUÍMICA ÉNFASIS EN PROCESAMIENTO DE MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA QUÍMICA ÉNFASIS EN INGENIERÍA AMBIENTAL

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Licencia de conducir tipo B-1

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta la instalación física de equipos y cableado estructurado para la red de datos institucional, e implementación de servicios tecnológicos en general.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Colaborar en la revisión de las instalaciones físicas de la infraestructura de red de las instancias universitarias para definir la viabilidad del proyecto tecnológico por diseñar e instalar, determinando requerimientos.</li><li>- Apoyar el proceso de inspección para verificar el cumplimiento en cuanto a la recomendación de infraestructura tecnológica en las diferentes obras. (remodelaciones, obra nueva, nuevo proyecto o reubicación de red de datos y conetividad en unidades ejecutoras)</li><li>- Colaborar en la realización de inventarios de equipamiento, servicios, requerimientos y necesidades tecnológicas.</li><li>- Realizar el diagnóstico del estado de la red y de los servicios brindados y proponer soluciones en caso requerido.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Asiste en el diseño y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos, diseño y mantenimiento de páginas y sitios Web o programas requeridos en apoyo a la gestión administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el diseño de sitios Web institucionales.</li><li>- Participar en la gestión de herramientas web con contenido multimedia, repositorios y otras facilidades informáticas relacionadas.</li><li>- Investigar soluciones informáticas de contenido web en general</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta funciones relacionadas con el mantenimiento, gestión y administración de plataformas tecnológicas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Investigar soluciones informáticas de de infraestructura de T.I</li><li>- Mantener, gestionar y administrar plataformas tecnológicas</li><li>- Participar en la valoración de soluciones tecnológicas en general</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta funciones relacionadas con el mantenimiento, gestión y administración de plataformas tecnológicas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar carteles de especificaciones técnicas de infraestructura de datos, y soluciones tecnológicas.</li><li>- Elaborar manuales de uso y documentación técnica de los programas o soluciones propuestas o desarrolladas</li><li>- Apoyar la investigación de nuevas tecnologías de información y comunicación.</li><li>- Guiar y capacitar al usuario en soluciones tecnológicas y programas implementados.</li><li>- Elaborar carteles de especificaciones técnicas de infraestructura de datos, y soluciones tecnológicas.</li><li>- Elaborar manuales de uso y documentación técnica de los programas o soluciones propuestas o desarrolladas</li><li>- Apoyar la investigación de nuevas tecnologías de información y comunicación.</li><li>- Guiar y capacitar al usuario en soluciones tecnológicas y programas implementados.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta funciones relacionadas con el mantenimiento, gestión y administración de plataformas tecnológicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar carteles de especificaciones técnicas de infraestructura de datos, y soluciones tecnológicas.</li> <li>- Elaborar manuales de uso y documentación técnica de los programas o soluciones propuestas o desarrolladas</li> <li>- Apoyar la investigación de nuevas tecnologías de información y comunicación.</li> <li>- Guiar y capacitar al usuario en soluciones tecnológicas y programas implementados.</li> <li>- Elaborar carteles de especificaciones técnicas de infraestructura de datos, y soluciones tecnológicas.</li> <li>- Elaborar manuales de uso y documentación técnica de los programas o soluciones propuestas o desarrolladas</li> <li>- Apoyar la investigación de nuevas tecnologías de información y comunicación.</li> <li>- Guiar y capacitar al usuario en soluciones tecnológicas y programas implementados.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir y participar en reuniones, comisiones, eventos y otras actividades propias de la Unidad.</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos-profesionales con otros cargos de igual, superior o menor nivel.</li> <li>- Elaborar informes de las labores realizadas.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con diseño de sitio, desarrollo, gestión de contenido web

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Licencia de conducir tipo B-1

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DESARROLLO WEB

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

HARDWARE Y SOFTWARE

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Técnicas	Análisis	20	1



### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN DESARROLLO TECNOLOGICO INFORMATICO/A EN GESTION CGT

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO TECNOLOGICO	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030309-308

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica.

#### ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional, influye en los demás como mentor o líder de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona mejora en la gestión del campo de trabajo en el que se desempeñe. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados o de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

#### RESULTADOS

Proceso de apoyo al quehacer de los programas de investigación o extensión, organizados y ejecutados

Insumo técnico-profesionales analizados y elaborados

Usuarios atendidos y asesorados

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ESTADÍSTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ESTADÍSTICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ESTADÍSTICA ÉNFASIS BIOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CIENCIAS DEL HOMBRE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ESTADÍSTICA ÉNFASIS ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ESTADÍSTICA ÉNFASIS INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ESTADÍSTICA ÉNFASIS EN MATEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ESTADÍSTICA ÉNFASIS EN INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ESTADÍSTICA ÉNFASIS EN POBLACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ESTADÍSTICA ÉNFASIS EN POBLACIÓN Y SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DEMOGRAFÍA

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Licencia de conducir tipo B-1

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

- |   |   |  |
|---|---|--|
| Ejecuta la instalación física de equipos y cableado estructurado para la red de datos institucional, e implementación de servicios tecnológicos en general. | - | Colaborar en la revisión de las instalaciones físicas de la infraestructura de red de las instancias universitarias para definir la viabilidad del proyecto tecnológico por diseñar e instalar, determinando requerimientos. |
|   | - | Apoyar el proceso de inspección para verificar el cumplimiento en cuanto a la recomendación de infraestructura tecnológica en las  |

diferentes obras. (remodelaciones, obra nueva, nuevo proyecto o reubicación de red de datos y conectividad en unidades ejecutoras)

- Colaborar en la realización de inventarios de equipamiento, servicios, requerimientos y necesidades tecnológicas.
- Realizar el diagnóstico del estado de la red y de los servicios brindados y proponer soluciones en caso requerido.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Asiste en el diseño y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos, diseño y mantenimiento de páginas y sitios Web o programas requeridos en apoyo a la gestión administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el diseño de sitios Web institucionales.</li><li>- Participar en la gestión de herramientas web con contenido multimedia, repositorios y otras facilidades informáticas relacionadas.</li><li>- Investigar soluciones informáticas de contenido web en general</li></ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta funciones relacionadas con el mantenimiento, gestión y administración de plataformas tecnológicas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en la valoración de soluciones tecnológicas en general</li><li>- Mantener, gestionar y administrar plataformas tecnológicas</li><li>- Investigar soluciones informáticas de de infraestructura de T.I</li></ul>
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Brinda apoyo en otros procesos del área tecnológica.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar carteles de especificaciones técnicas de infraestructura de datos, y soluciones tecnológicas.</li><li>- Elaborar manuales de uso y documentación técnica de los programas o soluciones propuestas o desarrolladas</li><li>- Validar solicitudes de compra de equipo informático</li><li>- Guiar y capacitar al usuario en soluciones tecnológicas y programas implementados.</li><li>- Apoyar la investigación de nuevas tecnologías de información y comunicación.</li></ul>
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asistir y participar en reuniones, comisiones, eventos y otras actividades propias de la Unidad.</li><li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos-profesionales con otros cargos de igual, superior o menor nivel.</li><li>- Elaborar informes de las labores realizadas.</li></ul>
---	--

REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.
--

Curso relacionado con diseño, configuración, administración y monitoreo de equipo telemático en general

Curso relacionado con organización del trabajo.

REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE
------------------------------

Licencia de conducir tipo B-1

FORMACION COMPLEMENTARIA.

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

HARDWARE Y SOFTWARE

COMUNICACIÓN

TELECOMUNICACIONES

COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

NOTAS.

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN DESARROLLO TECNOLOGICO INFORMATICO EN CGI

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO TECNOLOGICO	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030309-429

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	-	Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	-	Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	-	Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Asiste en el diseño y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos, diseño y mantenimiento de páginas y sitios Web o programas requeridos en apoyo a la gestión administrativa.	-	Diseñar el prototipo técnico, plan de pruebas inicial, desarrollo y programación de software, especificaciones de seguridad y guión para ejecutar la migración de datos.
	-	Le puede corresponder el prototipo de interfaces de usuario, prueba de rendimiento, acceso y estabilidad de la estructura informática, diseño de la lógica de la solución, interfaces de usuario, modelo de datos y corrección de defectos detectados.
	-	Determinar las necesidades y dar capacitación a los usuarios en el uso de sistemas o aplicaciones.
	-	Ejecutar el sistema, desarrollar y documentar el mecanismo para subir a pre producción y producción y mejoras de cada versión.
	-	Proveer y capacitar a usuarios finales de los manuales de usuario, guías de operación u otras.
	-	Evaluar la calidad del producto mediante la ejecución de pruebas y validación de documentación asociada (manuales de usuario, manuales de operación, materiales de capacitación u otros).

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	-	Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual, superior o inferior nivel
	-	Controlar y administrar activos relacionados con la gestión tecnológica.
	-	Elaborar informes de labores periódicos ante el superior jerárquico.
	-	Participar en reuniones con usuarios de distintas instancias, comisiones, autoridades universitarias u otros.

### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con lenguajes de programación y bases de datos avanzado

Curso relacionado con organización del trabajo.

### FORMACION COMPLEMENTARIA.

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
------------------	-------------	------	-------

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización

Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-23-2017, se actualiza el perfil para el Catálogo de SIGESA, vigente a partir del 16/06/2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL EJECUTIVO EN DESARROLLO TECNOLOGICO INFORMATICO/A EN SISTEMAS-CGI

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

DESARROLLO TECNOLOGICO

PROFESIONAL

EJECUTIVO

34

030609-131

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo está relacionado con el mantenimiento, desarrollo de programas informáticos y actualización de la estructura informática o de comunicación.

#### ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional. Influye en los demás como mentor, líder o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento.&nbsp; Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona actualización tecnológica en los diversos campos de trabajo.&nbsp; Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados y de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

#### RESULTADOS

Diseño y mantenimiento de aplicaciones o sistemas informáticos implementados.

Soporte técnico, equipos y programas informáticos en condiciones de uso.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA EN DESARROLLO DE SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TECNOLOGÍA DE BASES DE DATOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DESARROLLO DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA Y DESARROLLO DE APLICACIONES WEB

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TECNOLOGÍA INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMPUTACIÓN ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMPUTACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMPUTACIÓN ÉNFASIS CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ANALISIS DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMATICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , REDES Y SISTEMAS TELEMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMPUTACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INFORMÁTICA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DE SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS EN GERENCIA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SOFTWARE LIBRE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , REDES Y TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINIS. DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

## DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ANALISIS DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , REDES Y SISTEMAS TELEMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINIS. DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍA DE BASES DE DATOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SOFTWARE



## DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMATICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS EN GERENCIA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , REDES Y TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍA INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA Y DESARROLLO DE APLICACIONES WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN DESARROLLO DE SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SOFTWARE LIBRE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA

## FUNCION

## ACTIVIDADES

Participa en el diseño y mantenimiento de aplicaciones o sistemas informáticos.

- Diseñar y evaluar prototipos técnicos, de interfaces de usuario, plan de pruebas inicial, evaluación de rendimiento, acceso y estabilidad de la estructura informática, códigos fuente, lógica de solución, desarrollo de modelo de datos, generación de la migración de datos y corrección de defectos detectados.
- Realizar el modelado de requerimientos, datos e interfaces de usuario, según alcance del proyecto en el cual participa, identificando riesgos técnicos.
- Administrar la configuración, seguimiento de las versiones y mejoras efectuadas al sistema o aplicación.

- Determinar las necesidades de capacitación de los usuarios en el uso de sistemas u aplicaciones.
- Diseñar y desarrollar proyectos variados de media complejidad informática, los cuales apoyan la automatización de sistemas de información y procesamiento para el Proyecto SIGESA.
- Dirigir y controlar la realización de inventarios periódicos y presentar los informes correspondientes.
- Gestionar que los requerimientos necesarios como orientación (normas y directrices) y herramientas (hardware, software, etc) estén a disposición para la identificación de la categoría del proyecto informático en el que participa, según sea necesario.
- Actualizar el cronograma de trabajo para administrar el proyecto en el cual participa (ciclos, entregables, responsables, interacciones, según fase, entre otros).

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza labores de soporte técnico (mantenimiento correctivo y preventivo).	- Llevar a cabo el mantenimiento de programas.
	- Asesorar y capacitar a usuarios, dar charlas sobre equipos y programas.
	- Realizar pruebas y cambios de sistemas; investigar y solucionar problemas que se presentan en el software y hardware de los sistemas existentes, realizar pruebas y coordinar cambios de revisión de los sistemas operativos.
	- Instalar y confeccionar bases de datos.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con lenguajes de programación y bases de datos avanzado

Curso relacionado con organización del trabajo.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

DESARROLLO SOFTWARE

DESARROLLO WEB

DISEÑO Y ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS

MANEJO DE REDES

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

**COMPETENCIAS**

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

**NOTAS.**

Este perfil de cargo se encuentra vinculado al código del perfil de cargo 031309-437 para efectos de realizar los nombramientos de los oferente que tenga grado académico Bachillerato. En el apartado III REQUERIMIENTOS, el nivel de educación formal indispensable aplica para concurso interno y externo. Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir de 26 de noviembre, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IMP-9-2013. Ajuste apartado Formación Complementaria. Vigente a partir del 02 de setiembre de 2013. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe AOTCVC-IMPC-04-2018, inclusión de la atinencia de Ingeniería Informática y Calidad de Software, vigente 20/04/2018. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2018 vigente 23/05/2018 (nivel de educación formal indispensable aplican para concurso interno). Informe UNA-AOTCVC-IMPC-11-2018 vigente 24/07/2018 (nivel de educación formal indispensable aplican para concurso interno y externo). Informe UNA-AOTCVC-IMPC-10-2019, vigente 26/03/2019 mediante oficio UNA-VADM-OFIC-439-2019 (inclusión de carreras). Informe UNA-AOTCVC-ICRT-087-2019, se incluye la carrera Bachillerato en Tecnologías de Información para la Gestión de los Negocios, vigente a partir del 24/09/2019 y aval de la Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-1713-2019, del 26/09/2019. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-048-2021 del 16/06/2021, actualización de perfil de oficio. **MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL.** Se incluye titulación homóloga a la disciplina y carreras atinentes del perfil denominada **SOFTWARE LIBRE y DESARROLLO DEL SOFTWARE** al 9/5/2022.

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL EJECUTIVO EN DESARROLLO TECNOLOGICO INFORMATICO/A EN UNIDADES

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

DESARROLLO TECNOLOGICO

PROFESIONAL

EJECUTIVO

34

030609-132

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo está relacionada con el mantenimiento y desarrollo de software para sistemas departamentales, de uso público que pueden o no integrarse con sistemas institucionales, bajo los lineamientos de la DTIC, utilizando para esto las herramientas adecuadas que promuevan la innovación tecnológica.

#### ROL

Su rol principal es proporcionar mantenimiento y actualización tecnológica en su área de trabajo. Ejerce una relación con usuarios y coordinación con otros cargos de igual o menor nivel.

#### RESULTADOS

Diseño y mantenimiento de aplicaciones o sistemas informáticos implementados.

Soporte técnico, equipos y programas informáticos en condiciones de uso.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMPUTACIÓN ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMPUTACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMPUTACIÓN ÉNFASIS CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO Y APLICACIONES INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , REDES Y SISTEMAS TELEMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMPUTACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INFORMÁTICA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TECNOLOGÍA INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA EN DESARROLLO DE SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TECNOLOGÍA DE BASES DE DATOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERIA EN COMPUTADORES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO Y APLICACIONES WEB

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SOFTWARE LIBRE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DESARROLLO DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DE SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINIS. DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

## DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ANALISIS DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , REDES Y SISTEMAS TELEMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINIS. DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO Y APLICACIONES INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMATICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍA DE BASES DE DATOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO Y APLICACIONES WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERIA EN COMPUTADORES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍA INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , EDUCACIÓN ÉNFASIS INFORMÁTICA EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN DESARROLLO DE SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SOFTWARE LIBRE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el diseño y mantenimiento de aplicaciones o sistemas informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar y evaluar prototipos técnicos, de interfaces de usuario, plan de pruebas inicial, evaluación de rendimiento, acceso y estabilidad de la estructura informática, códigos fuente, lógica de solución, desarrollo de modelo de datos, generación de la migración de datos y corrección de defectos detectados.</li> <li>- Determinar y actualizar el cronograma de trabajo para administrar el proyecto en el cual participa (ciclos, entregables, responsables, interacciones, según fase, entre otros)</li> <li>- Administrar la configuración, seguimiento de las versiones y mejoras efectuadas al sistema o aplicación.</li> <li>- Realizar el modelado de requerimientos, datos e interfaces de usuario, según alcance del proyecto en el cual participa, identificando riesgos técnicos.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza labores de soporte técnico (mantenimiento correctivo y preventivo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar a cabo el mantenimiento de programas.</li> <li>- Asesorar y capacitar a usuarios, dar charlas sobre equipos y programas.</li> <li>- Instalar y confeccionar bases de datos.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con desarrollo y mantenimiento de sistemas.

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DESARROLLO SOFTWARE

DESARROLLO WEB

DISEÑO Y ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS

MANEJO DE REDES

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

COMPETENCIAS			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1



## NOTAS.

En el apartado III REQUERIMIENTOS, el nivel de educación formal indispensable solamente aplica para concurso interno. Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir de 26 de noviembre, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IMP-9-2013. Ajuste apartado Formación Complementaria. Vigente a partir del 02 de setiembre de 2013. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe AOTCVC-IMPC-04-2018, inclusión de la atinencia de Ingeniería Informática y Calidad de Software, vigente 20/04/2018 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2018 vigente 23/05/2018 (nivel de educación formal indispensable aplican para concurso interno) Informe UNA-AOTCVC-IMPC-10-2019, vigente 26/03/2019 mediante oficio UNA-VADM-OFIC-439-2019 (inclusión de carreras) Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-048-2021 del 16/06/2021, actualización de perfil de oficio. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-053-2021, del 25/06/2021, actualización de perfil de oficio. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL. Se incluye titulación homóloga a la disciplina y carreras atinentes del perfil denominada SOFTWARE LIBRE y DESARROLLO DEL SOFTWARE al 9/5/2022.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL EJECUTIVO EN DESARROLLO TECNOLOGICO REDES EN CGT

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO TECNOLOGICO	PROFESIONAL	EJECUTIVO	34	030609-335

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica.

#### ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional, influye en los demás como mentor o líder de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona mejora en la gestión del campo de trabajo en el que se desempeñe. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados o de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

#### RESULTADOS

Procesos de apoyo al quehacer de los programas de investigación o extensión, organizados y ejecutados.

Insumos técnico-profesionales analizados y elaborados.

Académicos/as o público en general, atendidos.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN COMPRAS Y MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

FUNCION	ACTIVIDADES
Implementa la arquitectura tecnológica.	- Recopilar y determinar los requerimientos para aplicar a soluciones tecnológicas.

- Ejecutar el proceso de actualización, inclusión, modificación de datos en los sistemas de comunicación institucional o en la infraestructura.
- Realizar las pruebas iniciales de un proyecto para verificar la validez de los sistemas de comunicación institucional o el funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
- Realizar diagnósticos de problemas que se presentan en los sistemas de comunicación e infraestructura y proponer posible solución.
- Le puede corresponder instalar, dar mantenimiento, monitorear, cumplir con las normas de cableado estructurado y de seguridad en servidores tecnológicos y de comunicación.
- Analizar y autorizar el uso de diferentes accesos a los sistemas de comunicación, según solicitud.
- Verificar que los elementos físico o tecnológicos correspondan con la especificación solicitada.
- Participar en la implementación y seguimiento de las soluciones tecnológicas.
- Instalar y gestionar bases de datos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar a otros informáticos para la administración de los recursos de Tecnologías.</li> <li>- Capacitar usuarios sobre el uso de equipos y programas.</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> <li>- Ejecutar actividades propias de su área en coordinación con otras instancias universitarias.</li> <li>- Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con su ámbito de acción</li> <li>- Elaborar informes de las labores realizadas.</li> <li>- Elaborar manuales de uso y documentación técnica de programas o herramientas tecnológicas, propuestas o desarrolladas.</li> <li>- Investigar nuevas soluciones tecnológicas en los sistemas de comunicación e infraestructura.</li> <li>- Orientar a los usuarios de la red de datos institucional y de diferentes programas informáticos institucionales.</li> <li>- Recopilar, analizar y sistematizar información relacionada con los objetivos de cursos o proyectos de docencia, investigación o extensión. Incluye realizar coordinación en caso necesario, participar de gira y elaboración de informes.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con infraestructura de red y análisis de carteles técnicos.

Curso relacionado con organización del trabajo.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

DESARROLLO SOFTWARE

DESARROLLO WEB

DISEÑO Y ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS

MANEJO DE REDES

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

**NOTAS.**

Observación:En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo.Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011.Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente 16 de febrero, 2012.Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente 26 de noviembre, 2012.Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015.Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-059-2023 DEL 11/04/2023 y aval de Vicerrectoria de Administración UNA-VADM-OFIC-789-2023 del 27/04/2023. Se actualiza el Perfil el 16/05/2023.

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL EJECUTIVO EN DESARROLLO TECNOLOGICO SOPORTE TECNICO CGT

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO TECNOLOGICO	PROFESIONAL	EJECUTIVO	34	030609-336

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Garantiza la calidad del producto gráfico para su reproducción según el formato solicitado.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Documentos y material bibliografico reproducidos de conformidad con las especificaciones técnicas solicitadas

Equipos, maquinaria, utensilios y herramientas en condiciones de utilización

Reportes de informes técnicos elaborados

Consultas de usuarios en general atendidas

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

SEGUNDO AÑO PARAUNIVERSITARIA: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DISEÑO GRÁFICO

SEGUNDO AÑO PARAUNIVERSITARIA: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DISEÑO PUBLICITARIO

SEGUNDO AÑO PARAUNIVERSITARIA: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ARTES GRÁFICAS

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , ARTES GRÁFICAS

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , DISEÑO GRÁFICO

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , DISEÑO PUBLICITARIO

PREGRADO , DIPLOMADO , DISEÑO PUBLICITARIO

PREGRADO , DIPLOMADO , DISEÑO GRÁFICO

PREGRADO , DIPLOMADO , ARTES GRÁFICAS

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , TÉCNICO EN DISEÑO GRÁFICO

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , TÉCNICO EN DISEÑO PUBLICITARIO

TECNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO , TÉCNICO MEDIO EN IMPRESIÓN OFFSET

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Implementa la arquitectura tecnológica.	-	Recopilar y determinar los requerimientos para aplicar a soluciones tecnológicas.
	-	Ejecutar el proceso de actualización, inclusión, modificación de datos en los sistemas de comunicación institucional o en la infraestructura.
	-	Realizar las pruebas iniciales de un proyecto para verificar la validez de los sistemas de comunicación institucional o el funcionamiento

de la infraestructura tecnológica.

- Realizar diagnósticos de problemas que se presentan en los sistemas de comunicación e infraestructura y proponer posible solución.
- Le puede corresponder instalar, dar mantenimiento, monitorear, cumplir con las normas de cableado estructurado y de seguridad en servidores tecnológicos y de comunicación.
- Analizar y autorizar el uso de diferentes accesos a los sistemas de comunicación, según solicitud.
- Verificar que los elementos físico o tecnológicos correspondan con la especificación solicitada.
- Participar en la implementación y seguimiento de las soluciones tecnológicas.
- Instalar y gestionar bases de datos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asesorar a otros informáticos para la administración de los recursos de Tecnologías.</li><li>- Capacitar usuarios sobre el uso de equipos y programas.</li><li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li><li>- Ejecutar actividades propias de su área en coordinación con otras instancias universitarias.</li><li>- Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con su ámbito de acción</li><li>- Elaborar informes de las labores realizadas.</li><li>- Elaborar manuales de uso y documentación técnica de programas o herramientas tecnológicas, propuestas o desarrolladas.</li><li>- Investigar nuevas soluciones tecnológicas en los sistemas de comunicación e infraestructura.</li><li>- Orientar a los usuarios de la red de datos institucional y de diferentes programas informáticos institucionales.</li><li>- Ejecutar respaldos de los sistemas de comunicación, según responsabilidad</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

#### **REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con infraestructura de red y análisis de carteles técnicos.

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### **FORMACION COMPLEMENTARIA.**

DESARROLLO SOFTWARE

DESARROLLO WEB

DISEÑO Y ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS



## MANEJO DE REDES

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe de asignación de cargos administrativos UNA-AOTCVC-INAC-45-2016, del 29 de julio de 2016, se solicita el perfil del cargo, se aprueba el 01/08/2016. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-23-2017, se actualiza el perfil para el Catálogo de SIGESA, vigente a partir del 16/06/2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL EJECUTIVO EN DESARROLLO TECNOLOGICO UNA-WEB

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO TECNOLOGICO	PROFESIONAL	EJECUTIVO	34	030609-337

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Impulsa la visión interna con los procesos y gestión estratégica priorizando de los objetivos y necesidades institucionales vinculados a la gestión y desarrollo del talento humano.

#### ROL

Su relación con los puestos se presenta en forma participativa, orienta y dirige procesos y es un aliado estratégico por su competencia e influencia.&nbsp; Toma decisiones críticas, desarrolla el talento de personas y grupos.&nbsp; Asume enteramente los resultados estratégicos

#### RESULTADOS

Asignación y distribución de trabajo entre colaboradores.

Informes de avances y resultados, elaborados.

Informes y resoluciones, autorizadas.

Instructivos, manuales, procedimientos técnicos, políticas e instrumentos, actualizados.

Plan estratégico en desarrollo humano, elaborado, ejecutado y evaluado.

Presupuesto laboral de operación, actualizado y controlado.

Programas y proyectos de administración de recursos humanos, supervisados.

Programas y proyectos solicitados por instancias superiores, elaborados y revisados.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SEGURIDAD LABORAL E HIGIENE AMBIENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SALUD OCUPACIONAL

FUNCION	ACTIVIDADES
Diseña soluciones que fortalecen o actualizan los servicios y proyectos Web (dinámicos y estáticos).	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar y asesorar en el diseño del proyecto Web.</li><li>- Definir el marco conceptual a desarrollar en el proyecto Web.</li><li>- Definir los requerimientos y objetivos para el desarrollo de sitios Web, según solicitud de proyecto.</li><li>- Recopilar la información del proyecto Web.</li><li>- Instalar y configurar la infraestructura necesaria para gestión del proyecto Web.</li><li>- Participar en el equipo de trabajo asignado al proyecto Web.</li><li>- Participar y asesorar en el diseño de la imagen gráfica del proyecto Web.</li><li>- Diseñar la arquitectura de información del proyecto Web.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias	

- del cargo
- Asesorar a otros informáticos para la administración de los recursos de Tecnologías.
  - Capacitar usuarios sobre el uso de equipos y programas.
  - Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.
  - Ejecutar actividades propias de su área en coordinación con otras instancias universitarias.
  - Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con su ámbito de acción
  - Elaborar informes de las labores realizadas.
  - Elaborar manuales de uso y documentación técnica de programas o herramientas tecnológicas, propuestas o desarrolladas.
  - Investigar nuevas soluciones tecnológicas en los sistemas de comunicación e infraestructura.
  - Orientar a los usuarios de la red de datos institucional y de diferentes programas informáticos institucionales.
  - Ejecutar respaldos de los sistemas de comunicación, según responsabilidad.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con diseño de sitios Web, diseño gráfico para sitios Web o administración de plataformas, servidores y bases de datos

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DESARROLLO SOFTWARE

DESARROLLO WEB

DISEÑO Y ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS

MANEJO DE REDES

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

#### NOTAS.

Informe  
 UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.



### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL EJECUTIVO EN DESARROLLO TECNOLOGICO INFORMATICO/A EN TELEMATICA CGT

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO TECNOLOGICO	PROFESIONAL	EJECUTIVO	34	030609-338

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo esta asociada a la atención de pacientes de consulta externa, de emergencia, medicina general y cirugía en el hospital de especies menores, silvestres, equinos y especies mayores de la Escuela de Medicina Veterinaria de la institución e incide sustancialmente en la creación de valor en el área estratégica correspondiente.

#### ROL

Su relación con los puestos se presenta en forma participativa, orienta y dirige procesos y es un aliado estratégico por sus competencias e influencia. Toma decisiones críticas, desarrolla el talento de personas y grupo.

#### RESULTADOS

Atención médica a pacientes de compañía, tradicionales y no tradicionales, así como a animales silvestres que ingresen al HEMS, realizada.

Servicio de anestesiología eficiente, y pertinente, con sus respectivos manejos de analgesia, realizada.

Técnicas diagnósticas complementarias de imágenes ultrasonido, rayos x, endoscopias; y de laboratorio clínico, realizadas e interpretadas.

Expediente digital actualizado.

Usuarios atendidos e informados.

Pacientes dados de alta y hospitalizados atendidos y con seguimiento.

Equipo y material inventariado y controlado.

Quirófano ordenado, limpio y el equipo desconectado

Inventarios de medicamentos, alimentos y otros insumos utilizados en el hospital.

Protocolos de analgesia bimodal elaborados y aplicados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

Urgencias, estabilizaciones y medicina general, en horarios mixtos y rotativos, atendidos y controlados.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MEDICINA VETERINARIA

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Implementa la arquitectura tecnológica.

- Recopilar y determinar los requerimientos para aplicar a soluciones tecnológicas.
- Ejecutar el proceso de actualización, inclusión, modificación de datos en los sistemas de comunicación institucional o en la infraestructura.
- Realizar las pruebas iniciales de un proyecto para verificar la validez de los sistemas de comunicación institucional o el funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
- Realizar diagnósticos de problemas que se presentan en los sistemas de comunicación e infraestructura y proponer posible solución.
- Le puede corresponder instalar, dar mantenimiento, monitorear, cumplir con las normas de cableado estructurado y de seguridad en servidores tecnológicos y de comunicación.

- Analizar y autorizar el uso de diferentes accesos a los sistemas de comunicación, según solicitud.
- Verificar que los elementos físico o tecnológicos correspondan con la especificación solicitada.
- Participar en la implementación y seguimiento de las soluciones tecnológicas.
- Instalar y gestionar bases de datos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar a otros informáticos para la administración de los recursos de Tecnologías.</li> <li>- Capacitar usuarios sobre el uso de equipos y programas.</li> <li>- Ejecutar actividades propias de su área en coordinación con otras instancias universitarias.</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> <li>- Ejecutar actividades propias de su área en coordinación con otras instancias universitarias.</li> <li>- Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con su ámbito de acción</li> <li>- Elaborar informes de las labores realizadas.</li> <li>- Elaborar manuales de uso y documentación técnica de programas o herramientas tecnológicas, propuestas o desarrolladas.</li> <li>- Investigar nuevas soluciones tecnológicas en los sistemas de comunicación e infraestructura.</li> <li>- Orientar a los usuarios de la red de datos institucional y de diferentes programas informáticos institucionales.</li> <li>- Ejecutar respaldos de los sistemas de comunicación, según responsabilidad.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con diseño, configuración, administración y monitoreo de equipo telemático en general

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DESARROLLO SOFTWARE

DESARROLLO WEB

DISEÑO Y ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS

MANEJO DE REDES

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
------------------	-------------	------	-------



**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

**NOTAS.**

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ANALISTA EN DESARROLLO TECNOLOGICO PROFESIONAL EN SISTEMAS- CGI

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO TECNOLOGICO	PROFESIONAL	ANALISTA	35	030709-134

**II. CARACTERIZACION**

**PROPÓSITO**

La contribución del cargo está relacionada con el mantenimiento y desarrollo de programas que conforman el sistema institucional, mediante la introducción de innovaciones tecnológicas y herramientas adecuadas.

**ROL**

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional. Influye en los demás como mentor, líder o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento.&nbsp;&nbsp;  Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona actualización tecnológica en los diversos campos de trabajo.&nbsp;&nbsp;  Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados y de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

**RESULTADOS**

Sistemas informáticos investigados, desarrollados y con el mantenimiento requerido para su uso.

Problemas en programas y equipos de sistemas operativos existentes, investigados, solucionados y probados.

Información para la toma de decisiones, analizada y respaldada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

**III REQUERIMIENTOS**

**NIVEL DE EDUCACION**

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍA INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMATICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , REDES Y SISTEMAS TELEMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AUDITORÍA DEL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ENSEÑANZA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS Y CALIDAD DE SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERIA EN COMPUTADORES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍA DE BASES DE DATOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN DESARROLLO DE SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA Y DESARROLLO DE APLICACIONES WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , REDES Y TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

FUNCION	ACTIVIDADES
Diseña, desarrolla y da mantenimiento a sistemas informáticos.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analizar el tipo y alcance de requerimiento solicitado, determinar la solución viable, definir el modelo de interfaz inicial, riesgos técnicos y documenta.</li><li>- Transformar el modelo en código ejecutable y realizar el nivel básico de pruebas.</li><li>- Evaluar la calidad del sistema de acuerdo con los requerimientos del usuario e identificar defectos para su solución.</li><li>- Apoyar el proceso de implementación de los proyectos informáticos con la documentación requerida para la comprensión del alcance del éste (orientación de normas y directrices, herramientas (hardware, software u otras).</li><li>- Recopilar documentación relacionada con la diseño del sistema.</li><li>- Dirigir las actividades que se desarrollan en el proyecto (gestión de riesgos, asignación de tareas, seguimiento de los progresos, coordinación con el personal, sistemas fuera del alcance del proyecto, control de fechas de entrega, presupuesto, entre otros).</li><li>- Realizar la implementación del sistema para uso del usuario final.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Administra bases de datos, servidores, sistemas de adquisición y procesamiento de datos, equipos de red y otros relacionados con el mantenimiento y actualización de la estructura informática.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar y verificar instalaciones de aplicaciones especializadas, monitoreo de servidores (funcionamiento y seguridad), conexiones variadas (red privada virtual) y respaldos periódicos.</li><li>- Configurar, instalar y monitorear módulos de los sistemas, automatizar procesos, lógica de equipos con conexión y capacitar a usuarios.</li><li>- Asesorar a usuarios internos y externos sobre el uso de los sistemas.</li><li>- Elaborar la definición de especificaciones técnicas para contratación de bienes o servicios con componentes tecnológicos, administra licencias y contratos de mantenimiento.</li><li>- Revisar periódicamente los equipos tecnológicos asignados y dar mantenimiento preventivo y correctivo.</li><li>- Realizar investigaciones y asesorías internas sobre equipo tecnológico.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentar informes técnicos con el resultado de las actividades y proyectos que lleva a cabo.</li><li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li><li>- Investigar sobre la instalación de los programas y dar la respectiva capacitación.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

## REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con desarrollo y mantenimiento de sistemas.

Curso relacionado con organización del trabajo.

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

DESARROLLO SOFTWARE

DESARROLLO WEB

DISEÑO Y ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS

MANEJO DE REDES

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir de 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe AOTCVC-IMPC-04-2018, inclusión de la atinencia de Ingeniería Informática y Calidad de Software, vigente 20/04/2018 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-10-2019, vigente 26/03/2019 mediante oficio UNA-VADM-OFFIC-439-2019 (inclusión de carreras) Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-048-2021 del 16/06/2021, actualización de perfil de oficio. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-053-2021, del 25/06/2021, actualización de perfil de oficio. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL. Se incluye titulación homóloga a la disciplina y carreras atinentes del perfil denominada SOFTWARE LIBRE al 9/5/2022.

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ANALISTA EN DESARROLLO TECNOLOGICO INFORMATICO/A EN UNIDADES ACADEMICAS

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

DESARROLLO TECNOLOGICO

PROFESIONAL

ANALISTA

35

030709-135

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo está relacionada con el mantenimiento y desarrollo de software para sistemas departamentales, de uso publico que pueden o no integrarse con sistemas institucionales, bajo los lineamientos de la DTIC, utilizando para esto las herraminetas adecuadas que promuevan la innovacion tecnologica.

#### ROL

Su rol principal es proporcionar manteniemento y actualización tecnológica en su area de trabajo.Ejerce una relacion con usuarios y colaboracion con expertos y coordinacion con otros cargos de igual o menor nivel.

#### RESULTADOS

Sistemas informáticos investigados, desarrollados y con el mantenimiento requerido para su uso.

Problemas en programas y equipos de sistemas operativos existentes, investigados, solucionados y probados.

Información para la toma de decisiones, analizada y respaldada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO Y APLICACIONES WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMATICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AUDITORÍA DEL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN DESARROLLO DE SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍA INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERIA EN COMPUTADORES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍA DE BASES DE DATOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINIS. DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , REDES Y TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA Y DESARROLLO DE APLICACIONES WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SOFTWARE LIBRE

FUNCION	ACTIVIDADES
Desarrollo e implementación de proyectos informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar el tipo y alcance de requerimiento solicitado, determinar la solución viable, definir el modelo de interfaz inicial, riesgos técnicos y documenta.</li> <li>- Trasformar el modelo en código ejecutable y realizar el nivel básico de pruebas.</li> <li>- Evaluar la calidad del sistema de acuerdo con los requerimientos del usuario e identificar defectos para su solución.</li> <li>- Apoyar el proceso de implementación de los proyectos informáticos con la documentación requerida para la comprensión del alcance del éste (orientación de normas y directrices, herramientas (hardware, software u otras).</li> <li>- Recopilar documentación relacionada con la diseño del sistema.</li> <li>- Dirigir las actividades que se desarrollan en el proyecto (gestión de riesgos, asignación de táreas, seguimiento de los progresos, coordinación con el personal, sistemas fuera del alcance del proyecto, control de fechas de entrega, presupuesto, entre otros).</li> <li>- Realizar la implementación del sistema para uso del usuario final.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Administra bases de datos, servidores, sistemas de adquisición y procesamiento de datos, equipos de red y otros relacionados con el mantenimiento y actualización de la estructura informática de su área de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar y verificar instalaciones de aplicaciones especializadas, monitoreo de servidores (funcionamiento y seguridad), conexiones variadas (red privada virtual) y respaldos periódicos.</li> <li>- Configurar, instalar y monitorear módulos de los sistemas, automatizar procesos, lógica de equipos con conexión y capacitar a usuarios.</li> <li>- Asesorar a usuarios internos y externos sobre el uso de los sistemas.</li> <li>- Gestionar la adquisición y mantenimiento del equipo de red.</li> <li>- Revisar periódicamente los equipos tecnológicos asignados y dar mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>- Realizar investigaciones y asesorías internas sobre equipo tecnológico.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar informes técnicos con el resultado de las actividades y proyectos que lleva a cabo.</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> <li>- Investigar sobre la instalación de los programas y dar la respectiva capacitación.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con desarrollo y mantenimiento de sistemas.

Curso relacionado con organización del trabajo.

FORMACION COMPLEMENTARIA.



**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

DESARROLLO SOFTWARE

DESARROLLO WEB

DISEÑO Y ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS

MANEJO DE REDES

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir de 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-10-2019, vigente 26/03/2019 mediante oficio UNA-VADM-OFIC-439-2019 (inclusión de carreras) Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-048-2021 del 16/06/2021, actualización de perfil de oficio. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL. Se incluye titulación homóloga a la disciplina y carreras atinentes del perfil denominada INGENIERÍA INFORMÁTICA Y DESARROLLO DE APLICACIONES WEB al 5/5/2022. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL. Se incluye titulación homóloga a la disciplina y carreras atinentes del perfil denominada SOFTWARE LIBRE al 9/5/2022.

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ANALISTA EN DESARROLLO TECNOLOGICO INFORMATICO/A EN TELEMATICA Y REDES

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

DESARROLLO TECNOLOGICO

PROFESIONAL

ANALISTA

35

030709-136

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo está relacionada con el desarrollo, operación y mantenimiento de la plataforma tecnológica y servicios que conforman el sistema institucional, mediante la introducción de innovaciones tecnológicas y herramientas adecuadas

#### ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional. Influye en los demás como mentor, líder o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona actualización tecnológica en los diversos campos de trabajo. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados y de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

#### RESULTADOS

Implementación de soluciones tecnológicas o servicios institucionales planificados, diseñados, desarrollados y aprobados

Servicios institucionales monitoreados, actualizados y funcionales

Información analizada para la toma de decisiones

Atención de casos que ameriten la resolución de eventos o incidentes en la plataforma tecnológica institucional y/o servicios existentes

Análisis de información para la toma de decisiones

Usuarios asesorados en el uso de facilidades tecnológicas

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMATICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , REDES Y SISTEMAS TELEMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AUDITORÍA DEL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , REDES Y TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , EDUCACIÓN ÉNFASIS INFORMÁTICA EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA Y DESARROLLO DE APLICACIONES WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SOFTWARE LIBRE

## REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Licencia de conducir tipo B-1

### FUNCION

### ACTIVIDADES

Asesorar, analizar y diseñar los proyectos o tareas que se planifiquen en las plataformas tecnológicas o servicios institucionales.

- Proyectar la visión estratégica y objetivos institucionales en los proyectos o soluciones tecnológicas realizadas.
- Asesorar en la ejecución del proceso de apoyo técnico y operacional de la plataforma institucional.
- Investigar, analizar y diseñar los requerimientos técnicos de las soluciones tecnológicas que se planifiquen.
- Analizar el cumplimiento de los requerimientos tecnológicos planteados en los proyectos tecnológicos
- Participar y gestionar la solución de eventos e incidentes en las plataformas tecnológicas
- Participar en la definición de indicadores de calidad en las soluciones tecnológicas que se planifiquen.
- Gestionar proyectos asignados de manera que los involucrados cuenten con la documentación y recursos requeridos para la comprensión del alcance del mismo.
- Analizar, verificar e informar el cumplimiento de los indicadores de calidad en las soluciones tecnológicas.

- Participar en la elaboración de carteles de contratación administrativa.
- Realizar análisis del entorno tecnológico, que permitan identificar elementos que se integren a la infraestructura institucional.
- Participar en el análisis, investigación, diseño, configuración y evaluación de soluciones tecnológicas y proyectos.
- Participar en la elaboración y custodia de documentación relacionada con los proyectos o soluciones tecnológicas.
- Analizar, verificar e informar el cumplimiento de los indicadores de calidad en las soluciones tecnológicas.

FUNCION	ACTIVIDADES
Administración de soluciones tecnológicas y servicios institucionales relacionados con la configuración, el mantenimiento y la renovación de la infraestructura tecnológica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la mejora continua de los procesos o servicios institucionales relacionados a su ámbito de acción.</li> <li>- Participar en la implementación y evaluar los procesos de configuración, respaldo, monitoreo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica.</li> <li>- Participar en la creación de estándares tecnológicos institucionales, así como en su evaluación y cumplimiento.</li> <li>- Administrar y gestionar los recursos tecnológicos relacionados con las tecnologías de información y comunicación.</li> <li>- Asesorar a funcionarios de otras instancias en el cumplimiento de políticas, normas y lineamientos en los proyectos o soluciones tecnológicas.</li> <li>- Asesorar a usuarios internos y externos sobre el uso de las soluciones tecnológicas institucionales.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar informes técnicos con el resultado de las actividades y proyectos que lleva a cabo.</li> <li>- Eventualmente y cuando la unidad ejecutora cuente con vehículo propio, le puede corresponder la conducción del mismo para la ejecución de las actividades propias del cargo.</li> <li>- Ejecutar actividades propias de su grupo en conjunto con otras instancias universitarias.</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> </ul>

#### **REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con infraestructura de red y equipo telemático.

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### **REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Licencia de conducir tipo B-1

#### **FORMACION COMPLEMENTARIA.**

DESARROLLO SOFTWARE

DESARROLLO WEB

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

DISEÑO Y ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS

MANEJO DE REDES

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir de 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-02-2016. Actualización de Perfiles cargos de confianza, vigente a partir del 24 de octubre, 2016 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL. Se incluye titulación homóloga a la disciplina y carreras atinentes del perfil denominada INGENIERÍA INFORMÁTICA Y DESARROLLO DE APLICACIONES WEB al 5/5/2022. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL. Se incluye titulación homóloga a la disciplina y carreras atinentes del perfil denominada SOFTWARE LIBRE y DESARROLLO DEL SOFTWARE al 9/5/2022.

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ANALISTA EN DESARROLLO TECNOLOGICO DISEÑADOR/A WEB

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO TECNOLOGICO	PROFESIONAL	ANALISTA	35	030709-137

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo está relacionada con el desarrollo, operación y mantenimiento de la plataforma tecnológica y servicios que conforman el sistema institucional, mediante la introducción de innovaciones tecnológicas y herramientas adecuadas.

#### ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional. Influye en los demás como mentor, líder o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona actualización tecnológica en los diversos campos de trabajo. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados y de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

#### RESULTADOS

Implementación de soluciones tecnológicas analizadas, diseñadas, desarrolladas y probadas

Servicios institucionales monitoreados, actualizados y funcionales

Información analizada para la toma de decisiones

Atención de casos que ameriten la resolución de eventos o incidentes en la plataforma tecnológica institucional y/o servicios existentes

Análisis de información para la toma de decisiones

Usuarios asesorados en el uso de facilidades tecnológicas

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMATICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , REDES Y SISTEMAS TELEMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AUDITORÍA DEL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , REDES Y TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍA INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO Y APLICACIONES WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SOFTWARE LIBRE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINIS. DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA Y DESARROLLO DE APLICACIONES WEB

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Licencia de conducir tipo B-1

FUNCION	ACTIVIDADES
Asesorar, analizar y diseñar los proyectos o tareas que se planifiquen en las plataformas tecnológicas o servicios institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proyectar la visión estratégica y objetivos institucionales en los proyectos o soluciones tecnológicas realizadas.</li><li>- Asesorar en la ejecución del proceso de apoyo técnico y operacional de la plataforma institucional.</li></ul>

- Analizar el cumplimiento de los requerimientos tecnológicos planteados en los proyectos tecnológicos
- Participar y gestionar la solución de eventos e incidentes en las plataformas tecnológicas
- Participar en la definición de indicadores de calidad en las soluciones tecnológicas que se planifiquen.
- Gestionar proyectos asignados de manera que los involucrados cuenten con la documentación y recursos requeridos para la comprensión del alcance del mismo.
- Analizar, verificar e informar el cumplimiento de los indicadores de calidad en las soluciones tecnológicas.
- Participar en la elaboración de carteles de contratación administrativa.
- Realizar análisis del entorno tecnológico, que permitan identificar elementos que se integren a la infraestructura institucional.
- Participar en el análisis, investigación, diseño, configuración y evaluación de soluciones tecnológicas y proyectos.
- Participar en la elaboración y custodia de documentación relacionada con los proyectos o soluciones tecnológicas.
- Analizar, verificar e informar el cumplimiento de los indicadores de calidad en las soluciones tecnológicas.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |   |
|--|---|
| Administración de soluciones tecnológicas y servicios institucionales relacionados con la configuración, el mantenimiento y la renovación de la infraestructura tecnológica. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la mejora continua de los procesos o servicios institucionales relacionados a su ámbito de acción.</li> <li>- Participar en la implementación y evaluar los procesos de configuración, respaldo, monitoreo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica.</li> <li>- Participar en la creación de estándares tecnológicos institucionales, así como en su evaluación y cumplimiento.</li> <li>- Administrar y gestionar los recursos tecnológicos relacionados con las tecnologías de información y comunicación.</li> <li>- Asesorar a funcionarios de otras instancias en el cumplimiento de políticas, normas y lineamientos en los proyectos o soluciones tecnológicas.</li> <li>- Asesorar a usuarios internos y externos sobre el uso de las soluciones tecnológicas institucionales.</li> </ul> |
|--|---|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Realiza otras actividades propias del cargo | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar informes técnicos con el resultado de las actividades y proyectos que lleva a cabo.</li> <li>- Eventualmente y cuando la unidad ejecutora cuente con vehículo propio, le puede corresponder la conducción del mismo para la ejecución de las actividades propias del cargo.</li> <li>- Ejecutar actividades propias de su grupo en conjunto con otras instancias universitarias.</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> </ul> |
|---|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| Participa en el proceso de evaluación del desempeño | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul> |
|---|---|



- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con administración de plataformas, servidores y bases de datos

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Licencia de conducir tipo B-1

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DESARROLLO SOFTWARE

DESARROLLO WEB

DISEÑO Y ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS

MANEJO DE REDES

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir de 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-02-2016. Actualización de Perfiles cargos de confianza, vigente a partir del 24 de octubre, 201 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-048-2021 del 16/06/2021, actualización de perfil de oficio. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-053-2021, del 25/06/2021, actualización de perfil de oficio MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL. Se incluye titulación homóloga a la disciplina y carreras atinentes del perfil denominada INGENIERÍA INFORMÁTICA Y DESARROLLO DE APLICACIONES WEB al 5/5/2022. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL. Se incluye titulación homóloga a la disciplina y carreras atinentes del perfil denominada SOFTWARE LIBRE y DESARROLLO DEL SOFTWARE al 9/5/2022.

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ANALISTA EN DESARROLLO TECNOLOGICO PROFESIONAL EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION				
DTIC				
MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO TECNOLOGICO	PROFESIONAL	ANALISTA	35	030709-525

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza acciones relacionadas con la gobernabilidad, vinculadas con el quehacer de la DTIC, según las necesidades y aspiraciones institucionales y nuevas tendencias tecnológicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigar y realizar propuestas en relación con las tendencias de mejores prácticas sobre gobernabilidad de TI.</li> <li>- Vincular y dar seguimiento al quehacer de la DTIC con los hallazgos y recomendaciones de las auditorías internas y externas de TI.</li> <li>- Participar en comisiones y da seguimiento a los temas relacionados con gobernabilidad en las tecnologías de información.</li> <li>- Elaborar informes de la gestión de la TI, mediante un proceso de mejora continua.</li> <li>- Proponer estrategias a nivel institucional, en coordinación con el quehacer de las Secciones CGT y CGI.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Investiga, diseña y propone instrumentos normativos, modelos de gobierno y gestión de tecnologías de información (TI).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar nuevos estándares tecnológicos, buenas prácticas, metodologías, marcos de referencia y modelos de gestión que puedan ser aplicados en el modelo de gobierno y gestión de TI universitaria.</li> <li>- Recomendar mejores prácticas de automatización e implementación de procesos y servicios tecnológicos.</li> <li>- Coordinar equipos de trabajo o comités para la gobernanza de las TI en seguridad, calidad, proyectos y riesgos.</li> <li>- Dar seguimiento a la ejecución, verificación y mejora del marco de gobierno y gestión de las TI a nivel institucional.</li> <li>- Elaborar procedimientos, manuales e instructivos relacionados con modelos de gobierno y gestión TI.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Apoya a la Dirección General en la planificación, ejecución y evaluación de la planificación anual y estratégica y otras acciones propias de la DTIC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilar información, redactar, documentar y dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas por las auditorías internas y externas.</li> <li>- Elaborar, coordinar o ejecutar pruebas para verificar la validez de los procesos o metodologías aplicables a la gobernanza y gestión de las tecnologías.</li> <li>- Apoyar a la dirección en la gestión de productos y servicios que coadyuban a la gobernanza y gestión de las tecnologías de información.</li> <li>- Implementar procesos de capacitación y divulgación en temas relacionados al gobierno y gestión de tecnologías.</li> <li>- Participar en posibles conflictos relacionados con modelos de gobierno y gestión TI.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar informes técnicos con el resultado de las actividades y proyectos que lleva a cabo.</li> <li>- Elaborar informes requeridos por instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

- Elaborar y participar en capacitaciones.
- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con gobernanza y gestión de las tecnologías de Información.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

GESTION DE CALIDAD

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

GESTION DE RIESGOS

SEGURIDAD DE LA INFORMACION

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Específicas	Comunicación	10	2
Específicas	Organización	20	3
Técnicas	Análisis	50	2

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN DESARROLLO TECNOLOGICO INFORMATICO/A EN SISTEMAS-CGI

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

DESARROLLO TECNOLOGICO

PROFESIONAL

ESPECIALISTA

36

030809-138

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo está asociada a la toma de decisiones de alto nivel. Incide sustancialmente en la creación de valor en el área estratégica correspondiente.&nbsp;

#### ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional.&nbsp;Influye en los demás como mentor, líder o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento.&nbsp;Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona actualización tecnológica en los diversos campos de trabajo.&nbsp;Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados y de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

#### RESULTADOS

Sistemas de seguridad, accesos y configuraciones de plataformas de servicio institucional, diseñado y coordinado.

Problemas en los programas y equipos de sistemas operativos existentes, investigados, solucionados y probados.

Información para la toma de decisiones, analizada y respaldada.

Usuarios asesorados en el uso y aplicación de sistemas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS Y CALIDAD DE SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMATICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , REDES Y SISTEMAS TELEMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AUDITORÍA DEL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , REDES Y TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍA INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ENSEÑANZA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO Y APLICACIONES WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA Y DESARROLLO DE APLICACIONES WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SOFTWARE LIBRE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINIS. DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

## REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Cargos incorporados al Régimen de Disponibilidad Laboral.

FUNCION	ACTIVIDADES
Planifica, investiga y diseña aplicaciones, actualizaciones y desarrollos de tecnología de información y comunicación (sistemas, programas, telemáticos o servicios institucionales o infraestructura), orientados a la mejora de procesos para apoyar las actividades institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluar nuevas tecnologías (lenguajes de programación, telecomunicaciones, herramientas, equipos de innovación tecnológica), analizar la aplicabilidad con respecto a los sistemas existentes, desarrollar e implementar las mejoras utilizando metodologías eficientes en cada procesos generado.</li><li>- Recopilar información, redactar, documentar y proponer el diseño y desarrollo de programas complejos con la diagramación lógica.</li><li>- Brindar recomendaciones relacionadas con la automatización de lo procesos y gestionar la implementación de nuevos servicios.</li><li>- Determinar estructuras de datos y el modelo que aplica según requerimientos del usuario final.</li><li>- Revisar la normativa y mantener actualizado los diferentes procesos.</li><li>- Revisar la normativa y mantener actualizado los diferentes procesos.</li><li>- Dar seguimiento sobre la instalación de los programas y dar la respectiva capacitación.</li><li>- Coordinar requerimientos con órganos externos de la Universidad (Bancos, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Instituto Costarricense de Electricidad, Proveedores u otros) para la aplicación en los respectivos sistemas existentes.</li><li>- Analizar los requerimientos del usuario en los sistemas existentes de información y comunicación para la implementación de mejoras en el servicio.</li><li>- Elaborar y presentar los manuales técnicos respectivos.</li><li>- Brindar asistencia a los usuarios en la utilización de los sistemas y facilitar reportes, archivos u otros que requieran los usuarios finales.</li><li>- Brindar capacitación en diferentes plataformas tecnológicas, tanto a personal técnico, funcional, de Unidad específica o encargados de la aplicación informática.</li><li>- Elaborar y ejecutar guiones de pruebas para verificar la validéz de los prototipos, actualizaciones o desarrollos implementados.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Administra, evalúa y mantiene la plataforma tecnológica requerida para soportar los servicios institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar y llevar control de los requerimientos necesarios para mantener los servicios informáticos activos, coordinando la evaluación y compra de soluciones (utilizando todos los métodos de compra disponibles en la administración pública) dando seguimiento al licenciamiento, velando en todos los casos por el correcto cumplimiento de convenios y garantías.</li><li>- Administrar la plataforma tecnológica (hardware y software) utilizada para soportar los procesos institucionales (bases de datos, sistemas de información y servidores).</li><li>- Dar seguimiento y evaluación al mantenimiento o actualización de los sistemas y plataformas institucionales, tecnológicas vigentes.</li><li>- Evaluar y solucionar problemas que se presentan en el software y hardware de las soluciones tecnológicas existentes, previendo los respectivos planes de contingencia.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en la elaboración de programas y planes de trabajo del área.</li><li>- Presentar informes técnicos con el resultado de las actividades y proyectos que lleva a cabo.</li></ul>

- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.
- Asistir en representación de jefaturas a distintas actividades que se le asignen.
- Promover y participar en comisiones y equipos de planeamiento con jefaturas, equipos de trabajo funcionales y de la institución para planear y desarrollar los proyectos a cargo.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con desarrollo y mantenimiento de sistemas.

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Cargos incorporados al Régimen de Disponibilidad Laboral.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

CONTRATACION ADMINISTRATIVA

DESARROLLO DE PROYECTOS

DISEÑO Y ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	3
Técnicas	Análisis	50	3

#### NOTAS.

Observaciones: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. La persona que administra las bases de datos institucional en CGI debe incorporarse al Régimen de Disponibilidad Laboral. Referencia última actualización: Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir de 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe AOTCVC-IMPC-04-2018, inclusión de la atinencia de Ingeniería Informática y Calidad de Software, vigente 20/04/2018. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-10-2019, vigente 26/03/2019 mediante oficio UNA-VADM-OFIC-439-2019 (inclusión de carreras). Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-048-2021 del 16/06/2021, actualización de perfil de oficio. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-053-2021, del 25/06/2021, actualización de perfil de oficio. Mantenimiento y actualización requerimiento indispensable del módulo PPS, según revisión realizada el 19/11/2021. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL. Se incluye titulación homóloga a la disciplina y carreras atinentes del perfil denominada INGENIERÍA INFORMÁTICA Y DESARROLLO DE APLICACIONES WEB al 5/5/2022. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL. Se incluye

NOTAS.

titulación homóloga a la disciplina y carreras atinentes del perfil denominada SOFTWARE LIBRE al 9/5/2022.



I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN DESARROLLO TECNOLOGICO INFORMATICO/A EN TELEMATICA Y REDES

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO TECNOLOGICO	PROFESIONAL	ESPECIALISTA	36	030809-139

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

La contribución del cargo está asociada a la toma de decisiones de alto nivel. Incide sustancialmente en la creación de valor en el área estratégica correspondiente.

ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional. Influye en los demás como mentor, líder o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona actualización tecnológica en los diversos campos de trabajo. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados y de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico

RESULTADOS

Implementación de soluciones tecnológicas o servicios institucionales planificados, diseñados, desarrollados y aprobados

Atención de casos que ameriten la resolución de eventos o incidentes en la plataforma tecnológica institucional y/o servicios existentes

Análisis de información para la toma de decisiones

Usuarios asesorados en el uso de facilidades tecnológicas

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMATICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , REDES Y SISTEMAS TELEMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AUDITORÍA DEL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , REDES Y TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , EDUCACIÓN ÉNFASIS INFORMÁTICA EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SOFTWARE LIBRE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINIS. DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA Y DESARROLLO DE APLICACIONES WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO Y APLICACIONES WEB

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Licencia de conducir tipo B-1

FUNCION	ACTIVIDADES
Planificar, investigar, analizar, diseñar, y evaluar desarrollos de tecnología de información y comunicación (sistemas, programas, soluciones telemáticas o servicios institucionales), orientados a la mejora de procesos para apoyar las actividades estudiantiles, académicas y administrativas de la institución.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recopilar información, redactar, documentar y proponer la planificación, diseño y ejecución de proyectos tecnológicos complejos utilizando herramientas de administración de proyectos.</li><li>- Analizar los requerimientos del usuario relacionados con la implementación de las mejoras en el servicio de la plataforma tecnológica</li><li>- Establecer estrategias que permitan verificar el correcto funcionamiento e implementación de los proyectos tecnológicos realizados.</li><li>- Dar seguimiento y evaluación al mantenimiento o actualización de los sistemas tecnológicos vigentes.</li></ul>

- Elaborar guías y documentación de complejidad media y alta de las plataformas tecnológicas.
- Brindar asesoría especializada a los usuarios en la utilización de la plataforma tecnológica y facilitar reportes, archivos u otros que requieran los usuarios finales.
- Gestionar la capacitación en diferentes plataformas tecnológicas, tanto a personal técnico, funcional, de Unidad específica o encargados de las facilidades tecnológicas
- Asesorar en materia de soluciones tecnológicas aptas para impulsar la aplicación de tecnologías para el desarrollo de procesos académicos, estudiantiles y administrativos.
  
- Investigar y resolver problemas que se presentan en los servicios institucionales, soluciones tecnológicas y plataformas implementadas.
- Determinar facilidades tecnológicas que se apliquen según requerimientos del usuario final
- Proyectar la visión estratégica y objetivos institucionales en los proyectos o soluciones tecnológicas realizadas.
- Investigar nuevas tecnologías (lenguajes de información, telecomunicaciones, herramientas, equipos de innovación tecnológica u otras), analizar la aplicabilidad con respecto a los sistemas existentes, desarrollar e implementar las mejoras utilizando metodologías eficientes en cada procesos generado.
- Investigar y resolver problemas que se presentan en los servicios institucionales, soluciones tecnológicas y plataformas implementadas.
  
- Brindar recomendaciones relacionadas con la automatización de lo procesos y gestionar la implementación de nuevos servicios.
- Analizar la factibilidad de proyectos tecnológicos y participar en la elaboración de especificaciones técnicas.
- Revisar y cumplir con lo que indican las políticas, normas, lineamientos, reglamentos y otras disposiciones que regulan el quehacer institucional.
  
- Establecer o ajustar estándares para la implementación de tecnologías de información y comunicación.
- Evaluar requerimientos con instancias internas y externas de la institución.
  
- Evaluar requerimientos con instancias internas y externas de la institución.

FUNCION	ACTIVIDADES
Planificar, investigar, analizar, diseñar, y evaluar desarrollos de tecnología de información y comunicación (sistemas, programas, soluciones telemáticas o servicios institucionales), orientados a la mejora de procesos para apoyar las actividades estudiantiles, académicas y administrativas de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilar información, redactar, documentar y proponer la planificación, diseño y ejecución de proyectos tecnológicos complejos utilizando herramientas de administración de proyectos.</li> <li>- Analizar los requerimientos del usuario relacionados con la implementación de las mejoras en el servicio de la plataforma tecnológica</li> <li>- Establecer estrategias que permitan verificar el correcto funcionamiento e implementación de los proyectos tecnológicos realizados.</li> <li>- Dar seguimiento y evaluación al mantenimiento o actualización de los sistemas tecnológicos vigentes.</li> <li>- Elaborar guías y documentación de complejidad media y alta de las plataformas tecnológicas.</li> <li>- Brindar asesoría especializada a los usuarios en la utilización de la plataforma tecnológica y facilitar reportes, archivos u otros que requieran los usuarios finales.</li> </ul>

- Gestionar la capacitación en diferentes plataformas tecnológicas, tanto a personal técnico, funcional, de Unidad específica o encargados de las facilidades tecnológicas
- Asesorar en materia de soluciones tecnológicas aptas para impulsar la aplicación de tecnologías para el desarrollo de procesos académicos, estudiantiles y administrativos.
- Investigar y resolver problemas que se presentan en los servicios institucionales, soluciones tecnológicas y plataformas implementadas.
- Determinar facilidades tecnológicas que se apliquen según requerimientos del usuario final
- Proyectar la visión estratégica y objetivos institucionales en los proyectos o soluciones tecnológicas realizadas.
- Investigar nuevas tecnologías (lenguajes de información, telecomunicaciones, herramientas, equipos de innovación tecnológica u otras), analizar la aplicabilidad con respecto a los sistemas existentes, desarrollar e implementar las mejoras utilizando metodologías eficientes en cada procesos generado.
- Investigar y resolver problemas que se presentan en los servicios institucionales, soluciones tecnológicas y plataformas implementadas.
- Brindar recomendaciones relacionadas con la automatización de lo procesos y gestionar la implementación de nuevos servicios.
- Analizar la factibilidad de proyectos tecnológicos y participar en la elaboración de especificaciones técnicas.
- Revisar y cumplir con lo que indican las políticas, normas, lineamientos, reglamentos y otras disposiciones que regulan el quehacer institucional.
- Establecer o ajustar estándares para la implementación de tecnologías de información y comunicación.
- Evaluar requerimientos con instancias internas y externas de la institución.
- Evaluar requerimientos con instancias internas y externas de la institución.

FUNCION	ACTIVIDADES
Administración y Gestión de la plataforma de telecomunicaciones y facilidades tecnológicas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avalar la aplicación de actualizaciones que permitan la mejora de la plataforma tecnológica institucional.</li> <li>- Gestionar y avalar los permisos de acceso a usuarios a las diversas facilidades tecnológicas</li> <li>- Realiza investigaciones con el fin de asesorar con nuevas facilidades o necesidades en las soluciones tecnológicas.</li> <li>- Investigar, analizar y gestionar la implementación de facilidades de monitoreo para asegurar la funcionalidad de la plataforma tecnológica, logrando un mejor rendimiento y tiempo de respuesta.</li> <li>- Gestionar y avalar mecanismos de respaldo y recuperación de los procesos de las facilidades tecnológicas bajo su cargo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea las condiciones para la gestión y uso eficiente de los recursos tecnológicos a nivel institucional (seguridad, acceso y configuración de plataformas tecnológicas).	- Realiza investigaciones con el fin de asesorar con nuevas facilidades o necesidades en las soluciones tecnológicas.
	- Gestionar y administrar los servicios informáticos y telemáticos en general
	- Estandarizar la configuración de normas para la adquisición de nuevos equipos y soluciones tecnológicas en general.
	- Asesorar a los informáticos descentralizados en materia de facilidades de uso de las soluciones tecnológicas.
	- Establecer controles para la administración de las soluciones tecnológicas institucionales
	- Gestionar monitoreos permanentes en plataformas y soluciones tecnológicas implementadas.
	- Gestionar respaldos periódicos de las plataformas y soluciones tecnológicas en funcionamiento.
- Gestionar actividades relacionadas con aquellas soluciones tecnológicas que estén a su cargo.	

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Participar en la elaboración de planes de trabajo del área
	- Presentar informes técnicos con el resultado de las actividades y proyectos que lleva a cabo.
	- Promover y participar en comisiones y equipos de planeamiento con jefaturas, equipos de trabajo funcionales y de la institución para planear y desarrollar los proyectos a cargo.
	- Eventualmente y cuando la unidad ejecutora cuente con vehículo propio, le puede corresponder la conducción del mismo para la ejecución de las actividades propias del cargo.
	- Asistir en representación de jefaturas a distintas actividades que se le asignen.
	- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.
	- Promover y participar en comisiones y equipos de planeamiento con jefaturas, equipos de trabajo funcionales y de la institución para planear y desarrollar los proyectos a cargo.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con telecomunicaciones

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Licencia de conducir tipo B-1

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

CONTRATACION ADMINISTRATIVA

DESARROLLO DE PROYECTOS

DISEÑO Y ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
------------------	-------------	------	-------

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	3
Técnicas	Análisis	50	3

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. La persona que implementa mejoras o soluciones en la plataforma tecnológica CGT debe incorporarse al Régimen de Disponibilidad Laboral. Referencia última actualización: Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir de 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-048-2021 del 16/06/2021, actualización de perfil de oficio. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-053-2021, del 25/06/2021, actualización de perfil de oficio. Mantenimiento y actualización requerimiento indispensable del módulo PPS, según revisión realizada el 19/11/2021. **MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL.** Se incluye titulación homóloga a la disciplina y carreras atinentes del perfil denominada **INGENIERÍA INFORMÁTICA Y DESARROLLO DE APLICACIONES WEB** y **INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO Y APLICACIONES WEB** al 5/5/2022. **MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL.** Se incluye titulación homóloga a la disciplina y carreras atinentes del perfil denominada **SOFTWARE LIBRE y DESARROLLO DEL SOFTWARE** al 9/5/2022.

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASESOR DE PROCESO EN DESARROLLO TECNOLOGICO JEFE/A DE PROCESO CGI/CGT

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

DESARROLLO TECNOLOGICO

PROFESIONAL

ASESOR DE

37

030909-140

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo está asociada a la participación en la toma de decisiones que afectan a toda la organización, incide sustancialmente en la creación de valor en el área estratégica correspondiente. El impacto de los errores puede producir la desviación de decisiones de otras dependencias o causar problemas con entidades externas con las cuales se requiere acciones precisas, oportunas y acertadas.

#### ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional. Influye en los demás como mentor, líder o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona actualización tecnológica en los diversos campos de trabajo. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados y de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

#### RESULTADOS

Planes de trabajo diseñados e implementados, supervisados y evaluados.

Planes, programas, métodos y procedimientos de trabajo elaborados, supervisados y controlados.

Programas y proyectos para la automatización de sistemas informáticos coordinados, supervisados y controlados.

Usuarios asesorados y capacitados en el desarrollo de proyectos y compra de equipos.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ANALISIS DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMATICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AUDITORÍA DEL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES ÉNFASIS GERENCIA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍA INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERIA EN COMPUTADORES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍA DE BASES DE DATOS



GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN DESARROLLO DE SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO Y APLICACIONES WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO Y APLICACIONES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , REDES Y TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, organiza, coordina y controla los diversos programas y proyectos planificados para la modernización de la estructura informática.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Definir, controlar y establecer procedimientos que permitan el cumplimiento de los planes de trabajo, aseguren la integridad de la información que se procesa y el diseño, programación, producción y servicios que ofrecen los sistemas a su cargo.</li><li>- Asistir a reuniones y participar en comisiones para el planeamiento y desarrollo del trabajo del área bajo su cargo; capacitar a usuarios y personal del Centro de Gestión respectivo.</li><li>- Asignar responsable y distribuir trabajos o tareas específicas mediante cronogramas y controlar el flujo de trabajo haciendo ajustes para mejorar su funcionamiento y velar porque se cumplan las normas y las disposiciones que regulan la utilización de los equipos, así como por su adecuado funcionamiento.</li><li>- Planear, supervisar y controlar el mantenimiento de proyectos variados para la automatización de sistemas de información y sistemas de procesamiento de datos.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Asesora y coordina en el desarrollo de proyectos de automatización y compra de equipo de complejidad alta y participa en la implementación, procesamiento de información u otros.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analizar, evaluar con el proveedor (ocasionalmente) y recomendar la adquisición de micros, equipos y sistemas.</li><li>- Representar a la dirección en reuniones, comisiones y otras actividades propias de su área de acción.</li><li>- Asesorar a la Dirección General o niveles superiores y otras instancias en lo relacionado con proyectos de automatización.</li><li>- Investigar, desarrollar, coordinar la implementación, procesamiento de información, mantenimiento técnico u otros que permitan la modernización de la estructura informática.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li> <li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li> <li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con desarrollo de proyectos de tecnología e información.

Curso relacionado con planificación

Curso relacionado con supervisión de personal

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

CONTRATACION ADMINISTRATIVA

DESARROLLO DE PROYECTOS

DISEÑO Y ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	1
Específicas	Liderazgo	25	1
Específicas	Disposición para el Cambio	20	1

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir de 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-10-2019, vigente 26/03/2019 mediante oficio UNA-VADM-OFIC-439-2019 (inclusión de carreras) Mediante criterio de Asesoría Jurídica del 13 de noviembre de 2019 vía correo electrónico, y recomendación de CONARE el 14 de noviembre de 2019, la carrera de Software Libre, se clasifica dentro de la disciplina de Ingeniería del Software. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de

## NOTAS.

noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020.MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL. Se incluye titulación homóloga a la disciplina y carreras atinentes del perfil denominada SOFTWARE LIBRE al 9/5/2022.

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL EJECUTIVO BACHILLER EN DESARROLLO TECNOLOGICO INFORMATICO/A EN TELEMATICA CGT

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

DESARROLLO TECNOLOGICO

PROFESIONAL

EJECUTIVO  
BACHILLER

49

031309-297

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica.

#### ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional, influye en los demás como mentor o líder de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona mejora en la gestión del campo de trabajo en el que se desempeña. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados o de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

#### RESULTADOS

Proceso de apoyo al quehacer de los programas de investigación o extensión, organizados y ejecutados

Insumo técnico-profesionales analizados y elaborados

Académicos/as o público en general, atendidos

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , FORMACIÓN DOCENTE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PEDAGOGÍA DE LA COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS EN DOCENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS DOCENCIA  
DIFERENTES CAMPOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS DOCENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS EDUCACIÓN PARA  
LA SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS CURRÍCULUM

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PEDAGOGÍA TERAPEUTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EVALUACIÓN EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN ÉNFASIS MEDIACIÓN PEDAGÓGICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PEDAGOGÍA ÉNFASIS DIVERSIDAD DE LOS PROCESOS  
EDUCATIVOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PLANIFICACIÓN CURRICULAR

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PEDAGOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PSICOPEDAGOGÍA ÉNFASIS DIVERSIDAD EN LOS  
PROCESOS EDUCATIVOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN ÉNFASIS TECNOLOGÍA EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN I Y II CICLOS E INFORMÁTICA EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN ÉNFASIS DOCENCIA UNIVERSITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN ÉNFASIS ASUNTOS ESTUDIANTILES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO CRÍTICO Y CREATIVO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN CURRICULAR

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DOCENCIA UNIVERSITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , HUMANIDADES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN ÉNFASIS EVALUACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DOCENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PLANEAMIENTO EDUCATIVO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INNOVACIONES EDUCATIVAS ÉNFASIS PROCESOS DE APRENDIZAJE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN ÉNFASIS ESPECIALIDAD EN MEDIACIÓN PEDAGÓGICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ENSEÑANZA PRIMARIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN ÉNFASIS I Y II CICLOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS I Y II CICLOS DE LA EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN BÁSICA I Y II CICLOS (DISTANCIA)

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS EDUCACIÓN INDÍGENA PARA I Y II CICLOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN RURAL I Y II CICLOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN I Y II CICLOS ÉNFASIS ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DEL NIÑO EN EL AULA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN I Y II CICLOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN I Y II CICLOS ÉNFASIS USO DE COMPUTADORAS E INFORMÁTICA EN LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PEDAGOGÍA ÉNFASIS I Y II CICLOS DE LA EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN MEDIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ÉNFASIS EN DESARROLLO ADMINISTRATIVO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ÉNFASIS DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ÉNFASIS EN PLANEAMIENTO (PLANIFICACIÓN EDUCATIVA)

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS EDUCACIÓN ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS EDUCACIÓN NO FORMAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ENSEÑANZA DE LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN TÉCNICA EN SERVICIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ENSEÑANZA DE LA EDUCACIÓN COMERCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN COMERCIAL ÉNFASIS EN DOCENCIA

FUNCION	ACTIVIDADES
Diseña soluciones que fortalecen o actualizan los servicios y proyectos Web (dinámicos y estáticos).	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar y asesorar en el diseño del proyecto Web.</li><li>- Definir el marco conceptual a desarrollar en el proyecto Web.</li><li>- Definir los requerimientos y objetivos para el desarrollo de sitios Web, según solicitud de proyecto.</li><li>- Recopilar la información del proyecto Web.</li><li>- Instalar y configurar la infraestructura necesaria para gestión del proyecto Web.</li><li>- Participar en el equipo de trabajo asignado al proyecto Web.</li><li>- Participar y asesorar en el diseño de la imagen gráfica del proyecto Web.</li><li>- Diseñar la arquitectura de información del proyecto Web.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asesorar a otros informáticos para la administración de los recursos de Tecnologías.</li><li>- Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con su ámbito de acción</li><li>- Orientar a los usuarios de la red de datos institucional y de diferentes programas informáticos institucionales.</li><li>- Capacitar usuarios sobre el uso de equipos y programas.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con diseño de sitios web o diseño gráfico para sitios web.

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DESARROLLO SOFTWARE

DESARROLLO WEB

DISEÑO Y ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS

MANEJO DE REDES

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
------------------	-------------	------	-------

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL EJECUTIVO BACHILLER EN DESARROLLO TECNOLOGICO INFORMATICO/A EN SISTEMAS-CGI

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO TECNOLOGICO	PROFESIONAL	EJECUTIVO BACHILLER	49	031309-437

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el diseño y mantenimiento de aplicaciones o sistemas informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar las necesidades de capacitación de los usuarios en el uso de sistemas u aplicaciones.</li> <li>- Gestionar que los requerimientos necesarios como orientación (normas y directrices) y herramientas (hardware, software, etc) estén a disposición para la identificación de la categoría del proyecto informático en el que participa, según sea necesario.</li> <li>- Dirigir y controlar la realización de inventarios periódicos y presentar los informes correspondientes.</li> <li>- Diseñar y desarrollar proyectos variados de media complejidad informática, los cuales apoyan la automatización de sistemas de información y procesamiento para el Proyecto SIGESA.</li> <li>- Actualizar el cronograma de trabajo para administrar el proyecto en el cual participa (ciclos, entregables, responsables, interacciones, según fase, entre otros).</li> <li>- Administrar la configuración, seguimiento de las versiones y mejoras efectuadas al sistema o aplicación.</li> <li>- Realizar el modelado de requerimientos, datos e interfaces de usuario, según alcance del proyecto en el cual participa, identificando riesgos técnicos.</li> <li>- Diseñar y evaluar prototipos técnicos, de interfaces de usuario, plan de pruebas inicial, evaluación de rendimiento, acceso y estabilidad de la estructura informática, códigos fuente, lógica de solución, desarrollo de modelo de datos, generación de la migración de datos y corrección de defectos detectados.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza labores de soporte técnico (mantenimiento correctivo y preventivo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar y capacitar a usuarios, dar charlas sobre equipos y programas.</li> <li>- Realizar pruebas y cambios de sistemas; investigar y solucionar problemas que se presentan en el software y hardware de los sistemas existentes, realizar pruebas y coordinar cambios de revisión de los sistemas operativos.</li> <li>- Instalar y confeccionar bases de datos.</li> <li>- Llevar a cabo el mantenimiento de programas.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>
---	--



<b>FUNCION</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
----------------	--------------------

Realiza otras actividades propias del cargo	- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.
---	--

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con lenguajes de programación y bases de datos avanzado

Curso relacionado con organización del trabajo.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

DESARROLLO SOFTWARE

DESARROLLO WEB

DISEÑO Y ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS

MANEJO DE REDES

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ANALISTA BACHILLER EN DESARROLLO TECNOLOGICO INFORMATICO/A EN SISTEMAS-CGT

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

DESARROLLO TECNOLOGICO

PROFESIONAL

ANALISTA BACHILLER 50

031409-298

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica.

#### ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional, influye en los demás como mentor o líder &nbsp;de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. &nbsp;Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona mejora en la gestión del campo de trabajo en el que se desempeñe. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados o de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

#### RESULTADOS

Proceso de apoyo al quehacer de los programas de investigación o extensión, organizados y ejecutados

Insumo técnico-profesionales analizados y elaborados

Académicos/as o público en general, atendidos

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PROMOCIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PLANIFICACIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PROMOCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PLANIFICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PLANIFICACIÓN ÉNFASIS PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PLANIFICACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE TERRITORIOS EN RIESGO SOCIOAMBIENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PLANIFICACIÓN ÉNFASIS EN GESTION SOCIAL DE TERRITORIOS EN RIESGO SOCIOAMBIENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PLANIFICACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO LOCAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PLANIFICACIÓN EN DESARROLLO RURAL INTEGRAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PLANIFICACIÓN ÉNFASIS FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIOECONÓMICOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PLANIFICACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO MICROEMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PROMOCIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PLANIFICACIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PROMOCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PLANIFICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PLANIFICACIÓN ÉNFASIS PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PLANIFICACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE TERRITORIOS EN RIESGO SOCIOAMBIENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PLANIFICACIÓN ÉNFASIS EN GESTION SOCIAL DE TERRITORIOS EN RIESGO SOCIOAMBIENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PLANIFICACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO LOCAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PLANIFICACIÓN EN DESARROLLO RURAL INTEGRAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PLANIFICACIÓN ÉNFASIS FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIOECONÓMICOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PLANIFICACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO MICROEMPRESARIAL

FUNCION	ACTIVIDADES
Diseña, desarrolla y da mantenimiento a sistemas informáticos.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analizar el tipo y alcance de requerimiento solicitado, determinar la solución viable, definir el modelo de interfaz inicial, riesgos técnicos y documenta.</li><li>- Transformar el modelo en código ejecutable y realizar el nivel básico de pruebas.</li><li>- Evaluar la calidad del sistema de acuerdo con los requerimientos del usuario e identificar defectos para su solución.</li><li>- Apoyar el proceso de implementación de los proyectos informáticos con la documentación requerida para la comprensión del alcance del éste (orientación de normas y directrices, herramientas (hardware, software u otras).</li><li>- Recopilar documentación relacionada con la diseño del sistema.</li><li>- Formar parte del sistema Institucional de Sodas y afines de la Universidad.</li><li>- Realizar la implementación del sistema para uso del usuario final.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Administra bases de datos, servidores, sistemas de adquisición y procesamiento de datos, equipos de red y otros relacionados con el mantenimiento y actualización de la estructura informática.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar y verificar instalaciones de aplicaciones especializadas, monitoreo de servidores (funcionamiento y seguridad), conexiones variadas (red privada virtual) y respaldos periódicos.</li><li>- Configurar, instalar y monitorear módulos de los sistemas, automatizar procesos, lógica de equipos con conexión y capacitar a usuarios.</li><li>- Asesorar a usuarios internos y externos sobre el uso de los sistemas.</li><li>- Elaborar la definición de especificaciones técnicas para contratación de bienes o servicios con componentes tecnológicos, administra licencias y contratos de mantenimiento.</li><li>- Revisar periódicamente los equipos tecnológicos asignados y dar mantenimiento preventivo y correctivo.</li><li>- Realizar investigaciones y asesorías internas sobre equipo tecnológico.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentar informes técnicos con el resultado de las actividades y proyectos que lleva a cabo.</li><li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li><li>- Investigar sobre la instalación de los programas y dar la respectiva capacitación.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li></ul>

- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con desarrollo y mantenimiento de sistemas.

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DESARROLLO SOFTWARE

DESARROLLO WEB

DISEÑO Y ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS

MANEJO DE REDES

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
PROFESIONAL ANALISTA BACHILLER EN DESARROLLO TECNOLOGICO INFORMATICO/A EN UNIDADES (NO VIGENTE ESTRUCT. OCUP. ACTUAL Y NO APLICA PARA REGISTRO DE ELEGIBLES))		
MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL
DESARROLLO TECNOLOGICO	PROFESIONAL	ANALISTA BACHILLER 50
		CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
		031409-299

## II. CARACTERIZACION

### PROPÓSITO

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica.

### ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional, influye en los demás como mentor o líder de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona mejora en la gestión del campo de trabajo en el que se desempeña. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados o de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

### RESULTADOS

Proceso de apoyo al quehacer de los programas de investigación o extensión, organizados y ejecutados

Insumo técnico-profesionales analizados y elaborados

Académicos/as o público en general, atendidos

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

## III REQUERIMIENTOS

### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ESTUDIOS LATINOAMERICANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ESTUDIOS LATINOAMERICANOS ÉNFASIS EN PENSAMIENTO LATINOAMERICANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ESTUDIOS LATINOAMERICANOS ÉNFASIS CULTURA Y DESARROLLO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS SOCIALES PARA LA SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS CRIMINOLÓGICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PLANIFICACIÓN EN DESARROLLO RURAL INTEGRAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS SOCIALES ÉNFASIS EN INTEGRACIÓN REGIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ESTUDIOS DE LA MUJER

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GERONTOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CULTURA CENTROAMERICANA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CULTURA CENTROAMERICANA ÉNFASIS EN LITERATURA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CULTURA CENTROAMERICANA ÉNFASIS EN RELIGIÓN Y SOCIEDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DESARROLLO RURAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , POBLACIÓN Y SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PROMOCIÓN DE RELACIONES DE GÉNERO EN EQUIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ESTUDIOS INTERDISCIPLINARIOS. SOBRE DISCAPACIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , FARMACODEPENDENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ESTUDIO DE LA VIOLENCIA SOCIAL Y FAMILIAR

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y DE GÉNERO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ESTUDIOS DE LA SOCIEDAD Y LA CULTURA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS POLICIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DROGODEPENDENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PROPIEDAD INTELECTUAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DESARROLLO URBANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DESARROLLO COMUNITARIO SUSTENTABLE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN DEL DESARROLLO SOSTENIBLE CON EQUIDAD DE GÉNERO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÉTODOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CRIMINOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PERIODISMO ÉNFASIS PRODUCCIÓN DE MEDIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , REHABILITACIÓN FUNCIONAL DE LA PERSONA ADULTO MAYOR

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ESTUDIOS EUROPEOS E INTEGRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DESARROLLO SOSTENIBLE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DESARROLLO SOSTENIBLE ÉNFASIS CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS BIOLÓGICOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DESARROLLO SOSTENIBLE ÉNFASIS FORMACIÓN Y PROMOCIÓN ECOLÓGICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MUSEOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SOCIOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SOCIOLOGÍA ÉNFASIS EN DESARROLLO AGRARIO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SOCIOLOGÍA ÉNFASIS EN DESARROLLO URBANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SOCIOLOGÍA ÉNFASIS ESTADO Y POLÍTICA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SOCIOLOGÍA ÉNFASIS METODOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SOCIOLOGÍA ÉNFASIS EN SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SOCIOLOGÍA ÉNFASIS INVESTIGACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SOCIOLOGÍA ÉNFASIS GESTIÓN SOCIAL DEL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SOCIOLOGÍA ÉNFASIS EN DESARROLLO RURAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SOCIOLOGÍA RURAL

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Administra bases de datos, servidores, sistemas de adquisición y procesamiento de datos, equipos	-	Asesorar a usuarios internos y externos sobre el uso de los sistemas.
--	---	---

de red y otros relacionados con el mantenimiento y actualización de la estructura informática de su área de trabajo.

- Configurar, instalar y monitorear módulos de los sistemas, automatizar procesos, lógica de equipos con conexión y capacitar a usuarios.
- Gestionar la adquisición y mantenimiento del equipo de red.
- Revisar periódicamente los equipos tecnológicos asignados y dar mantenimiento preventivo y correctivo.
- Ejecutar y verificar instalaciones de aplicaciones especializadas, monitoreo de servidores (funcionamiento y seguridad), conexiones variadas (red privada virtual) y respaldos periódicos.
- Realizar investigaciones y asesorías internas sobre equipo tecnológico.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |  |
|--|--|
| Desarrollo e implementación de proyectos informáticos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar el tipo y alcance de requerimiento solicitado, determinar la solución viable, definir el modelo de interfaz inicial, riesgos técnicos y documenta.</li> <li>- Trasformar el modelo en código ejecutable y realizar el nivel básico de pruebas.</li> <li>- Evaluar la calidad del sistema de acuerdo con los requerimientos del usuario e identificar defectos para su solución.</li> <li>- Realizar la implementación del sistema para uso del usuario final.</li> <li>- Apoyar el proceso de implementación de los proyectos informáticos con la documentación requerida para la comprensión del alcance del éste (orientación de normas y directrices, herramientas (hardware, software u otras).</li> <li>- Realizar la implementación del sistema para uso del usuario final.</li> <li>- Recopilar documentación relacionada con la diseño del sistema.</li> <li>- Dirigir las actividades que se desarrollan en el proyecto (gestión de riesgos, asignación de tareas, seguimiento de los progresos, coordinación con el personal, sistemas fuera del alcance del proyecto, control de fechas de entrega, presupuesto, entre otros).</li> <li>- Realizar la implementación del sistema para uso del usuario final.</li> </ul> |
|--|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Administra bases de datos, servidores, sistemas de adquisición y procesamiento de datos, equipos de red y otros relacionados con el mantenimiento y actualización de la estructura informática de su área de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar a usuarios internos y externos sobre el uso de los sistemas.</li> <li>- Configurar, instalar y monitorear módulos de los sistemas, automatizar procesos, lógica de equipos con conexión y capacitar a usuarios.</li> <li>- Gestionar la adquisición y mantenimiento del equipo de red.</li> <li>- Revisar periódicamente los equipos tecnológicos asignados y dar mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>- Ejecutar y verificar instalaciones de aplicaciones especializadas, monitoreo de servidores (funcionamiento y seguridad), conexiones variadas (red privada virtual) y respaldos periódicos.</li> <li>- Realizar investigaciones y asesorías internas sobre equipo tecnológico.</li> </ul> |
|---|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| Realiza otras actividades propias del cargo | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar informes técnicos con el resultado de las actividades y proyectos que lleva a cabo.</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> <li>- Investigar sobre la instalación de los programas y dar la respectiva capacitación.</li> </ul> |
|---|---|

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con desarrollo y mantenimiento de sistemas.

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DESARROLLO SOFTWARE

DESARROLLO WEB

DISEÑO Y ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS

MANEJO DE REDES

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ANALISTA BACHILLER EN DESARROLLO TECNOLOGICO DISEÑADOR/A WEB

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

DESARROLLO TECNOLOGICO

PROFESIONAL

ANALISTA BACHILLER 50

031409-300

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica.

#### ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional, influye en los demás como mentor o líder de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona mejora en la gestión del campo de trabajo en el que se desempeñe. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados o de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

#### RESULTADOS

Programa UNA Mirada, atendido y divulgado

Mensajes y material divulgativo, investigado y redactado

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PERIODISMO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PERIODISMO ÉNFASIS EN PERIODISMO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN PERIODISMO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN PUBLICIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN RELACIONES PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES PÚBLICAS ÉNFASIS DOMINIO DE LA LENGUA INGLÉSA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES PÚBLICAS ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PUBLICIDAD ÉNFASIS CREATIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PUBLICIDAD ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN Y ESTRATEGIA PUBLICITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PUBLICIDAD ÉNFASIS DISEÑO GRÁFICO POR COMPUTADORA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PUBLICIDAD ÉNFASIS CREATIVIDAD Y PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PUBLICIDAD ÉNFASIS ESTRATÉGIA PUBLICITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMUNICACIÓN Y MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMUNICACIÓN DE MASAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMUNICACIÓN POLÍTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PERIODISMO ÉNFASIS PRODUCCIÓN DE MEDIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMUNICACIÓN ÉNFASIS PUBLICIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMUNICACIÓN ÉNFASIS COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ÉNFASIS ADM. EMPRESAS DE LA COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ÉNF. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ÉNF. GERENCIA DE MEDIOS DE LA COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMUNICACIÓN ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PUBLICIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN AUDIOVISUAL

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Licencia de conducir tipo B-1

FUNCION	ACTIVIDADES
Asesorar, analizar y diseñar los proyectos o tareas que se planifiquen en las plataformas tecnológicas o servicios institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proyectar la visión estratégica y objetivos institucionales en los proyectos o soluciones tecnológicas realizadas.</li><li>- Asesorar en la ejecución del proceso de apoyo técnico y operacional de la plataforma institucional.</li><li>- Analizar el cumplimiento de los requerimientos tecnológicos planteados en los proyectos tecnológicos</li><li>- Participar y gestionar la solución de eventos e incidentes en las plataformas tecnológicas</li><li>- Participar en la definición de indicadores de calidad en las soluciones tecnológicas que se planifiquen.</li><li>- Gestionar proyectos asignados de manera que los involucrados cuenten con la documentación y recursos requeridos para la comprensión del alcance del mismo.</li><li>- Analizar, verificar e informar el cumplimiento de los indicadores de calidad en las soluciones tecnológicas.</li><li>- Participar en la elaboración de carteles de contratación administrativa.</li><li>- Realizar análisis del entorno tecnológico, que permitan identificar elementos que se integren a la infraestructura institucional.</li><li>- Participar en el análisis, investigación, diseño, configuración y evaluación de soluciones tecnológicas y proyectos.</li><li>- Participar en la elaboración y custodia de documentación relacionada con los proyectos o soluciones tecnológicas.</li><li>- Analizar, verificar e informar el cumplimiento de los indicadores de calidad en las soluciones tecnológicas.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Administración de soluciones tecnológicas y servicios institucionales relacionados con la configuración, el mantenimiento y	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en la mejora continua de los procesos o servicios institucionales relacionados a su ámbito de acción.</li><li>- Participar en la implementación y evaluar los procesos de</li></ul>

la renovación de la infraestructura tecnológica.

configuración, respaldo, monitoreo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica.

- Participar en la creación de estándares tecnológicos institucionales, así como en su evaluación y cumplimiento.
- Administrar y gestionar los recursos tecnológicos relacionados con las tecnologías de información y comunicación.
- Asesorar a funcionarios de otras instancias en el cumplimiento de políticas, normas y lineamientos en los proyectos o soluciones tecnológicas.
- Asesorar a usuarios internos y externos sobre el uso de las soluciones tecnológicas institucionales.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentar informes técnicos con el resultado de las actividades y proyectos que lleva a cabo.</li><li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li><li>- Eventualmente y cuando la unidad ejecutora cuente con vehículo propio, le puede corresponder la conducción del mismo para la ejecución de las actividades propias del cargo.</li><li>- Ejecutar actividades propias de su grupo en conjunto con otras instancias universitarias.</li><li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con administración de plataformas, servidores y bases de datos

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Licencia de conducir tipo B-1

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DESARROLLO SOFTWARE

DESARROLLO WEB

DISEÑO Y ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS

MANEJO DE REDES

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Técnicas	Análisis	50	2

**NOTAS.**

### I. IDENTIFICACION

DIRECTOR ASESOR EN DESARROLLO TECNOLOGICO CENTRO DE GESTION INFORMATICA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO TECNOLOGICO	DIRECTOR	ASESOR	44	041109-141

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo está asociado a la toma de decisiones de alto nivel en un programa, macroproceso, proceso vital, afecta a toda la organización, incide sustancialmente en la creación de valor en el área estratégica correspondiente.

#### ROL

Su relación con los puestos se presenta en forma consultiva, orienta y dirige procesos, es un aliado estratégico por sus competencias e influencia. Toma decisiones críticas, desarrolla el talento de personas y grupos. Asume enteramente los resultados estratégicos.

#### RESULTADOS

Sistemas informáticos y soluciones de tecnología o comunicación innovados, diseñados, priorizados, implementados, accesibles y evaluados a nivel institucional

Planificación de la gestión administrativa y presupuesto institucional controlado y ejecutado

Estrategias tecnológicas institucionales, base tecnológica para la academia y la administración definida y desarrollada

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERIA EN COMPUTADORES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍA DE BASES DE DATOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ANALISIS DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMATICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AUDITORÍA DEL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES ÉNFASIS GERENCIA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , REDES Y SISTEMAS TELEMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , REDES Y TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍA INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , EVALUACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN DESARROLLO DE SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO Y APLICACIONES WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO Y APLICACIONES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SOFTWARE LIBRE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINIS. DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso o certificación en el aprendizaje del idioma inglés (100 hrs)

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Propone actualizaciones tecnológicas y gestiona requerimientos de información a nivel institucional.

- Definir estrategias, prioridades, diseño e implementación de sistemas y servicios para el uso de la tecnología en el quehacer universitario que propicie la superación de brechas científicas y tecnológicas y mejore la efectividad de procesos y productividad del usuario (requiere de acciones de gestión ante instancias de decisión universitarias).
- Asesorar a la administración superior para la toma de decisiones en el área técnica de su competencia
- Elaborar propuestas y enfocar una visión hacia las nuevas tendencias tecnológicas, modelos de gestión de recursos y servicios informáticos o bien, necesidades propias de la institución.

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Planifica, coordina, supervisa y



autoriza el desarrollo de proyectos, aplicación de procesos e investigaciones en su campo específico.

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas, que se realizan en el Centro de Gestión a cargo.
- Ejercer en la fase de ejecución de los contratos de bienes o servicios, el control, vigilancia o recepción en forma definitiva del objeto contractual, relacionados con el proceso de trabajo que dirige, según la normativa vigente.
- Promover la eficiencia, eficacia, rendimiento y nivel de producción de los sistemas.
- Establecer procesos y aplicaciones para satisfacer los requerimientos de usuarios a nivel institucional o externos, según objetivo.

FUNCION	ACTIVIDADES
Dirige, supervisa y controla el correcto manejo y trámite de recursos, documentos, valores, materiales, equipos y otros similares	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formular, dirigir la ejecución y evaluar los planes de trabajo institucionales.</li><li>- Gestionar y dirigir los recursos necesarios para la ejecución de las funciones propias de su area.</li><li>- Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades que se desarrollan en el área.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li><li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li><li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li></ul>

#### **REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con administración de proyectos

Curso relacionado con planificación

Curso relacionado con supervisión de personal

Curso relacionado con sistemas de información y tecnologías

#### **REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Curso o certificación en el aprendizaje del idioma inglés (100 hrs)

#### **FORMACION COMPLEMENTARIA.**

ADMINISTRACION GENERAL

CONTRATACION ADMINISTRATIVA

MODELOS GERENCIALES

## LIDERAZGO

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	3
Específicas	Liderazgo	25	3
Específicas	Disposición para el Cambio	20	3

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir de 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-10-2019, vigente 26/03/2019 mediante oficio UNA-VADM-OFIC-439-2019 (inclusión de carreras) Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-048-2021 del 16/06/2021, actualización de perfil de oficio. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL. Se incluye titulación homóloga a la disciplina y carreras atinentes del perfil denominada SOFTWARE LIBRE al 9/5/2022.

### I. IDENTIFICACION

DIRECTOR ASESOR EN DESARROLLO TECNOLOGICO CENTRO DE GESTION TECNOLOGICA (CGT)

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO TECNOLOGICO	DIRECTOR	ASESOR	44	041109-142

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo está asociado a la toma de decisiones de alto nivel en un programa, macroproceso, proceso vital, afecta a toda la organización, incide sustancialmente en la creación de valor en el área estratégica correspondiente.

#### ROL

Su relación con los puestos se presenta en forma consultiva, orienta y dirige procesos, es un aliado estratégico por sus competencias e influencia. Toma decisiones críticas, desarrolla el talento de personas y grupos. Asume enteramente los resultados estratégicos.

#### RESULTADOS

Planificación de la gestión administrativa y presupuesto institucional controlado y ejecutado.

Estrategias tecnológicas institucionales, base tecnológica para la academia y la administración definida y desarrollada

Plataformas y soluciones de tecnología o comunicación innovados, diseñados, priorizados, implementados, accesibles y evaluados a nivel institucional

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERIA EN COMPUTADORES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍA DE BASES DE DATOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ANALISIS DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO Y APLICACIONES WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMATICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AUDITORÍA DEL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES ÉNFASIS GERENCIA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , REDES Y SISTEMAS TELEMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , REDES Y TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍA INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , EVALUACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN DESARROLLO DE SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SOFTWARE LIBRE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINIS. DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso o certificación en el aprendizaje del idioma inglés (100 hrs)

FUNCION	ACTIVIDADES
Propone actualizaciones tecnológicas y gestiona requerimientos de información a nivel institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir estrategias, prioridades, diseño e implementación de sistemas y servicios para el uso de la tecnología en el quehacer universitario que propicie la superación de brechas científicas y tecnológicas y mejore la efectividad de procesos y productividad del usuario (requiere de acciones de gestión ante instancias de decisión universitarias).</li> <li>- Asesorar a la administración superior para la toma de decisiones en el area tecnica de su competencia</li> <li>- Elaborar propuestas y enfocar una visión hacia las nuevas tendencias tecnológicas, modelos de gestión de recursos y servicios informáticos o bien, necesidades propias de la institución.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Planifica, coordina, supervisa y autoriza el desarrollo de proyectos, aplicación de procesos e investigaciones en su campo específico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas, que se realizan en el Centro de Gestión a cargo.</li> <li>- Establecer procesos y aplicaciones para satisfacer los requerimientos de usuarios a nivel institucional o externos, según objetivo.</li> <li>- Realizar estudios de capacidad de los servicios y sistemas existentes.</li> </ul>

- Ejercer en la fase de ejecución de los contratos de bienes o servicios, el control, vigilancia o recepción en forma definitiva del objeto contractual, relacionados con el proceso de trabajo que dirige, según la normativa vigente.
- Promover la eficiencia, eficacia, rendimiento y nivel de producción de los sistemas.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| Participa en el proceso de evaluación del desempeño | - Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.                                      |
|   | - Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo. |
|   | - Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.                       |

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Dirige, supervisa y controla el correcto manejo y trámite de recursos, documentos, valores, materiales, equipos y otros similares | - Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades que se desarrollan en el área.      |
|   | - Formular, dirigir la ejecución y evaluar los planes de trabajo institucionales.                    |
|   | - Gestionar y dirigir los recursos necesarios para la ejecución de las funciones propias de su area. |

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |   |
|--|---|
| Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo | - Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.   |
|  | - Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.   |
|  | - Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral. |

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Realiza otras actividades propias del cargo | - Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo. |
|---|--|

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con administración de proyectos

Curso relacionado con planificación

Curso relacionado con planificación y administración estratégica de las tecnologías de información y comunicación

Curso relacionado con supervisión de personal

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Curso o certificación en el aprendizaje del idioma inglés (100 hrs)

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

CONTRATACION ADMINISTRATIVA

MODELOS GERENCIALES

LIDERAZGO

MANEJO DE REDES

COMPETENCIAS			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado

Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
-----------------	---------------------	----	---

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	3
Específicas	Liderazgo	25	3
Específicas	Disposición para el Cambio	20	3

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir de 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-10-2019, vigente 26/03/2019 mediante oficio UNA-VADM-OFIC-439-2019 (inclusión de carreras) Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-048-2021 del 16/06/2021, actualización de perfil de oficio. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL. Se incluye titulación homóloga a la disciplina y carreras atinentes del perfil denominada SOFTWARE LIBRE al 9/5/2022.



PERFIL DEL PUESTO	ESTADO		ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
DIRECTOR ASESOR GENERAL EN DESARROLLO TECNOLOGICO DIRECCION DE TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACION (DTIC) MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO TECNOLOGICO	DIRECTOR	ASESOR GENERAL	45 041209-143

## II. CARACTERIZACION

### PROPÓSITO

La contribución del cargo está asociado a la toma de decisiones de alto nivel en un programa, macroproceso, proceso vital, afecta a toda la organización, incide sustancialmente en la creación de valor en el área estratégica correspondiente.

### ROL

Su rol con los puestos se presenta en forma consultiva, participativa, orienta y dirige procesos y es un aliado estratégico por sus competencias e influencia. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas, produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales, Influye en los demás como mentor o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento, toma decisiones y ejerce una clara relación con los usuarios.

### RESULTADOS

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Planificación del uso y desarrollo de recursos tecnológicos, de información y comunicación en el ámbito académico.

Planificación de recursos gestionada, formulada, ejecutada, controlada y evaluada.

Planes de trabajo, dirigidos, avalados, supervisados y evaluados.

## III REQUERIMIENTOS

### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍA DE BASES DE DATOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN DESARROLLO DE SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERIA EN COMPUTADORES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO Y APLICACIONES WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍA INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ANALISIS DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMATICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AUDITORÍA DEL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , REDES Y SISTEMAS TELEMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , REDES Y TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES ÉNFASIS GERENCIA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS BILINGÜES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , EVALUACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SOFTWARE LIBRE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINIS. DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso o certificación del idioma inglés (120 hrs)

FUNCION	ACTIVIDADES
Establece estrategias institucionales en cuanto al uso y desarrollo de los recursos tecnológicos, información y comunicación, determinando mecanismos de vinculación con otras instancias o instituciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="579 1581 1587 1742">- Analizar, definir, potenciar y gestionar estrategias o acciones para el desarrollo y uso de nuevos modelos tecnológicos o de información en la institución, que simplifiquen la generación de los servicios. (Esta actividad puede requerir mecanismos de vinculación con otras instancias o instituciones).</li> <li data-bbox="579 1753 1587 1883">- Analizar y recomendar soluciones al uso y desarrollo de tecnologías de información dirigidas a los estudiantes dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje. (Esta actividad incluye la asistencia a reuniones de trabajo con comisiones internas o externas o con autoridades universitarias).</li> <li data-bbox="579 1921 1587 2078">- Analizar problemas propios del uso y desarrollo de tecnologías de información en procesos del sector administrativo; recomendar y priorizar soluciones que agilicen el servicio e impulsen la regionalización o desconcentración. (Esta actividad incluye la asistencia a reuniones de trabajo con comisiones internas o externas o con autoridades universitarias).</li> <li data-bbox="579 2123 1587 2154">- Promover el uso de la tecnología a nivel institucional, para favorecer</li> </ul>

y facilitar la inclusión de personas con discapacidad en los procesos universitarios.

- Representar a la institución en comisiones de alto nivel para tratar asuntos relacionados con la tecnología de la información a nivel de instituciones de educación superior.
- Promocionar y facilitar el uso de tecnologías que faciliten el acceso, consumo y distribución de actividades artísticas, culturales y deportivas organizadas por la institución o aquellas en que participa.
- Asesorar y establecer esquemas de trabajo que promuevan el aporte de ideas y soluciones con el equipo de trabajo a cargo o en las comisiones que coordina.
- Intervenir con las diversas instancias de decisión de la Universidad para establecer prioridades en materia de análisis, diseño e implementación de sistemas informáticos.
- Intervenir con las diversas instancias de decisión de la Universidad para establecer prioridades en materia de análisis, diseño e implementación de sistemas informáticos.
- Promover la implementación de tecnologías y modelos sustentables, acordes con los principios de respeto y sostenibilidad del medio ambiente.

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, coordina, dirige, supervisa y evalúa el plan estratégico y las diferentes áreas de acción del proceso de tecnologías de información y la comunicación.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aprobar en la fase de ejecución de los contratos de bienes o servicios, el control, vigilancia o recepción en forma definitiva del objeto contractual, relacionados con el proceso de trabajo que dirige, según procedimientos de la Proveeduría Institucional.</li><li>- Administrar de forma integrada el presupuesto institucional asignado para la gestión de las tecnologías de información.</li><li>- Preparar y presentar informes periódicos acerca de los programas y actividades desarrolladas en la unidad a su cargo.</li><li>- Proponer a las autoridades superiores las políticas, planes y programas de trabajo acerca del uso y desarrollo de las tecnologías de información, considerando su ejecución a corto, mediano y largo plazo.</li><li>- Velar por el cumplimiento de las políticas, planes y objetivos establecidos en el plan estratégico.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, coordina, dirige, supervisa y evalúa el plan estratégico y las diferentes áreas de acción del proceso de tecnologías de información y la comunicación.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aprobar en la fase de ejecución de los contratos de bienes o servicios, el control, vigilancia o recepción en forma definitiva del objeto contractual, relacionados con el proceso de trabajo que dirige, según procedimientos de la Proveeduría Institucional.</li><li>- Administrar de forma integrada el presupuesto institucional asignado para la gestión de las tecnologías de información.</li><li>- Preparar y presentar informes periódicos acerca de los programas y actividades desarrolladas en la unidad a su cargo.</li><li>- Proponer a las autoridades superiores las políticas, planes y programas de trabajo acerca del uso y desarrollo de las tecnologías de información, considerando su ejecución a corto, mediano y largo plazo.</li><li>- Velar por el cumplimiento de las políticas, planes y objetivos establecidos en el plan estratégico.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período. - Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo. - Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con administración de proyectos

Curso relacionado con planificación

Curso relacionado con supervisión de personal

Curso relacionado con sistemas de información y tecnologías

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Curso o certificación del idioma inglés (120 hrs)

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

CONTRATACION ADMINISTRATIVA

MODELOS GERENCIALES

LIDERAZGO

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	3
Específicas	Liderazgo	25	3
Específicas	Disposición para el Cambio	20	3

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir de 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir de 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-10-2019, vigente 26/03/2019 mediante oficio UNA-VADM-OFIC-439-2019 (inclusión de carreras) Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-048-2021 del 16/06/2021, actualización de perfil de oficio. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL. Se incluye titulación homóloga a la disciplina y carreras atinentes del perfil denominada SOFTWARE LIBRE al 9/5/2022.



PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL CON COMPLEMENTO ASISTENCIAL EN DESARROLLO TECNOLOGICO INFORMATICO/A EN UNIDADES

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO TECNOLOGICO	PROFESIONAL CON COMPLEMENTO	ASISTENCIAL	33	187909-491

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza labores de soporte técnico (mantenimiento correctivo y preventivo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar pruebas y cambios de sistemas; investigar y solucionar problemas que se presentan en el software y hardware de los sistemas existentes, realizar pruebas y coordinar cambios de revisión de los sistemas operativos.</li> <li>- Actualizar catálogos, software y de bases de datos.</li> <li>- Elaborar propuestas de mejoramiento en el área de servicios estudiantiles (recolección y procesamiento de datos de nuevos graduados, planes de trabajo, métodos y procedimientos a seguir</li> <li>- Instalar y confeccionar bases de datos.</li> <li>- Asesorar y capacitar a usuarios, dar charlas sobre equipos y programas.</li> <li>- Realizar inventarios mensuales (activos relacionados con la gestión tecnológica).</li> <li>- Llevar a cabo el mantenimiento de programas.</li> <li>- Crear y eliminar códigos de usuarios.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Asiste en el diseño y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos, diseño y mantenimiento de páginas y sitios Web o programas requeridos en apoyo a la gestión administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar mantenimiento de servidores (Windows, Linux, FTP-Antivirus-u otros: instalación de aplicaciones, monitoreo de funcionamiento y seguridad).</li> <li>- Administrar las bases de datos (monitoreo, generación de respaldos, administración de cuentas de usuarios y acceso vía Web).</li> <li>- Instalar, configurar, programar y administrar el sistema de video conferencia de la Sede respectiva, sistema de seguridad vigilancia IP, telefonía IP, etc.</li> <li>- Administrar servidores en cuanto al funcionamiento, seguridad, conexiones de red de datos, enlace fibra óptica, correo, telefonía IP, respaldos periódicos, u otros.</li> <li>- Coordinar con el Centro de Gestión Tecnológica el diseño, actualización y estandarización de sitio Web y páginas de unidades, proyectos, publicaciones, eventos u otros de la Sede respectiva.</li> <li>- Dar mantenimiento al sitio Web, aplicaciones asociadas, configuración de equipos de red, instalación de aplicaciones, entre otros.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> </ul>
---	--



FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder establecer mecanismos de vinculación con organizaciones y empresas que potencien el desarrollo y uso de las tecnologías de información en el área académica (especialmente en las Sedes Regionales), o bien brinden servicios a la Sede respectiva (ICE).</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> <li>- Capacitar en el uso de herramientas (Ni-Banner-Opac Aleph-Sistema de Carnet-Sistema de Admisión u otros requeridos en la gestión administrativa y académica).</li> <li>- Participar en reuniones con usuarios de distintas instancias, comisiones, autoridades universitarias u otros.</li> <li>- Participar en la revisión de especificaciones para compra de equipo tecnológico y en el establecimiento de proyecciones, en la etapa de formulación-POAI.</li> <li>- Controlar y administrar activos relacionados con la gestión tecnológica.</li> <li>- Participar en la revisión de especificaciones para compra de equipo tecnológico y en el establecimiento de proyecciones, en la etapa de formulación-POAI.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con diseño, configuración, administración y monitoreo de equipo telemático en general

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DESARROLLO SOFTWARE

DESARROLLO WEB

DISEÑO Y ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS

MANEJO DE REDES

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Específicas	Comunicación	10	1
Específicas	Organización	50	2
Técnicas	Análisis	20	1

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL CON COMPLEMENTO ASISTENCIAL EN DESARROLLO TECNOLOGICO INFORMATICO/A EN GESTION CGT	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
MACROPROCESO				
DESARROLLO TECNOLOGICO	PROFESIONAL CON COMPLEMENTO	ASISTENCIAL	33	187909-492

### II. CARACTERIZACION

#### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Licencia de conducir tipo B-1

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta la instalación física de equipos y cableado estructurado para la red de datos institucional, e implementación de servicios tecnológicos en general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en la revisión de las instalaciones físicas de la infraestructura de red de las instancias universitarias para definir la viabilidad del proyecto tecnológico por diseñar e instalar, determinando requerimientos.</li> <li>- Realizar el diagnóstico del estado de la red y de los servicios brindados y proponer soluciones en caso requerido.</li> <li>- Colaborar en la realización de inventarios de equipamiento, servicios, requerimientos y necesidades tecnológicas.</li> <li>- Apoyar el proceso de inspección para verificar el cumplimiento en cuanto a la recomendación de infraestructura tecnológica en las diferentes obras. (remodelaciones, obra nueva, nuevo proyecto o reubicación de red de datos y conectividad en unidades ejecutoras)</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Asiste en el diseño y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos, diseño y mantenimiento de páginas y sitios Web o programas requeridos en apoyo a la gestión administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la gestión de herramientas web con contenido multimedia, repositorios y otras facilidades informáticas relacionadas.</li> <li>- Participar en el diseño de sitios Web institucionales.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta funciones relacionadas con el mantenimiento, gestión y administración de plataformas tecnológicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la valoración de soluciones tecnológicas en general</li> <li>- Investigar soluciones informáticas de de infraestructura de T.I</li> <li>- Mantener, gestionar y administrar plataformas tecnológicas</li> </ul>
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Brinda apoyo en otros procesos del área tecnológica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar carteles de especificaciones técnicas de infraestructura de datos y de comunicación.</li> <li>- Elaborar manuales de uso y documentación técnica de los programas o soluciones propuestas o desarrolladas</li> <li>- Apoyar la investigación de nuevas tecnologías de información y comunicación.</li> <li>- Validar solicitudes de compra de equipo informático</li> <li>- Guiar y capacitar al usuario en soluciones tecnológicas y programas implementados.</li> </ul>
--	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> </ul>
---	--

- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.
- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir y participar en reuniones, comisiones, eventos y otras actividades propias de la Unidad.</li> <li>- Elaborar informes de las labores realizadas.</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos-profesionales con otros cargos de igual, superior o menor nivel.</li> </ul>
---	--

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con diseño, configuración, administración y monitoreo de equipo telemático en general

Curso relacionado con organización del trabajo.

**REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Licencia de conducir tipo B-1

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

HARDWARE Y SOFTWARE

COMUNICACIÓN

TELECOMUNICACIONES

**COMPETENCIAS**

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Específicas	Comunicación	10	1
Específicas	Organización	50	2
Técnicas	Análisis	20	1

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL CON COMPLEMENTO ASISTENCIAL EN DESARROLLO TECNOLOGICO INFORMATICO/A EN CGI

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
DESARROLLO TECNOLOGICO	PROFESIONAL CON COMPLEMENTO	ASISTENCIAL	33	187909-520

### II. CARACTERIZACION

#### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Asiste en el diseño y mantenimiento de aplicaciones, sistemas informáticos, diseño y mantenimiento de páginas y sitios Web o programas requeridos en apoyo a la gestión administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar el prototipo técnico, plan de pruebas inicial, desarrollo y programación de software, especificaciones de seguridad y guión para ejecutar la migración de datos.</li> <li>- Le puede corresponder el prototipo de interfaces de usuario, prueba de rendimiento, acceso y estabilidad de la estructura informática, diseño de la lógica de la solución, interfaces de usuario, modelo de datos y corrección de defectos detectados.</li> <li>- Evaluar la calidad del producto mediante la ejecución de pruebas y validación de documentación asociada (manuales de usuario, manuales de operación, materiales de capacitación u otros).</li> <li>- Ejecutar el sistema, desarrollar y documentar el mecanismo para subir a pre producción y producción y mejoras de cada versión.</li> <li>- Proveer y capacitar a usuarios finales de los manuales de usuario, guías de operación u otras.</li> <li>- Determinar las necesidades de capacitación de los usuarios en el uso de sistemas u aplicaciones.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> <li>- Participar en reuniones con usuarios de distintas instancias, comisiones, autoridades universitarias u otros.</li> <li>- Elaborar informes de labores periódicos ante el superior jerárquico.</li> <li>- Controlar y administrar activos relacionados con la gestión tecnológica.</li> </ul>
---	---

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con lenguajes de programación y bases de datos avanzado

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
------------------	-------------	------	-------

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

**MACROPROCESO**

PLANEAMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
PROFESIONAL EJECUTIVO EN PLANEAMIENTO ASISTENTE EN ANALISIS DE GESTION OPERATIVA/ESTRATEGICA O DE INFORMACION MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO	PROFESIONAL	EJECUTIVO 34 030610-144

## II. CARACTERIZACION

### PROPÓSITO

Propicia el desarrollo de investigaciones, metodologías e instrumentos aplicables a planes, programas y proyectos institucionales, en función del cumplimiento de los objetivos y metas del área.

### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. &nbsp;Su competencia le permite asumir proyectos determinados. &nbsp;TRabaja con criterio independiente. &nbsp;Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. &nbsp;Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas

### RESULTADOS

Autoridades universitarias y usuarios en general asesorados y orientados.

Bases de datos, matrices, plantillas, fichas técnicas, sistemas de información y/o expedientes digitales y físicos de cada instancia, actualizados y controlados.

Diagnósticos y estudios analíticos sobre diversos procesos, elaborados.

Dictámenes sobre reestructuraciones administrativas, justificación de gastos, reorganizaciones y otros, preparados y emitidos.

Dictámenes, informes analíticos y estudios especiales solicitados por las autoridades superiores, realizados y controlados

Investigaciones sobre temas de gestión universitaria, elaboradas y presentadas a las instancias correspondientes.

Metodologías e instrumentos para la formulación, seguimiento y evaluación de temas de planificación especialmente la de mediano y largo plazo, formulados.

Planes, programas, proyectos y políticas elaboradas.

Talleres institucionales e interinstitucionales, organizados, desarrollados e impartidos.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

## III REQUERIMIENTOS

### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EVALUACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INDUSTRIAL ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , POLÍTICA ECONÓMICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , POLÍTICA ECONÓMICA EN RECURSOS HUMANOS Y POLÍTICAS DE EMPLEO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , POLÍTICA ECONÓMICA ÉNFASIS ECONOMÍA DE LOS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ECONOMÍA DEL DESARROLLO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ECONOMÍA DEL DESARROLLO ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL Y COMPETITIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ECONOMÍA DEL DESARROLLO ÉNFASIS GESTIÓN MACROECONÓMICA Y POLÍTICAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PROMOCIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PLANIFICACIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PROMOCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PLANIFICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ESTADÍSTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ESTADÍSTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA EN RECURSOS HUMANOS Y POLÍTICAS DE EMPLEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA ÉNFASIS ECONOMÍA DE LOS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA DEL DESARROLLO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA DEL DESARROLLO ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL Y COMPETITIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA DEL DESARROLLO ÉNFASIS GESTIÓN MACROECONÓMICA Y POLÍTICAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PLANIFICACIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PROMOCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INDUSTRIAL ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**DESEADA**

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , EVALUACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**FUNCION****ACTIVIDADES**

Formula metodologías e instrumentos para la formulación, seguimiento y evaluación de temas de planificación a mediano y largo plazo y para la identificación, levantamiento y rediseño de procesos

- Analizar y elaborar propuestas de mejora a la estructura organizativa.
- Revisar, analizar, proponer mejoras y diseñar nuevos instrumentos y sus formatos, para formular, evaluar y dar seguimiento al proceso de planificación de mediano plazo, áreas afines y procesos.
- Participar en el diseño, desarrollo e implementación de nuevas propuestas instrumentales y metodológicas en temas afines como levantamiento de procesos y procedimientos y procesos de reestructuraciones, entre otros.

**FUNCION****ACTIVIDADES**

Desarrolla capacitaciones y talleres a diversas instancias universitarias.

- Desarrollar sesiones de trabajo con las diferentes instancias universitarias respecto de los procesos de planificación de mediano plazo y temas afines.
- Diseñar y realizar talleres teórico/prácticos sobre la planificación institucional de mediano plazo y temas a fines (procesos y reestructuraciones).
- Diseñar y ejecutar planes de capacitación en temas de planificación de mediano plazo, procesos y afines.

**FUNCION****ACTIVIDADES**

Elabora dictámenes analíticos respecto de la planificación, reestructuraciones, entre otros.

- Crear y proponer criterios técnicos en temas afines como las reestructuraciones o reorganizaciones administrativas en coordinación con las instancias competentes.
- Investigar, recabar, analizar, depurar, sistematizar y elaborar informes referentes a planificación estratégica y su vínculo con la planificación operativa.
- Elaborar dictámenes técnicos sobre consultas planteadas por las diversas instancias universitarias tales como cargas de trabajo, reorganización, capacidad instalada, entre otros.

**FUNCION****ACTIVIDADES**

Participa en el proceso de evaluación del desempeño

- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en reuniones, comisiones, juntas y/o talleres a nivel institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en reuniones o talleres en representación de la sección y brinda criterio técnico, propuestas y opinión cuando corresponda.</li> <li>- Elaborar informes ejecutivos respecto de los temas y acuerdos tomados en las reuniones o talleres.</li> </ul>
FUNCION	ACTIVIDADES
Atiende, da seguimiento y ejecuta actividades relacionadas con el área y su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la elaboración, de las memorias o informes generados en los talleres. Participar en el seguimiento e implementación de las propuestas arrojadas en los talleres realizados.</li> <li>- Brindar apoyo técnico y logístico en el diseño y desarrollo de talleres organizados por la jefatura y la Dirección.</li> </ul>
FUNCION	ACTIVIDADES
Formula, desarrolla y evalúa propuestas e investigaciones atinentes a la gestión universitaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar herramientas y programas informáticos específicos para el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Construir cuadros y gráficos estadísticos.</li> <li>- Crear y proponer criterios, parámetros y variables en la evaluación de proyectos.</li> <li>- Realizar análisis integral de información cualitativa y cuantitativa.</li> <li>- Estructurar directrices, metodologías, técnicas e instrumentos para la elaboración de planes y programas.</li> <li>- Llevar a cabo la ejecución y evaluación de diversos procesos.</li> <li>- Elaborar resoluciones o dictámenes sobre lineamientos o procesos institucionales.</li> </ul>
FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda apoyo, da seguimiento y ejecuta mecanismos de revisión y control en los procesos de gestión administrativa y académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender, evacuar y dar seguimiento a trámites, solicitudes o consultas de usuarios internos y externos, en forma personal, escrita o telefónica.</li> <li>- Coordinar el acopio y definición de estadísticas como fuente primaria y secundaria.</li> <li>- Construir y resguardar bases de datos y series históricas de estadísticas institucionales y variable de interés para la gestión universitaria.</li> <li>- Brindar asesoría técnica a los usuarios de las diferentes instancias.</li> </ul>
FUNCION	ACTIVIDADES
Coordina la formulación y ejecución de Planes de Relevamiento Académico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar la información del plan de becas dentro del Plan de Relevamiento Académico.</li> <li>- Diseñar la metodología para la formulación y ejecución de Planes de Relevamiento Académico.</li> <li>- Dar seguimiento y evaluar los Planes de Relevamiento.</li> </ul>
FUNCION	ACTIVIDADES
Coordina equipos interdisciplinarios para apoyar la ejecución de diversos procesos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar equipos interdisciplinarios para la evaluación de las actividades de la Universidad; elaborar modelos, definir técnicas de recolección y procesamiento de datos, analizar la información y proponer recomendaciones.</li> </ul>
FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza estudios e informes analíticos respecto a procesos o procedimientos a nivel institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y presentar propuestas de rediseño de procesos y procedimientos institucionales.</li> <li>- Participar en el diseño y realización de talleres en el tema de planificación estratégica para apoyar los procesos de reestructuración institucional.</li> </ul>

- Investigar, revisar y analizar y diagnosticar los procesos y procedimientos institucionales.

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta estudios relacionados con diversos procesos universitarios.	- Realizar estudios a solicitud especial de alguna instancia universitaria, tales como: cobros de matrícula, costos universitarios, servicios estudiantiles y otros.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos-profesionales con otros cargos de igual, superior o menor nivel.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con planificación y presupuestos

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

ESTADISTICA

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

#### NOTAS.

En el apartado III REQUERIMIENTOS, el nivel de educación formal indispensable solamente aplica para concurso interno. Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo.

Referencia última actualización

Informe  
PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011.

<td colspan="7" class="xl71" style="height:13.2pt;width:525pt" width="701" height="18">Informe  
PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012.

Informe  
PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, del 21 de noviembre, 2012.

## NOTAS.

### Informe

UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015.

Actualización Manual de Perfiles de Cargo 2015, vigente al 16 de noviembre 2015. Informe

UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe

UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2018 vigente 23/05/2018 (nivel de educación formal indispensable aplican para concurso interno)

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
PROFESIONAL ANALISTA EN PLANEAMIENTO CONTROL INTERNO-GESTION OPERATIVA-ESTRATEGICA O DE INFORMACION MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO	PROFESIONAL	ANALISTA 35 030710-145

## II. CARACTERIZACION

### PROPÓSITO

Provee la visión estratégica del sistema de planeamiento, en relación con áreas estratégicas y operativas de la institución

### ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional. Influye en los demás como mentor, líder o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona actualización tecnológica en los diversos campos de trabajo. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados y de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

### RESULTADOS

Dictámenes, informes analíticos y estudios especiales solicitados por las autoridades superiores, realizados y controlados

Equipos interdisciplinarios y autoridades universitarias, asesoradas y capacitadas en el desarrollo y evaluación de proyectos.

Funcionarios asesorados y capacitados en los diversos procesos que coordina el área.

Metodologías e instrumentos la formulación, seguimiento y evaluación de temas de planificación especialmente la de mediano y largo plazo, formulados.

Planes, programas, proyectos y políticas de desarrollo institucional de corto, mediano y largo plazo elaborados, supervisados, coordinados, evaluados y modificados.

Proceso de formulación, aprobación, ejecución, evaluación y seguimiento del plan operativo anual institucional, desarrollado.

Propuestas sobre directrices, métodos, técnicas y metodologías aplicables a los planes y proyectos, diseñados y aplicados.

Propuestas y recomendaciones sobre definición de prioridades y financiamiento externo de proyectos, elaborados y controlados.

Representación institucional, realizada.

Sistema de Control Interno: a) Auto evaluación del Sistema de Control Interno; b) Sistema de Administración de Riesgo, fortalecido y controlado.

Talleres institucionales e interinstitucionales, organizados, desarrollados e impartidos.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

## III REQUERIMIENTOS

### NIVEL DE EDUCACION

### DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ESTADÍSTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA EN RECURSOS HUMANOS Y POLÍTICAS DE EMPLEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA ÉNFASIS ECONOMÍA DE LOS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA DEL DESARROLLO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA DEL DESARROLLO ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL Y COMPETITIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA DEL DESARROLLO ÉNFASIS GESTIÓN MACROECONÓMICA Y POLÍTICAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL



GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PLANIFICACIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PROMOCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INDUSTRIAL ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , EVALUACIÓN DE PROYECTOS

**DESEADA**

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCION	ACTIVIDADES
Investiga, diseña, dirige, coordina, supervisa, evalúa ejecuta y asesora, en los procesos de formulación de los planes estratégicos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadyuvar con la jefatura en el proceso de integración de la planificación institucional y realizar la mejora continua.</li> <li>- Recopilar, analizar y construir matrices para sistematizar la información documental.</li> <li>- Recolectar información para el análisis y cálculo de los indicadores propios de la Gestión Estratégica.</li> <li>- Elaborar dictámenes técnicos sobre consultas planteadas por las diversas instancias universitarias tales como cargas de trabajo, reorganización, capacidad instalada, entre otros.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Formula metodologías e instrumentos para la formulación, seguimiento y evaluación de temas de planificación a mediano plazo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar, analizar, diseñar o crear, modificar, instrumentos y metodologías para formular, dar seguimiento y evaluar la planificación de mediano plazo o afines.</li> <li>- Participar en el desarrollo e implementación de nuevas propuestas instrumentales y metodológicas en temas relacionados con procesos de reestructuraciones, levantamiento de procesos y procedimientos, entre otros.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Desarrolla capacitaciones y talleres a diversas instancias en temas relacionados con la planificación de mediano plazo y afines	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar apoyo técnico y logístico a la sección y Dirección de Apeona en la organización y desarrollo de talleres.</li> <li>- Diseñar y realizar talleres teórico/prácticos sobre la planificación institucional de mediano plazo y temas a fines (procesos y reestructuraciones).</li> <li>- Diseñar planes de capacitación en temas de planificación de mediano plazo y ejecutarlos a las diversas instancias universitarias.</li> <li>- Desarrollar sesiones de trabajo con las diferentes instancias universitarias respecto de los procesos de planificación de mediano plazo y temas afines.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Asesora a autoridades universitarias y funcionarios en general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar normativa y antecedentes existentes respecto de las consultas planteadas.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Asesora a la Jefatura, Dirección e instancias universitarias en materia de planificación y afines	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar seguimiento al PLANES, análisis técnico de propuestas de evaluación, informes de avance en la ejecución de planes en apoyo a la sección de Gestión Estratégica, cuando la jefatura o la Dirección lo requieran.</li> <li>- Visitar o recibir a funcionarios de diversas instancias universitarias y atender consultas telefónicas, para brindar respuesta y asesoría sobre consultas planteadas alrededor del proceso de planificación estratégica.</li> <li>- Recibir, analizar y brindar respuesta técnica y profesional a consultas planteadas por la jefatura, dirección o diversas instancias universitarias, lo que comprende realizar sesiones de trabajo, talleres, entre otros.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora dictámenes analíticos respecto de la planificación, reestructuraciones, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear y proponer criterios técnicos en temas afines como las reestructuraciones o reorganizaciones administrativas en coordinación con las instancias competentes.</li> <li>- Investigar, recabar, analizar, depurar, sistematizar y elaborar informes referentes a planificación estratégica y su vínculo con la planificación operativa.</li> <li>- Elaborar resoluciones técnicas respecto de solicitud de conversión de plazas administrativas interinas a propietarias.</li> <li>- Elaborar dictámenes técnicos sobre consultas planteadas por las diversas instancias universitarias tales como cargas de trabajo, reorganización, capacidad instalada, entre otros.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza estudios e informes analíticos respecto a procesos o procedimientos a nivel institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar proyecciones sobre la ejecución de proyectos a nivel institucional, con el fin de determinar y organizar en el tiempo las etapas a seguir para su desarrollo.</li> <li>- Estructurar directrices técnica, teóricas y metodológicas respecto de procesos de planificación y temas afines a la misma.</li> <li>- Participar en la elaboración, diseño e implementación de la metodología e instrumentos necesarios para la realización del plan estratégico institucional, así como los planes estratégicos y operativos de la Universidad y en la revisión de estudios y documentos varios.</li> <li>- Revisar, analizar, sintetizar, sistematizar y validar la información obtenida para la elaboración de informes respecto del proceso de planificación de mediano plazo y afines.</li> <li>- Recolectar la información necesaria para el análisis y cálculo de los indicadores propios de la sección Estratégica, así como generar matrices que permitan dar seguimiento y control a los mismos.</li> <li>- Revisar en forma exhaustiva la normativa interna y nacional, así como realizar la búsqueda de información documental, antecedentes y precedentes.</li> <li>- Realizar la síntesis de información relevante, así como la construcción de matrices para la sistematización de la información obtenida.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Uso de sistemas de información o herramientas tecnológicas en el tema de planificación institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender, evacuar y dar seguimiento a trámites, solicitudes o consultas de usuarios internos y externos, en forma personal, escrita o telefónica.</li> <li>- Verificar que la información que consta en el sistema se encuentre actualizada y a tiempo, ingresar los cambios propuestos, revisar y analizar las modificaciones a los planes estratégicos propuestas por las diferentes unidades, comunicar y asesorar a las unidades cuando los cambios propuestos no cumplen con los criterios técnicos establecidos o inconsistencias detectadas.</li> </ul>

- Realizar mejoras a los instrumentos automatizados, con el fin de que sean pertinentes y claros.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Organiza, desarrolla y participa en talleres institucionales e interinstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la elaboración, de las memorias o informes generados en los talleres. Participar en el seguimiento e implementación de las propuestas arrojadas en los talleres realizados.</li> <li>- Brindar apoyo técnico y logístico en el diseño y desarrollo de talleres organizados por la jefatura y la Dirección.</li> </ul> |
|---|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| Ejecuta y coordina estudios especiales relacionados con diversos procesos universitarios. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar o realizar estudios solicitados por autoridades e instancias universitarias, así como brindar la asesoría correspondiente, ya sea en la aplicación de instrumentos, elaboración de informes o presentación de propuestas.</li> </ul> |
|---|---|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |  |
|--|--|
| Coayudar en la asesoría técnico en materia de definición de indicadores ara diversos procesos del plan estratégico institucional y otros procesos relacionados | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar el cálculo de indicadores para la elaboración de las resoluciones técnicas del plan de relevo académico y la evaluación del grado de cumplimiento del mismo.</li> <li>- Definir, clasificar, analizar e interpretar información cuantitativa y cualitativa para evaluar el plan estratégico institucional, mediante el cálculo de indicadores descriptivos y agregados.</li> </ul> |
|--|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |   |
|--|---|
| Elabora propuestas sobre directrices, métodos, técnicas, metodologías y otros aplicables a planes y proyectos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar y capacitar a las unidades académicas en el proceso de formulación del plan anual.</li> <li>- Revisar, analizar, la normativa institucional y nacional, con el fin de elaborar, modificar y corregir las propuestas de directrices.</li> <li>- Llevar a cabo el proceso de formulación del plan anual, que implica la propuesta metodológica, la elaboración de directrices, la evaluación de los programas de unidades y facultades, asesoría y otros.</li> <li>- Diseñar instrumentos para la recopilación de información por parte de la unidades para la formulación del plan de relevo académico.</li> </ul> |
|--|---|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |  |
|--|--|
| Participa en al elaboración del proceso de formulación, aprobación, ejecución, evaluación y seguimiento del plan anual operativo institucional | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar de forma integral las necesidades académicas según prioridades planteadas en los planes de estratégicos.</li> <li>- Participar en la elaboración del informe integrado institucional sobre el grado de cumplimiento del plan operativo anual.</li> <li>- Revisar la normativa institucional e informes técnicos de unidades académicas, paraacadémicas, administrativas y órganos desconcentrados de la UNA, sobre el grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA.</li> </ul> |
|--|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |   |
|--|---|
| Investiga y desarrolla estudios especiales y específicos atinentes al proceso de planificación institucional | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar herramientas e instrumentos de codificación y tabulación para variables cualitativas.</li> <li>- Realizar el mantenimiento del Proceso de modelado relacional cualitativo para la investigación y el desarrollo de la vinculación por sector, entorno, nivel, escenario e intra escenario, que responde a la identificación y solución de problemas.</li> <li>- Realizar análisis cuantitativos y cualitativos pertinentes utilizando herramientas de análisis estadístico multivariado y métodos econométricos de proyección.</li> <li>- Elaborar y presentar propuestas sobre estudios de diversas temáticas en el campo de la planificación.</li> </ul> |
|--|---|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| Realiza el acopio, construcción y resguardo de las bases de datos y | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar datos, verificar información, realizar consultas a bases de datos y realizar la construcción de cuadros y gráficos estadísticos,</li> </ul> |
|---|---|

series históricas de estadísticas y variables para la gestión universitaria.

utilizando el lenguaje estructurado de consultas SQL.

FUNCION	ACTIVIDADES
Coayuda con la jefatura en la elaboración de propuestas que permitan el desarrollo, mantenimiento, seguimiento y mejoramiento de establecimiento y del funcionamiento del sistema de control interno	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender consultas y aclaraciones de las instancias universitarias en lo referente al Sistema de Control Interno.</li><li>- Apoyar a la jefatura en proponer, analizar, verificar y recomendar en materia de contrataciones para la realización de trabajos de implementación y mejoramiento del funcionamiento del sistema de Control Interno.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Prepara, elabora, coordina y ejecuta actividades relacionadas con el proceso de Auto Evaluación del Sistema de Control Interno. (ASCI)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asesorar en el llenado del cuestionario, brindar apoyo logístico, confeccionar el material para el proceso de capacitación sobre administración del riesgo y seleccionar las unidades para impartir los módulos de capacitación.</li><li>- Elaborar cronograma de capacitaciones y diseñar los módulos de capacitación y programas de talleres para todas las unidades ejecutoras de la UNA.</li><li>- Diseñar la presentación de la Auto Evaluación del Sistema de Control Interno, revisar normativa nacional e interna, corregir instrumentos y manuales en el aspecto tecnológico, divulgar los instrumentos y los resultados mediante los sistemas de información.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Apoya el proceso de planificación y ejecución del Sistema de Evaluación y Valoración del Riesgo en la UNA.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proponer y colaborar en la coordinación y desarrollo de actividades de capacitación sobre el sistema de evaluación y valoración del riesgo de la UNA.</li><li>- Colaborar con la jefatura en la coordinación con los grupos focales, instancias participantes y otros entes para la recopilación de información y revaloración de riesgos institucionales.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en reuniones, comisiones y/o talleres a nivel institucional, coordina y asesora equipos interdisciplinarios y autoridades universitarias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar equipos de académicos para el desarrollo de estudios sobre realidad nacional.</li><li>- Coordinar equipos interdisciplinarios para la evaluación de las actividades de la Universidad; elaborar modelos, definir técnicas de recolección y procesamiento de datos, analizar la información y proponer recomendaciones.</li><li>- Participar en reuniones o talleres en representación de la sección y brinda criterio técnico, propuestas y opinión cuando corresponda.</li><li>- Elaborar informes ejecutivos respecto de los temas y acuerdos tomados en las reuniones o talleres.</li><li>- Coordinar y asesorar las actividades de planificación a nivel de educación superior.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Recopila, analiza, redacta, procesa y brinda seguimiento a los informes relacionados con las actividades que desarrolla.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar exhaustivamente la normativa atinente. Elaborar el informe y someterlo a revisión por parte de varias instancias. Presentar el informe ante instancias superiores para su conocimiento y evaluación.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Actualiza información relacionada con la planificación institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar con el Centro de Gestión Informática el desarrollo y mantenimiento del sistema.</li><li>- Verificar la actualización de la información del sistema en el tiempo oportuno.</li><li>- Proponer mejoras a los instrumentos automatizados.</li><li>- Incorporar al sistema los planes de mediano plazo de las unidades y realizar las modificaciones respectivas.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos-profesionales con otros cargos de igual, superior o menor nivel.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con planificación y presupuestos

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

METODOS DE INVESTIGACION

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, del 21 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización Manual de Perfiles de Cargo 2015, vigente al 16 de noviembre 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Mantenimiento y actualización de lista de perfiles y lista de puestos del módulo PPS, según revisión realizada el 19/10/2021.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO JEFE/A DE PROCESO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO	PROFESIONAL	ESPECIALISTA	36	030810-146

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Gestiona la integración de los objetivos estratégicos de la Universidad, mediante la formulación, ejecución y evaluación de los planes operativos.

#### ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional. Influye en los demás como mentor, líder o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona actualización tecnológica en los diversos campos de trabajo. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados y de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

#### RESULTADOS

Dictámenes y estudios especiales solicitados por las autoridades superiores, realizados y controlados.

Equipos interdisciplinarios y autoridades universitarias, asesoradas y capacitadas en el desarrollo y evaluación de proyectos.

Grupos de trabajo para la elaboración de los planes, coordinados.

Informes de propuestas y recomendaciones, elaborados y controlados.

Planes, programas, proyectos y políticas de desarrollo institucional de corto, mediano y largo plazo elaborados, supervisados, coordinados, evaluados y modificados.

Proceso de formulación, aprobación, ejecución, control interno, evaluación y seguimiento del plan estratégico y operativo anual institucional, desarrollado.

Propuestas sobre directrices, métodos, técnicas y metodologías aplicables a los planes y proyectos, diseñados y aplicados.

Representación institucional, planeada y realizada.

Sistema de Control Interno: a) Auto evaluación del Sistema de Control Interno; b) Sistema de Administración de Riesgo, fortalecido y controlado.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , EVALUACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA EN RECURSOS HUMANOS Y POLÍTICAS DE EMPLEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA DEL DESARROLLO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PLANIFICACIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PROMOCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INDUSTRIAL ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INDUSTRIAL ÉNFASIS GESTIÓN DE OPERACIONES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA ÉNFASIS ECONOMÍA DE LOS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA DEL DESARROLLO ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL Y COMPETITIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA DEL DESARROLLO ÉNFASIS GESTIÓN MACROECONÓMICA Y POLÍTICAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ESTADÍSTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINIS. DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

POSGRADO UNIVERSITARIO , MAESTRÍA PROFESIONAL , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

POSGRADO UNIVERSITARIO , MAESTRÍA PROFESIONAL , INGENIERÍA INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

POSGRADO UNIVERSITARIO , MAESTRÍA PROFESIONAL , GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, organiza, dirige, coordina, controla, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en los diversos procesos de APEUNA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desarrollar estrategias de planificación, organización, coordinación, ejecución de las actividades en los procesos de Gestión estratégica y Operativa, Autoevaluación de Sistema de Control Interno y Sistema de Generación de Información de la UNA.</li><li>- Orientar, asesorar e instruir al personal y tomar decisiones, coordinadamente con el Director de área sobre el desarrollo y alcance de los trabajos.</li><li>- Supervisar y coordinar el trabajo de los colaboradores que integran los equipos de trabajo.</li><li>- Formular el cronograma de actividades a desarrollar, dar seguimiento y evaluar los resultados de acuerdo con los planes estratégicos del área.</li><li>- Diseñar instrumentos, elaborar manuales y realizar capacitaciones relacionados con su campo de acción.</li><li>- Diseñar instrumentos, elaborar manuales y realizar capacitaciones relacionados con su campo de acción.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Contribuye a elaborar propuestas y modificaciones de políticas, estrategias, manuales, procedimientos y mantenimiento de los recursos asignados	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coadyuvar en la coordinación y asesoría a instancias jerárquicas en temas relacionados con el Sistema de Planificación Institucional y la Administración de recursos financieros, Sistema de Control Interno Universitario, Sistema de Indicadores Institucionales, Sistema de Generación de la Información y Planes de Relevo Académico, entre otros .</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li><li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li><li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la</li></ul>

Institución.

- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |  |
|--|--|
| Evalúa el Plan Estratégico Institucional | <ul style="list-style-type: none"><li>- Preparar documento que integra los resultados alcanzados del plan estratégico a nivel institucional.</li><li>- Construir la evaluación del Plan Estratégico Institucional.</li></ul> |
|--|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| Planea, diseña, elabora, presenta, da seguimiento y supervisa instrumentos automatizados para la formulación de evaluación de planes estratégicos | <ul style="list-style-type: none"><li>- Analizar la normativa nacional e interna en materia de planificación y estructura organizativa, procesos y procedimientos internos de la gestión, sistema de planificación institucional, ciclos de formulación y evaluación de los planes estratégicos operativos, para elaborar la propuesta del sistema.</li><li>- Coordinar con el Centro de Gestión Informática la producción del sistema.</li></ul> |
|---|---|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| Planea, diseña, elabora, presenta, da seguimiento y supervisa instrumentos automatizados para la formulación de evaluación de planes estratégicos | <ul style="list-style-type: none"><li>- Analizar la normativa nacional e interna en materia de planificación y estructura organizativa, procesos y procedimientos internos de la gestión, sistema de planificación institucional, ciclos de formulación y evaluación de los planes estratégicos operativos, para elaborar la propuesta del sistema.</li><li>- Coordinar con el Centro de Gestión Informática la producción del sistema.</li></ul> |
|---|---|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |  |
|--|--|
| Participa en reuniones, comisiones, juntas y/o talleres a nivel institucional. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en procesos relacionados con la formulación del POA de Apeona y grado de cumplimiento de sus objetivos y metas.</li><li>- Brindar asesoría en el campo de su especialidad.</li><li>- Coordinar con los coordinadores de áreas trabajos conjuntos.</li></ul> |
|--|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Participa y coordina en comisiones institucionales e interinstitucionales de alto nivel | <ul style="list-style-type: none"><li>- Analizar información y elaborar informes complejos que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la gestión.</li><li>- Brindar asesoría y resolver consultas en materia de planificación institucional.</li><li>- Elaborar estudios, informes, documentos y propuestas de impacto institucional que coadyuven con la toma de decisiones estratégicas.</li></ul> |
|---|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| Administra los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área a su cargo. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar y presentar informes sobre las actividades a su cargo.</li><li>- Liderar, coordinar y controlar los recursos asignados y prever necesidades emergentes y su seguridad.</li></ul> |
|---|---|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |   |
|--|---|
| sustituir al Director cuando corresponda | <ul style="list-style-type: none"><li>- Brindar atención a las actividades propias de la dirección.</li></ul> |
|--|---|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Realiza otras actividades propias del cargo | <ul style="list-style-type: none"><li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li></ul> |
|---|--|

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

## REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con la administración de proyectos

Curso relacionado con planificación y presupuestos

Curso relacionado con supervisión de personal

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

MODELOS GERENCIALES

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

METODOS DE INVESTIGACION

PLANIFICACION ESTRATEGICA

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	1
Específicas	Liderazgo	25	1
Específicas	Disposición para el Cambio	20	1

## NOTAS.

NOTAS: En relación con la educación formal se aclara lo siguiente: ADMINISTRACION DE LA TECNOLOGIA MENCION ADMINISTRACION PROYECTOS (Cuando la formación de Bachillerato es en carrera atinente a Administración u otras disciplinas indicadas.) INGENIERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION CON MENCIÓN EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS (Cuando la formación de Bachillerato es en carrera atinente a Administración u otras disciplinas indicadas.) GESTION DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (Cuando la formación de Bachillerato es en carrera atinente a Administración u otras disciplinas indicadas.) ADMINISTRACIÓN Ó DIRECCIÓN DE EMPRESAS CON ENFASIS EN BANCA Y FINANZAS (cuando la formación de bachiller corresponda a una carrera incorporada en el perfil respectivo) Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, del 21 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización Manual de Perfiles de Cargo 2015, vigente al 16 de noviembre 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Oficio UNA-AOTCVC-OFIC-259-2018 del 07/09/2018 Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020, se incorpora la firma digital certificada. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-048-2021 del 16/06/2021, actualización de perfil de oficio.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
PROFESIONAL ANALISTA BACHILLER EN PLANEAMIENTO CONTROL INTERNO GESTION OPERATIVA ESTRATEGICA DE INFO(NO VIGENTE ESTRUCT.OCUP. NO REGISTRO ELEGIBLE MACROPROCESO	NIVEL	CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO	ANALISTA BACHILLER 50	031410-305

## II. CARACTERIZACION

### ROL

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica.

### ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional, influye en los demás como mentor o líder &nbsp;de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. &nbsp;Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona mejora en la gestión del campo de trabajo en el que se desempeñe. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados o de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

### RESULTADOS

Proceso de apoyo al quehacer de los programas de investigación o extensión, organizados y ejecutados

Insumo técnico-profesionales analizados y elaborados

Académicos/as o público en general, atendidos

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

## III REQUERIMIENTOS

### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GEOGRAFÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GEOGRAFÍA ÉNFASIS BIOGEOGRAFÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GEOGRAFÍA ÉNFASIS GEOGRAFÍA FÍSICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GEOGRAFÍA ÉNFASIS GEOMORFOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GEOGRAFÍA ÉNFASIS GEOGRAFÍA HUMANA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GEOGRAFÍA ÉNFASIS ORDENAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GEOGRAFÍA ÉNFASIS ORDENAMIENTO SOCIAL DEL ESPACIO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GEOGRAFÍA ÉNFASIS ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LOS RECURSOS NATURALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GEOGRAFÍA ÉNFASIS PLANIFICACIÓN TERRITORIAL DE LOS RECURSOS NATURALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GEOGRAFÍA ÉNFASIS ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GEOGRAFÍA FÍSICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GEOGRAFÍA HUMANA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CARTOGRAFÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CARTOGRAFÍA Y DISEÑO DIGITAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS GEOGRÁFICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS GEOGRÁFICAS ÉNFASIS EN ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y TELEDETECCIÓN

FUNCION	ACTIVIDADES
Investiga, diseña, dirige, coordina, supervisa, evalúa ejecuta y asesora, en los procesos de formulación de los planes estratégicos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar dictámenes técnicos vinculados con la planificación y temas afines.</li> <li>- Coadyuvar con la jefatura en el proceso de integración de la planificación institucional y realizar la mejora continua.</li> <li>- Recopilar, analizar y construir matrices para sistematizar la información documental.</li> <li>- Recolectar información para el análisis y cálculo de los indicadores propios de la Gestión Estratégica.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Formula metodologías e instrumentos para la formulación, seguimiento y evaluación de temas de planificación a mediano plazo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el desarrollo e implementación de nuevas propuestas instrumentales y metodológicas en temas relacionados con procesos de reestructuraciones, levantamiento de procesos y procedimientos, entre otros.</li> <li>- Revisar, analizar, diseñar o crear, modificar, instrumentos y metodologías para formular, dar seguimiento y evaluar la planificación de mediano plazo o afines.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Desarrolla capacitaciones y talleres a diversas instancias en temas relacionados con la planificación de mediano plazo y afines	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar planes de capacitación en temas de planificación de mediano plazo y ejecutarlos a las diversas instancias universitarias.</li> <li>- Dar apoyo técnico y logístico a la sección y Dirección de Apeona en la organización y desarrollo de talleres.</li> <li>- Diseñar y realizar talleres teórico/prácticos sobre la planificación institucional de mediano plazo y temas a fines (procesos y reestructuraciones).</li> <li>- Desarrollar sesiones de trabajo con diferentes instancias universitarias respecto de los procesos de planificación de mediano plazo y temas afines.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Asesora a la Jefatura, Dirección e instancias universitarias en materia de planificación y afines	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir, analizar y brindar respuesta técnica y profesional a consultas planteadas por la jefatura, dirección o diversas instancias universitarias, lo que comprende realizar sesiones de trabajo, talleres, entre otros.</li> <li>- Brindar seguimiento al PLANES, análisis técnico de propuestas de evaluación, informes de avance en la ejecución de planes en apoyo a la sección de Gestión Estratégica, cuando la jefatura o la Dirección lo requieran.</li> <li>- Visitar o recibir a funcionarios de diversas instancias universitarias y atender consultas telefónicas, para brindar respuesta y asesoría sobre consultas planteadas alrededor del proceso de planificación estratégica.</li> <li>- Revisar normativa y antecedentes existentes respecto de las consultas planteadas.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora dictámenes analíticos respecto de la planificación, reestructuraciones, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigar, recabar, analizar, depurar, sistematizar y elaborar informes referentes a planificación estratégica y su vínculo con la planificación operativa.</li> <li>- Elaborar dictámenes técnicos sobre consultas planteadas por las diversas instancias universitarias, como por ejemplo proceso de creación, supresión, diseño y rediseño de estructuras organizativas.</li> <li>- Elaborar resoluciones técnicas respecto de solicitud de conversión de plazas administrativas interinas a propietarias.</li> <li>- Crear y proponer criterios técnicos en temas afines como las reestructuraciones o reorganizaciones administrativas en coordinación con las instancias competentes.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza estudios e informes analíticos respecto a procesos o procedimientos a nivel institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar, analizar, sintetizar, sistematizar y validar la información obtenida para la elaboración de informes respecto del proceso de planificación de mediano plazo y afines.</li> <li>- Revisar en forma exhaustiva la normativa interna y nacional, así como realizar la búsqueda de información documental, antecedentes y precedentes.</li> <li>- Participar en la elaboración, diseño e implementación de la metodología e instrumentos necesarios para la realización del plan estratégico institucional, así como los planes estratégicos y operativos de la Universidad y en la revisión de estudios y documentos varios.</li> <li>- Realizar la síntesis de información relevante, así como la construcción de matrices para la sistematización de la información obtenida.</li> <li>- Recolectar la información necesaria para el análisis y cálculo de los indicadores propios de la sección Estratégica, así como generar matrices que permitan dar seguimiento y control a los mismos.</li> <li>- Elaborar proyecciones sobre la ejecución de proyectos a nivel institucional, con el fin de determinar y organizar en el tiempo las etapas a seguir para su desarrollo.</li> <li>- Estructurar directrices técnica, teóricas y metodológicas respecto de procesos de planificación y temas afines a la misma.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Uso de sistemas de información o herramientas tecnológicas en el tema de planificación institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar mejoras a los instrumentos automatizados, con el fin de que sean pertinentes y claros.</li> <li>- Atender consultas personalmente o vía telefónica, sobre el uso del sistema</li> <li>- Verificar que la información que consta en el sistema se encuentre actualizada y a tiempo, ingresar los cambios propuestos, revisar y analizar las modificaciones a los planes estratégicos propuestas por las diferentes unidades, comunicar y asesorar a las unidades cuando los cambios propuestos no cumplen con los criterios técnicos establecidos o inconsistencias detectadas.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, desarrolla y participa en talleres institucionales e interinstitucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la elaboración, de las memorias o informes generados en los talleres. Participar en el seguimiento e implementación de las propuestas arrojadas en los talleres realizados.</li> <li>- Brindar apoyo técnico y logístico en el diseño y desarrollo de talleres organizados por la jefatura y la Dirección.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta y coordina estudios especiales relacionados con diversos procesos universitarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar o realizar estudios solicitados por autoridades e instancias universitarias, así como brindar la asesoría correspondiente, ya sea en la aplicación de instrumentos, elaboración de informes o presentación de propuestas.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Coayudar en la asesoría técnico en materia de definición de indicadores ara diversos procesos del plan estratégico institucional y otros procesos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir, clasificar, analizar e interpretar información cuantitativa y cualitativa para evaluar el plan estratégico institucional, mediante el cálculo de indicadores descriptivos y agregados.</li> <li>- Efectuar el cálculo de indicadores para la elaboración de las resoluciones técnicas del plan de relevo académico y la evaluación del grado de cumplimiento del mismo.</li> <li>- Definir, clasificar, analizar e interpretar información cuantitativa y cualitativa para evaluar el plan estratégico institucional, mediante el cálculo de indicadores descriptivos y agregados.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora propuestas sobre directrices, métodos, técnicas, metodologías y otros aplicables a planes y proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar, analizar, la normativa institucional y nacional, con el fin de elaborar, modificar y corregir las propuestas de directrices.</li> <li>- Diseñar instrumentos para la recopilación de información por parte de la unidades para la formulación del plan de relevo académico.</li> <li>- Llevar a cabo el proceso de formulación del plan anual, que implica la propuesta metodológica, la elaboración de directrices, la evaluación de los programas de unidades y facultades, asesoría y otros.</li> <li>- Asesorar y capacitar a las unidades académicas en el proceso de formulación del plan anual.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en al elaboración del proceso de formulación, aprobación, ejecución, evaluación y seguimiento del plan anual operativo institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar de forma integral las necesidades académicas según prioridades planteadas en los planes de estratégicos.</li> <li>- Participar en la elaboración del informe integrado institucional sobre el grado de cumplimiento del plan operativo anual.</li> <li>- Revisar la normativa institucional e informes técnicos de unidades académicas, paraacadémicas, administrativas y órganos desconcentrados de la UNA, sobre el grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Investiga y desarrolla estudios especiales y específicos atinentes al proceso de planificación institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el mantenimiento del Proceso de modelado relacional cualitativo para la investigación y el desarrollo de la vinculación por sector, entorno, nivel, escenario e intra escenario, que responde a la identificación y solución de problemas.</li> <li>- Realizar análisis cuantitativos y cualitativos pertinentes utilizando herramientas de análisis estadístico multivariado y métodos econométricos de proyección.</li> <li>- Elaborar y presentar propuestas sobre estudios de diversas temáticas en el campo de la planificación.</li> <li>- Diseñar herramientas e instrumentos de codificación y tabulación para variables cualitativas.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza el acopio, construcción y resguardo de las bases de datos y series históricas de estadísticas y variables para la gestión universitaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar datos, verificar información, realizar consultas a bases de datos y realizar la construcción de cuadros y gráficos estadísticos, utilizando el lenguaje estructurado de consultas SQL.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Coayuda con la jefatura en la elaboración de propuestas que permitan el desarrollo, mantenimiento, seguimiento y mejoramiento de establecimiento y del funcionamiento del sistema de control interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar a la jefatura en proponer, analizar, verificar y recomendar en materia de contrataciones para la realización de trabajos de implementación y mejoramiento del funcionamiento del sistema de Control Interno.</li> <li>- Atender consultas y aclaraciones de las instancias universitarias en lo referente al Sistema de Control Interno.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Prepara, elabora, coordina y ejecuta actividades relacionadas con el proceso de Auto Evaluación del Sistema de Control Interno. (ASCI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar cronograma de capacitaciones y diseñar los módulos de capacitación y programas de talleres para todas las unidades ejecutoras de la UNA.</li> <li>- Diseñar la presentación de la Auto Evaluación del Sistema de Control Interno, revisar normativa nacional e interna, corregir instrumentos y manuales en el aspecto tecnológico, divulgar los instrumentos y los resultados mediante los sistemas de información.</li> <li>- Asesorar en el llenado del cuestionario, brindar apoyo logístico, confeccionar el material para el proceso de capacitación sobre administración del riesgo y seleccionar las unidades para impartir</li> </ul>



los módulos de capacitación.

FUNCION	ACTIVIDADES
Apoya el proceso de planificación y ejecución del Sistema de Evaluación y Valoración del Riesgo en la UNA.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proponer y colaborar en la coordinación y desarrollo de actividades de capacitación sobre el sistema de evaluación y valoración del riesgo de la UNA.</li><li>- Colaborar con la jefatura en la coordinación con los grupos focales, instancias participantes y otros entes para la recopilación de información y revaloración de riesgos institucionales.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en reuniones, comisiones y/o talleres a nivel institucional, coordina y asesora equipos interdisciplinarios y autoridades universitarias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar y asesorar las actividades de planificación a nivel de educación superior.</li><li>- Elaborar informes ejecutivos respecto de los temas y acuerdos tomados en las reuniones o talleres.</li><li>- Participar en reuniones o talleres en representación de la sección y brinda criterio técnico, propuestas y opinión cuando corresponda.</li><li>- Coordinar equipos interdisciplinarios para la evaluación de las actividades de la Universidad; elaborar modelos, definir técnicas de recolección y procesamiento de datos, analizar la información y proponer recomendaciones.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Recopila, analiza, redacta, procesa y brinda seguimiento a los informes relacionados con las actividades que desarrolla.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar exhaustivamente la normativa atinente. Elaborar el informe y someterlo a revisión por parte de varias instancias. Presentar el informe ante instancias superiores para su conocimiento y evaluación.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Actualiza información relacionada con la planificación institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proponer mejoras a los instrumentos automatizados.</li><li>- Coordinar con el Centro de Gestión Informática el desarrollo y mantenimiento del sistema.</li><li>- Verificar la actualización de la información del sistema en el tiempo oportuno.</li><li>- Incorporar al sistema los planes de mediano plazo de las unidades y realizar las modificaciones respectivas.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le puede corresponder coordinar, controlar y supervisar trabajos del área o sustituir a la jefatura.</li></ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con planificación y presupuestos

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ANALISIS ADMINISTRATIVO

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

METODOS DE INVESTIGACION

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

**NOTAS.**

### I. IDENTIFICACION

DIRECTOR ASESOR EN PLANEAMIENTO DIRECTOR/A DE PLANIFICACION

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
PLANEAMIENTO	DIRECTOR	ASESOR	44	041110-148

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Asegura el cumplimiento de la visión institucional, mediante la integración de los objetivos estratégicos de la Universidad, con la formulación, ejecución y evaluación de los planes operativos.

#### ROL

Su relación con los puestos se presenta en forma participativa, orienta y dirige procesos y es un aliado estratégico por sus competencias e influencia. &nbsp;Toma decisiones críticas, desarrolla el talento de personas y grupos. &nbsp;Asume enteramente los resultados estratégicos

#### RESULTADOS

Asignación y distribución de recursos presupuestarios, informes estadísticos, dictámenes y estudios especiales, proceso de relevo académico, sistema de gestión de indicadores, análisis de estructuras organizativas de la UNA, planificados, ejecutados y evaluados.

Calidad de vida del recurso humano, impulsada y propiciada.

Desarrollo del talento humano, recursos materiales, equipo de trabajo y trámites financieros, gestionados, controlados y alcanzado.

Planeamiento, dirección, organización, control estratégico de la institución, elaborado y coordinado.

POAI Institucional elaborado, coordinado, ejecutado y evaluado.

POAI del Proceso del Área de Planeamiento, elaborado, ejecutado y evaluado.

Recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, gestionados y controlados.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , EVALUACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INDUSTRIAL ÉNFASIS GESTIÓN DE OPERACIONES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA EN RECURSOS HUMANOS Y POLÍTICAS DE EMPLEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA ÉNFASIS ECONOMÍA DE LOS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA DEL DESARROLLO ÉNFASIS GESTIÓN MACROECONÓMICA Y POLÍTICAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PLANIFICACIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ESTADÍSTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INDUSTRIAL ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA DEL DESARROLLO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA DEL DESARROLLO ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL Y COMPETITIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PROMOCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINIS. DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

POSGRADO UNIVERSITARIO , MAESTRÍA PROFESIONAL , INGENIERÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

POSGRADO UNIVERSITARIO , MAESTRÍA PROFESIONAL , GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, dirige, organiza, coordina, controla y evalúa la ejecución de las actividades que se desarrollan en el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan operativo anual	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar reuniones con los equipos de trabajo, durante el proceso, para monitorear avances y establecer medidas correctivas en casos que así lo requieran.</li><li>- Revisar y aprobar los instrumentos aplicados en el proceso de planificación estratégica, así como manuales e instructivos necesarios para la capacitación a las instancias universitarias.</li><li>- Coordinar la presentación del documento final para la aprobación en el Gabinete y Consejo Universitario.</li><li>- Dirigir la elaboración de propuestas técnicas de asignación y distribución de recursos presupuestarios</li><li>- Revisar conjuntamente con la comisión del POAI las propuestas de modificación de normas presupuestarias.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, dirige, organiza, coordina, controla y evalúa la ejecución de las actividades que se desarrollan en el sistema de Control Interno (ASCI-SEVRI)	<ul style="list-style-type: none"><li>- "Elaborar los planes de trabajo y coordinar con el equipo la organización y desarrollo de actividades.</li><li>- Evaluar los resultados, según los planes de trabajo propuestos.</li><li>- Definir con el equipo de trabajo estrategias metodológicas.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li><li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li><li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, dirige, organiza, coordina, controla y evalúa la ejecución de las actividades del proceso de elaboración de informes estadísticos de la UNA en las etapas de formulación, ejecución, seguimiento y administrativo	- Proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo corto, mediano y largo plazo.

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, dirige, organiza, coordina, controla y evalúa la ejecución de las actividades del proceso de estudios especiales y del sistema de gestión de indicadores en el ámbito académico y administrativo	- Dirigir la elaboración de criterios, dictámenes, estudios, informes y propuestas que coadyuven a la toma de decisiones de niveles superiores jerárquicos.
	- Coordinar con instancias internas o externas a la UNA para la elaboración de estudios especiales en las materias de su competencia.

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, dirige, organiza, coordina, controla y evalúa la ejecución de las actividades de generación de metodologías de procesos de análisis de estructuras organizativas, procesos, procedimientos y aspectos intrínseco de la investigación	- Supervisar y fiscalizar contratos externos en materia de mejoramiento de la gestión, tales como: reestructuraciones, levantamiento y rediseño de procesos, entre otros.

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, dirige, organiza, coordina, controla y evalúa la ejecución de las actividades de elaboración de planes específicos de desarrollo de recursos humanos	- Coordinar, supervisar y evaluar el proceso de Planes de Relevo Académico de la UNA.

FUNCION	ACTIVIDADES
Asiste a reuniones con autoridades universitarias, Comisiones, Juntas y Otros Organismos similares internos y externos.	- Evacúa consultas y brinda asesoría en el campo de su especialidad.
	- Participar activamente en comisiones internas y externas así como otros organismos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Provee la mejora continua en los enfoques, modelos, procesos y herramientas de trabajo para mejorar la calidad del servicio.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con la innovación y desarrollo.

Curso relacionado con planificación

Curso relacionado con supervisión de personal

Curso relacionado con administración de proyectos

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

MODELOS GERENCIALES

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

LIDERAZGO

COMPETENCIAS			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	3
Específicas	Liderazgo	25	3
Específicas	Disposición para el Cambio	20	3

**NOTAS.**

NOTA: En relación con la educación formal se aclara lo siguiente:ADMINISTRACION DE LA TECNOLOGIA MENCION ADMINISTRACION PROYECTOS (Cuando la formación de Bachillerato es en carrera atinente a Administración u otras disciplinas indicadas.)INGENIERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION CON MENCIÓN EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS (Cuando la formación de Bachillerato es en carrera atinente a Administración u otras disciplinas indicadas.)GESTION DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (Cuando la formación de Bachillerato es en carrera atinente a Administración u otras disciplinas indicadas.)Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo.Referencia última actualizaciónInforme PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011.Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012.Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012,Informe UNA-AOTCVC-IMPC-02-2016. Actualización de Perfiles cargos de confianza, vigente a partir del 24 de octubre, 2016.Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, del 21 de noviembre, 2012.Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización Manuel de Perfiles de Cargo 2015, vigente al 16 de noviembre 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020.Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-048-2021 del 16/06/2021, actualización de perfil de oficio.

**MACROPROCESO**

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS



PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
PROFESIONAL ASISTENCIAL EN RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS ADMINISTRADOR/A EN ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACION EXTERNA MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	PROFESIONAL	ASISTENCIAL 32 030311-149

## II. CARACTERIZACION

### PROPÓSITO

Propicia la racionalidad, viabilidad y efectividad de estrategias para el fortalecimiento de la imagen institucional, mediante metodología fundamentada en los valores institucionales.

### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

### RESULTADOS

Donaciones y cuentas, controladas.

Información para el diseño de manuales, catálogos, contratos y otros, preparada y procesada.

Información sobre proyectos de prestación de servicios y cooperación técnica, recopilada, procesada y analizada.

Informes anuales sobre los presupuestos y contratos laborales, elaborados.

Oportunidades de formación académica, divulgadas.

Programas, proyectos y manuales, elaborados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

Actividades de apoyo en la transferencia tecnológica y prestación de servicios y cooperación técnica, ejecutadas.

## III REQUERIMIENTOS

### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EVALUACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , POLÍTICA ECONÓMICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , POLÍTICA ECONÓMICA EN RECURSOS HUMANOS Y POLÍTICAS DE EMPLEO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , POLÍTICA ECONÓMICA ÉNFASIS ECONOMÍA DE LOS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ECONOMÍA DEL DESARROLLO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ECONOMÍA DEL DESARROLLO ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL Y COMPETITIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ECONOMÍA DEL DESARROLLO ÉNFASIS GESTIÓN MACROECONÓMICA Y POLÍTICAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PROMOCIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PLANIFICACIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PROMOCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PLANIFICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ESTADÍSTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS POLÍTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS GOBIERNO Y POLÍTICA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS POLÍTICA PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS GERENCIA POLÍTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS POLÍTICA PÚBLICAS Y GOBERNABILIDAD DEMOCRÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS EN RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS EN RELACIONES POLÍTICAS INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS COMERCIO INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS COOPERACIÓN INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS POLÍTICA EXTERIOR Y DIPLOMACIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS POLÍTICA INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS ECOTURISMO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONAL ÉNFASIS ADMIN. Y GERENCIA DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS FINANZAS INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS CENTROAMÉRICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS EN NEGOCIOS INTERNACIONALES.

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS ESTUDIOS EUROPEOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS ADMIN.PROYECTOS COOPERACIÓN INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS AMÉRICA LATINA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIPLOMACIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades de apoyo en los Programas de Cooperación Técnica Internacional y Transferencia Tecnológica y Prestación de Servicios	- Realizar el trámite y seguimiento de donaciones, apertura y cierre de cuentas ante la fundación, aprobaciones de presupuestos y planes de inversiones de proyectos, y préstamos de bienes que recibe la Universidad de acuerdo con la normativa establecida.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en equipos de trabajo de las unidades académicas en la formulación y evaluación de convenios y proyectos.	- Apoyar en la coordinación y programación de actividades de Transferencia Tecnológica y prestación de servicios y en las ferias nacionales y ruedas de negociación científicas, tecnológicas,

culturales y comerciales.

- Participar en el diseño, elaboración y actualización de manuales, procedimientos, metodología de trabajo, catálogos, contratos o instrumentos de apoyo, según sea el caso, para el desarrollo del trabajo.
- Coordinar la realización de actos protocolarios oficiales de la Universidad para firma de convenios.

FUNCION	ACTIVIDADES
Mantiene registros, controles y da seguimiento a los asuntos y trámites propios del programa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar trámites de visa ante Oficina de Migración y Ministerio de Relaciones Exteriores.</li><li>- Dar apoyo logístico en el proceso de capacitación en materia de transferencia tecnológica y prestación de servicios y en la divulgación de becas y estudios.</li><li>- Definir técnicas de recolección y procesamiento de datos, analizar información y proponer recomendaciones.</li><li>- Solicitar dictamen a diferentes instancias para la elaboración de convenios.</li><li>- Mantener actualizadas las bases de datos de proyectos, tales como: índices de cuentas, detalle de presupuestos formalizados por año y de contratos laborales pagados por prestación de servicios. Así como los convenios que posee la Universidad Nacional con otras instituciones.</li><li>- Mantener registros sistematizados de donaciones y proyectos con financiamiento externo e interno.</li><li>- Divulgar información sobre oportunidades de formación académica, becas, cursos, programas y seminarios.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Asesora a autoridades universitarias y funcionarios en general.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evacuar consultas sobre procedimientos para establecer convenios con la UNA, y fuentes de financiamiento externo, para financiar proyectos o conseguir donaciones.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos-profesionales con otros cargos de igual, superior o menor nivel.</li></ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con tecnologías y metodologías de cooperación técnica nacional o internacional

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, actualización Diccionario de Competencias. Vigente a partir del 23 de noviembre de 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente. Vigente a partir del 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012, actualización Segunda Edición Diccionario de Competencias. Vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-I-A-06-2015, actualización del Manual de Perfiles de Cargo, vigente a partir del 16 de noviembre 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Mantenimiento y actualización de perfiles administrativos. Se incluye carrera homóloga con el área de formación CIENCIAS SOCIALES y disciplina RELACIONES INTERNACIONALES, denominada: RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL. 28/3/2023.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
PROFESIONAL ASISTENCIAL EN RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS ADMINISTRADOR/A EN TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO Y VINCULACION EXTERNA MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	PROFESIONAL	ASISTENCIAL 32 030311-150

## II. CARACTERIZACION

### PROPÓSITO

Apoya los procesos administrativos orientados a la gestión de contratos y venta de servicios; mediante las tecnologías de información y la vinculación externa.

### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. &nbsp;Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. &nbsp;Aplica herramientas técnicas. &nbsp;En su papel demuestra control, iniciativa debe desempeñarse bien bajo presión. &nbsp;Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. &nbsp;Su esfuerzo esta dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo

### RESULTADOS

Actividades, servicios, promoción y gestiones de la OTTVE debidamente ejecutados.

Autoridades universitarias y usuarios en general asesorados y orientados.

Participación en reuniones y comisiones cumplida

Procesos de la OTTVE ejecutados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

## III REQUERIMIENTOS

### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EVALUACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS



GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , POLÍTICA ECONÓMICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , POLÍTICA ECONÓMICA EN RECURSOS HUMANOS Y POLÍTICAS DE EMPLEO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , POLÍTICA ECONÓMICA ÉNFASIS ECONOMÍA DE LOS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ECONOMÍA DEL DESARROLLO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ECONOMÍA DEL DESARROLLO ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL Y COMPETITIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ECONOMÍA DEL DESARROLLO ÉNFASIS GESTIÓN MACROECONÓMICA Y POLÍTICAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PROMOCIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PLANIFICACIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PROMOCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PLANIFICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ESTADÍSTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS POLÍTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS GOBIERNO Y POLÍTICA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS POLÍTICA PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS GERENCIA POLÍTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS POLÍTICA PÚBLICAS Y GOBERNABILIDAD DEMOCRÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS EN RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS EN RELACIONES POLÍTICAS INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS COMERCIO INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS COOPERACIÓN INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS POLÍTICA EXTERIOR Y DIPLOMACIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS POLÍTICA INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS ECOTURISMO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONAL ÉNFASIS ADMIN. Y GERENCIA DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS FINANZAS INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS CENTROAMÉRICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS EN NEGOCIOS INTERNACIONALES.

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS ESTUDIOS EUROPEOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS ADMIN.PROYECTOS COOPERACIÓN INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS AMÉRICA LATINA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIPLOMACIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

FUNCION	ACTIVIDADES
Tramita y colabora en procesos propios de la OTTVE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Brinda apoyo técnico y logístico a la Dirección</li><li>- Colaborar con los asesores en los procesos administrativos y de proyectos de vinculación.</li><li>- Participar en el diseño y elaboración de manuales, catálogos, contratos y otros documentos requeridos por el área</li><li>- Elaborar controles internos sobre los diversos recursos.</li><li>- Conformar y actualizar la base de datos de los proyectos de transferencia tecnológica y vinculación externa tanto a nivel interno como externo.</li><li>- Colaborar en la elaboración del POA, plan estratégico, grado de cumplimiento, control interno entre otros</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda atención al usuario en la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar mecanismos para la búsqueda de oportunidades en el sector empresarial y gobierno para promover la venta de servicios de la institución.</li> <li>- Apoyar en la promoción y comunicación de las distintas actividades que se generan como parte de la vinculación externa.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Promueve, atiende y gestiona la divulgación de las actividades y servicios de la OTTVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con diversas instancias de la universidad la realización de programas y actividades de divulgación de los proyectos de transferencia tecnológica y vinculación externa.</li> <li>- Brindar apoyo logístico en los programas de capacitación que ofrece la unidad.</li> <li>- Asistir, participar y representar a la jefatura en reuniones y comisiones.</li> <li>- Participar, impartir o recibir capacitaciones relacionadas con su proceso de trabajo.</li> <li>- Realizar estudios del mercado para identificar los requerimientos y prospectiva de la situación de mercados.</li> <li>- Apoyar en la actualización y divulgación de la oferta tecnológica de la institución.</li> <li>- Actualizar el registro de proveedores, así como la presentación de la oferta tecnológica al sector empresa y gobierno.</li> <li>- Asesorar en el mercadeo y promoción de los productos, así como la coordinación con varias instancias para fortalecer la proyección de los productos y servicios de la OTTVE</li> <li>- Impartir capacitación sobre los procesos que brinda la OTTVE a los académicos que realizan vinculación externa.</li> <li>- Colaborar con la organización y planificación de actividades de promoción y asesoría de la oficina</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con tecnologías y metodologías de vinculación externa

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

CONTRATACION ADMINISTRATIVA

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, actualización Diccionario de Competencias. Vigente a partir del 23 de noviembre de 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente. Vigente a partir del 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012, actualización Segunda Edición Diccionario de Competencias. Vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-I-A-06-2015, actualización del Manual de Perfiles de Cargo, vigente a partir del 16 de noviembre 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Mantenimiento y actualización de perfiles administrativos. Se incluye carrera homóloga con el área de formación CIENCIAS SOCIALES y disciplina RELACIONES INTERNACIONALES, denominada: RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL. 28/3/2023.

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN COMUNICACION

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030311-378

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Analiza y elabora requerimientos técnico-profesionales necesarios para el monitoreo o desarrollo constante de procesos académicos vinculados a programas de docencia, investigación o extensión.	-	Iluminar y captar imágenes fotográficas para la grabación de diversos productos televisivos.
	-	Grabar, editar y postproducir actividades internas y externas para el programa UNA Mirada.
	-	Coordinar aspectos relacionados con la producción, grabación, set u otros requeridos para el Programa UNA Mirada.
	-	Participar en el planeamiento, elaboración, ejecución, coordinación y control de actividades de apoyo de la Oficina de Comunicación.
	-	Producir y redactar mensajes para medios nacionales y universitarios en diferentes formatos (noticias, entrevistas, reportajes, cuñas, video, audiovisuales, etc.)
	-	Investigar, entrevistar y elaborar materiales divulgativos e informativos de interés institucional.
	-	Organizar, dar cobertura de actividades de la UNA con prensa nacional e internacional (conferencias, giras, etc.) y preparar material para su divulgación.
	-	Realizar el Programa televisivo UNA Mirada (encuadre de cámaras, duración de imágenes, entrevistas u otras; invitar personas al programa, grabar locuciones para los reportajes, spot publicitarios o programas televisivos, presentaciones del noticiero web campus TV, entre otros).

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	-	Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.
---	---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	-	Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	-	Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	-	Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con organización del trabajo.

Conocimientos relacionados con tecnologías y metodologías de vinculación externa

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA

MEDIOS AUDIOVISUALES

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir de 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-02-2016. Actualización de Perfiles cargos de confianza, vigente a partir del 24 de octubre, 2016. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ANALISTA EN RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS PERIODISTA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	PROFESIONAL	ANALISTA	35	030711-151

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Desarrolla programas y estrategias de comunicación social internas y externas para el posicionamiento de la Universidad en el contexto nacional e internacional y el fortalecimiento de la imagen y cultura organizacional.

#### ROL

Su rol con los puestos se presenta en forma consultiva, participativa, orienta y dirige procesos y es un aliado estratégico por sus competencias e influencia. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas, produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales, Influye en los demás como mentor o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento, toma decisiones y ejerce una clara relación con los usuarios.

#### RESULTADOS

Artículos, reportajes y noticias para los medios de comunicación, elaborados.

Conferencias de prensa y otras actividades de divulgación, organizadas.

Manuales, procedimientos, instrumentos de trabajo, elaborados y actualizados.

Periódicos "Campus Digital" periódico electrónico y boletín de noticias, editados.

Quehacer académico de investigadores, académicos, extensionistas, oportunidades de estudio e información de interés general, divulgada.

Sistemas de información, actualizados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PUBLICIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PERIODISMO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PERIODISMO ÉNFASIS EN PERIODISMO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN PERIODISMO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN PUBLICIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN RELACIONES PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES PÚBLICAS ÉNFASIS DOMINIO DE LA LENGUA INGLÉSA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES PÚBLICAS ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PUBLICIDAD ÉNFASIS CREATIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PUBLICIDAD ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN Y ESTRATEGIA PUBLICITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PUBLICIDAD ÉNFASIS DISEÑO GRÁFICO POR COMPUTADORA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PUBLICIDAD ÉNFASIS CREATIVIDAD Y PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PUBLICIDAD ÉNFASIS ESTRATÉGIA PUBLICITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN Y MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN DE MASAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN POLÍTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PERIODISMO ÉNFASIS PRODUCCIÓN DE MEDIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN ÉNFASIS PUBLICIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN ÉNFASIS COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ÉNFASIS ADM. EMPRESAS DE LA COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ÉNF. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ÉNF. GERENCIA DE MEDIOS DE LA COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN DE MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN AUDIOVISUAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN DIGITAL

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el planeamiento, elaboración, ejecución, coordinación y control de actividades de apoyo.	- Coordinar la adecuada comunicación y divulgación de acciones de interés institucional a nivel interno y externo.
	- Promover el uso y desarrollo científico, académico y tecnológico de las tecnologías, para la divulgación de los nuevos conocimientos del quehacer académico.
	- Fortalecer el desempeño de la labor académica en el entorno de la educación superior universitaria.
	- Diseñar manuales de procedimientos, y estrategias de mercadeo para los diferentes servicios que ofrece la Universidad.

FUNCION	ACTIVIDADES
Redacta reportajes para medios nacionales y universitarios.	- Enviar información a los medios y atender a la prensa.
	- Tomar fotografías con criterio periodístico.
	- Realizar entrevistas, asistir a reuniones con diferentes funcionarios universitarios, analizar consultas y hacer recomendaciones de asuntos relacionados con sus funciones.

FUNCION	ACTIVIDADES
Investiga y elabora informes de interés institucional para su divulgación e información.	- Preparar los materiales, reportajes, noticias y artículos para ser publicados en los medios internos y externos de comunicación.
	- Investigar, analizar y redactar artículos sobre los programas de docencia, investigación y extensión para su difusión por medio de boletines de prensa hacia el interior y exterior de la institución.



FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en la organización de conferencias y prepara material para su divulgación.	- Colaborar en la organización de conferencias de prensa, actividades similares para la divulgación de proyectos, en los medios de comunicación del país y en actos protocolarios oficiales de la Universidad.
	- Ejecutar tareas de diagramación digital.
	- Brindar asesoría y promover acciones relacionadas con la identidad e imagen institucional.
	- Organizar y preparar entrevistas a las autoridades universitarias, académicos y estudiantes sobre asuntos, de interés institucional para su divulgación interna y externa.
	- Elaborar productos de comunicación tales como: periódicos, boletines, noticias, reportajes, especiales etc.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos-profesionales con otros cargos de igual, superior o menor nivel.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con estrategias de comunicación masiva institucional

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DISEÑO GRAFICO E IMAGEN, LOCUCION Y ANIMACION

#### COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, actualización Diccionario de Competencias. Vigente a partir del 23 de noviembre de 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente. Vigente a partir del 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012, actualización Segunda Edición Diccionario de Competencias. Vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-I-A-06-2015, actualización del Manual de Perfiles de Cargo, vigente a partir del 16 de noviembre 2015.. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017, actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Actualización y mantenimiento de perfil. Se incluye la titulación COMUNICACIÓN DE MERCADEO por ser homóloga a la disciplina y área de formación vinculada al perfil. 25/8/2022. Mantenimiento y Actualización de Perfil. Se incluyen 2 titulaciones atinentes a la disciplina Comunicación, por lo que se consideran homólogas, a saber: PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN AUDIOVISUAL, COMUNICACIÓN DIGITAL. 17/1/2023.



**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ANALISTA EN RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS RELACIONISTA PUBLICO

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

RELACIONES INTERNAS Y  
EXTERNAS

PROFESIONAL

ANALISTA

35

030711-152

**II. CARACTERIZACION****PROPÓSITO**

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica.

**ROL**

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

**RESULTADOS**

Estrategías de comunicación social que impacten, en forma positiva la imagen de la UNA

Propuestas de trabajo e instrumentos de comunicación efectivos y oportunos

Actos protocolarios y actividades de proyección universitaria social o cultural, asesorados, organizados y divulgados

Actos protocolarios y actividades de proyección universitaria social o cultural, asesorados, organizados y divulgados

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

**III REQUERIMIENTOS****NIVEL DE EDUCACION**

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PERIODISMO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PERIODISMO ÉNFASIS EN PERIODISMO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN PERIODISMO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN PUBLICIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN RELACIONES PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES PÚBLICAS ÉNFASIS DOMINIO DE LA LENGUA INGLÉSA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES PÚBLICAS ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PUBLICIDAD ÉNFASIS CREATIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PUBLICIDAD ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN Y ESTRATEGIA PUBLICITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PUBLICIDAD ÉNFASIS DISEÑO GRÁFICO POR COMPUTADORA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PUBLICIDAD ÉNFASIS CREATIVIDAD Y PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PUBLICIDAD ÉNFASIS ESTRATÉGIA PUBLICITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN Y MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN DE MASAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN POLÍTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PERIODISMO ÉNFASIS PRODUCCIÓN DE MEDIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN ÉNFASIS PUBLICIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN ÉNFASIS COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ÉNFASIS ADM. EMPRESAS DE LA COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ÉNF.TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ÉNF. GERENCIA DE MEDIOS DE LA COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PUBLICIDAD

FUNCION	ACTIVIDADES
Desarrolla estrategias o programas de comunicación social internas y externas para el posicionamiento y fortalecimiento de la Universidad Nacional, la imagen y cultura organizacional en el contexto nacional e internacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Investigar, diseñar y proponer estrategias de comunicación social relacionadas con programas, proyectos y actividades de la docencia, investigación, extensión y producción cultural, artística, científica y tecnológica que propicien la reflexión sobre diferentes temas de interés institucional.</li><li>- Investigar y analizar diferentes métodos actualizados de comunicación y cultura organizacional que permitan el fortalecimiento de la imagen institucional</li><li>- Elaborar planes de comunicación estratégica, campañas informativas o promocionales (debe indicar el instrumento de comunicación, técnica de producción o tecnológicas aplicables a cada propuesta de comunicación multimedial que diseñe)</li><li>- Asesorar y promover capacitaciones en el uso de redes sociales institucionales, otros canales de comunicación digital, etiqueta, protocolo y conducción de eventos académico-protocolarios.</li><li>- Ejecutar evaluaciones de impacto en la imagen institucional producto de estrategias de comunicación implementadas.</li><li>- Elaborar, proponer y gestionar políticas, metodologías o normas, manuales de procedimientos, catálogos de servicio, revistas, formatos creativos o herramientas aplicables a la comunicación o imagen corporativa, mercadeo o al tema de comunicación social.</li><li>- Asesorar en temas de aplicación de la imagen gráfica de la Universidad Nacional, según política vigente.</li><li>- Diseñar mensajes cortos y divulgarlos a través de medios tecnológicos multimediales (canales digitales, impresos o redes sociales.)</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Asesoría y conducción protocolaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir y desarrollar actos protocolarios para divulgar la labor universitaria (campañas, ferias, cursos, capacitaciones, foros, conferencias o video conferencias, reconocimientos, graduaciones, inauguraciones, debates, encuentros, congresos u otros)</li><li>- Elaborar el guión conjuntamente con la unidad ejecutora participante.</li></ul>

- Elaborar y manejar la jerarquización protocolaria.
- Conducción del acto respectivo.
- Supervisar y dirigir la escenografía (pantallas, cortinas, ubicación de mobiliario, equipo de sonido, entre otros).
- Organizar el protocolo y requerimientos en materia de relaciones públicas.
- Realizar pruebas de locución.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Le puede corresponder coordinar y supervisar trabajos específicos con otros cargos de igual, mayor o menor nivel de representación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con homólogos de otras universidades públicas y privadas y otras organizaciones nacionales e internacionales, estrategias de crecimiento, formación y proyección.</li> <li>- Representar a la Universidad o a la Dirección de la Oficina de Relaciones Públicas en comisiones y organizaciones nacionales e internacionales.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con locución

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

ETIQUETA Y PROTOCOLO

INGLES BASICO

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización

Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, actualización  
Diccionario de Competencias. Vigente a  
partir del 23 de noviembre de 2011.

Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación  
Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente. Vigente a partir del 16 de febrero, 2012.

Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012, actualización  
Segunda Edición Diccionario de Competencias. Vigente a partir del 26 de  
noviembre, 2012.

<tr style="height:13.8pt" height="18">

Informe UNA-PDRH-OTCVC-I-A-06-2015, actualización  
del Manual de Perfiles de Cargo, vigente a partir del 16 de noviembre 2015. Informe  
UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a  
partir del 31 de julio, 2017.

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ANALISTA EN RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EDUCACION PERMANENTE

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	PROFESIONAL	ANALISTA	35	030711-422

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Organiza, coordina, ejecuta, da seguimiento y evalúa actividades relacionadas con la vinculación permanente con el sector productivo y la sociedad en general.	-	Capacitar a los responsables de acciones de Vinculación Externa Remunerada en procedimientos de Educación permanente para el proceso de gestión de cursos.
	-	Actualizar e integrar la oferta de Educación Permanente de la Universidad por medio de catálogo de oferta.
	-	Establecer contacto y atender solicitudes de actividades de vinculación de la oferta de Educación Permanente con el sector productivo y la sociedad.
	-	Asesorar en temas de divulgación y promoción de los cursos de Educación Permanente
	-	Coordinar con actores claves a nivel institucional para potencializar los proceoss de educación continua.
	-	Coordinar con el área de diseño curricular aspectos metodológicos de cursos con créditos.
	-	Analizar y proponer normativa para el modelo de Educación Permanente.
	-	Asesorar a usuarios en temas de divulgación y promoción de los cursos de Educación Permanente
	-	Preparar y capacitar al personal usuario de la educación continua.
-	Actualizar las bases de datos del sistema y generar los indicadores de resultados de educación Permanente.	

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de formulación, integración, evaluación y control del plan operativo del Area.	-	Analizar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.
	-	Da seguimiento a actividades o proceso relacionados con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.
	-	Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el POA con el equipo de trabajo que corresponda.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	-	Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	-	Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	-	Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	-	Coadyuvar en los diferentes procesos de la instancia.
---	---	---

- Coordinar el transporte, viáticos, ayudas económicas y apoyo técnico para la capacitación y asesoramiento en los procesos de vinculación externa.
- Informar a usuarios internos y externos, sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con administración y/o gestión de proyectos

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

DESARROLLO DE PROYECTOS

FORMACION DE FORMADORES

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

#### NOTAS.



PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS ADMINISTRADOR/A TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO Y VINCULACION EXTERNA MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	PROFESIONAL	ESPECIALISTA	36	030811-153

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Asegura un posicionamiento diferenciado de la Institución en el contexto nacional, que facilite los convenios, contratos y la venta de servicios.

#### ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional. Influye en los demás como mentor, líder o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona actualización tecnológica en los diversos campos de trabajo. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados y de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

#### RESULTADOS

Contratos de prestación de servicios, elaborados y controlados.

Convenios, prestación de servicios, programas y proyectos, formulados, negociados y evaluados.

Manuales, procedimientos, instrumentos de trabajo, elaborados y actualizados.

Normativas, analizadas revisadas y propuestas.

Ofertas de servicios, formuladas y presentadas.

Propuestas de inversión, desarrollo y promoción de actividades de prestación de servicios, elaborados.

Recursos externos para el mejoramiento del servicio académico, controlados.

Sistemas de información, actualizados.

Usuarios capacitados en gestión de proyectos, apertura de cuentas, formulación de presupuestos, imagen corporativa, manuales de diseño e imagen gráfica.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , EVALUACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA EN RECURSOS HUMANOS Y POLÍTICAS DE EMPLEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA ÉNFASIS ECONOMÍA DE LOS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA DEL DESARROLLO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA DEL DESARROLLO ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL Y COMPETITIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA DEL DESARROLLO ÉNFASIS GESTIÓN MACROECONÓMICA Y POLÍTICAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PLANIFICACIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PROMOCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS POLÍTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS GOBIERNO Y POLÍTICA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS POLÍTICA PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS GERENCIA POLÍTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS POLÍTICA PÚBLICAS Y GOBERNABILIDAD DEMOCRÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS EN RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS EN RELACIONES POLÍTICAS INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS COMERCIO INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS COOPERACIÓN INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS POLÍTICA EXTERIOR Y DIPLOMACIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS POLÍTICA INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS ECOTURISMO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONAL ÉNFASIS ADMIN. Y GERENCIA DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS CENTROAMÉRICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS EN NEGOCIOS INTERNACIONALES.

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS ESTUDIOS EUROPEOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS ADMIN.PROYECTOS COOPERACIÓN INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS AMÉRICA LATINA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIPLOMACIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el planeamiento, elaboración, ejecución, coordinación y control de actividades de apoyo al Programa de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar con las unidades académicas o administrativas la dotación de recursos humanos y materiales como contrapartida de convenios, y la factibilidad económica y financiera para desarrollar las acciones de prestación de servicios.</li><li>- Coordinar y asesorar la formalización de presupuestos regulares por actividades de vinculación tales como: docencia contratada, educación continua, investigación, asesorías y consultorías, venta de bienes y servicios y contratos de prestación de servicios.</li><li>- Revisar que la documentación correspondiente, los presupuestos de los distintos proyectos de prestación de servicios, con fondos depositados en la FUNDAUNA, así como los saldos disponibles cumplan con los requerimientos establecidos para la aprobación del</li></ul>

Plan Operativo Anual Institucional. (POAI)

- Diseñar, negociar, ejecutar y apoyar la formulación de convenios, programas y proyectos de la Universidad.
- Diseñar manuales de procedimientos, catálogos de servicio y estrategias de mercadeo para los diferentes servicios que ofrece la Universidad y con lleva al análisis de que los presupuestos estén formulados razonablemente.

FUNCION	ACTIVIDADES
Coordinar el diseño, negociación, apoyo y supervisión en la elaboración de los contratos de prestación de servicios con entes nacionales e internacionales y velar porque cumplan con las especificaciones establecidas en la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar a los grupos de investigadores y especialistas en la elaboración de ofertas de servicios y transferencia de tecnología.</li> <li>- Establecer nexos entre la Universidad y las instancias externas.</li> <li>- Asesorar a los académicos e investigadores en relación con trámites de apertura de cuentas y formulación de presupuestos, elaboración de informe de cierre de proyectos de prestación de servicios, elaboración de la oferta económica y de servicios.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participar en equipos de trabajo de las unidades académicas en la formulación y evaluación de convenios y proyectos de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar seguimiento a las propuestas de convenios que se presentan al Consejo Universitario en asuntos de prestación de servicios.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos-profesionales con otros cargos de igual, superior o menor nivel.</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con administración y/o gestión de proyectos

Curso relacionado con organización del trabajo.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA

DESARROLLO DE PROYECTOS

METODOS DE INVESTIGACION

COMUNICACIÓN

COMPETENCIAS			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	3
Técnicas	Análisis	50	3

NOTAS.

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, actualización Diccionario de Competencias. Vigente a partir del 23 de noviembre de 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente. Vigente a partir del 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012, actualización Segunda Edición Diccionario de Competencias. Vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-I-A-06-2015, actualización del Manual de Perfiles de Cargo, vigente a partir del 16 de noviembre 2015.. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020. Mantenimiento y actualización de perfil. Se excluye el requisito legal denominado firma digital certificada debido a que el puesto no se tipifica como mando medio (jefatura). 20/9/2022. Mantenimiento y actualización de perfiles administrativos. Se incluye carrera homóloga con el área de formación CIENCIAS SOCIALES y disciplina RELACIONES INTERNACIONALES, denominada: RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL. 28/3/2023. Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye carrera homóloga con el área de formación CIENCIAS SOCIALES y disciplina CIENCIAS ECONÓMICAS, denominada: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 8/8/2023.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS ADMINISTRADOR/A EN ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACION EXTERNA		
MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	PROFESIONAL	ESPECIALISTA 36 030811-154

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Asegurar un posicionamiento diferenciado de la Institución en el contexto nacional, que facilite los convenios, contratos y la venta de servicios.

#### ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional. Influye en los demás como mentor, líder o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona actualización tecnológica en los diversos campos de trabajo. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados y de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

#### RESULTADOS

Convenios, programas y proyectos formulados, negociados, evaluados y divulgados.

Correspondencia y solicitudes administrativas o académicas, tramitadas y controladas.

Delegaciones de universidades extranjeras y organismos de cooperación, expertos internacionales, atendidas y asesoradas.

Nexos entre la Universidad y las instancias externas, establecidos.

Proceso de formulación y evaluación de proyectos y convenios, apoyado y asesorado.

Solicitudes de donaciones y préstamos ante organismos nacionales e internacionales, gestionadas y tramitadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , EVALUACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD Y FINANZAS



GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA EN RECURSOS HUMANOS Y POLÍTICAS DE EMPLEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA ÉNFASIS ECONOMÍA DE LOS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA DEL DESARROLLO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA DEL DESARROLLO ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL Y COMPETITIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA DEL DESARROLLO ÉNFASIS GESTIÓN MACROECONÓMICA Y POLÍTICAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PLANIFICACIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PROMOCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS POLÍTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS GOBIERNO Y POLÍTICA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS POLÍTICA PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS GERENCIA POLÍTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS POLÍTICA PÚBLICAS Y GOBERNABILIDAD DEMOCRÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS EN RELACIONES POLÍTICAS INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS COMERCIO INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS POLÍTICA EXTERIOR Y DIPLOMACIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS POLÍTICA INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS ECOTURISMO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONAL ÉNFASIS ADMIN. Y GERENCIA DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS FINANZAS INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS CENTROAMÉRICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS EN NEGOCIOS INTERNACIONALES.

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS ESTUDIOS EUROPEOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS ADMIN.PROYECTOS COOPERACIÓN INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS AMÉRICA LATINA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIPLOMACIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS COOPERACIÓN INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, elabora, ejecuta, coordina y controla actividades de apoyo al programa de Cooperación Internacional	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diseñar, negociar, ejecutar y apoyar la formulación de convenios, programas y proyectos de la Universidad.</li><li>- Coordinar con las diferentes oficinas del Programa de Relaciones Externas la adecuada comunicación y divulgación de convenios o acciones de interés a nivel interno y externo, así como la atención de comisiones nacionales e internacionales que visitan la Universidad.</li><li>- Diseñar manuales de procedimientos y estrategias de mercadeo para la divulgación de convenios y becas que ofrece la Universidad.</li><li>- Gestionar y tramitar la solicitud de donaciones y préstamos ante organismos nacionales e internacionales y velar porque se dé seguimiento a los trámites administrativos que se requieran.</li><li>- Coordinar con las unidades académicas o administrativas la dotación de recursos humanos y materiales como contrapartida de convenios, y la factibilidad económica y financiera para desarrollar las acciones de prestación de servicios.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora, actualiza y controla registros de convenios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representar al superior en las reuniones de negociación de convenios y proyectos que se realizan con representantes de organismos nacionales e internacionales.</li> <li>- Controlar y dar seguimiento a las solicitudes planteadas con el propósito de agilizar su trámite y aprobación por parte de los organismos nacionales e internacionales.</li> </ul>
FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en equipos de trabajo de las unidades académicas en la formulación y evaluación de convenios y proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar asesoría y apoyo en los procesos de evaluación de proyectos de cooperación internacional.</li> <li>- Realizar la revisión del presupuesto y del cronograma de ejecución de actividades del proyecto y se determina el grado de cumplimiento.</li> <li>- Establecer nexos entre la Universidad y las instancias externas.</li> <li>- Dar seguimiento a las propuestas de convenios que se presentan al Consejo Universitario en asuntos de cooperación técnica.</li> </ul>
FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>
FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda asesoría en gestión de proyectos o recursos técnicos y económicos internacionales para proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar reuniones de trabajo con académicos utilizando los formularios de gestión de la cooperación internacional.</li> </ul>
FUNCION	ACTIVIDADES
Atiende expertos y delegaciones nacionales y extranjeras en el proceso de la formulación de convenios y cooperación técnica o becas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir programa de atención a los expertos en coordinación con los académicos y autoridades universitarias como contraparte.</li> </ul>
FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza la búsqueda de recursos externos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar audiencias en agencias de cooperación, fundaciones, etc. Para gestionar recursos económicos o técnicos de apoyo a proyectos.</li> </ul>
FUNCION	ACTIVIDADES
Prepara y controla la correspondencia de la unidad y sustituye al Director en su ausencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar, brindar seguimiento y control a la correspondencia de los convenios y los proyectos.</li> </ul>
FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, organiza, analiza, coordina y ejecuta la divulgación de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir, analizar y coordinar la divulgación de información referente a oportunidades de formación académica y de trabajo conjunto que se presenten a la institución.</li> <li>- Brindar asesoría a las autoridades universitarias y promueve acciones relacionadas con la identidad e imagen institucional.</li> <li>- Recibir, analizar y coordinar la divulgación de información referente a oportunidades de formación académica y de trabajo conjunto que se presenten a la institución.</li> </ul>
FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos-profesionales con otros cargos de igual, superior o menor nivel.</li> </ul>

## REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con administración y/o gestión de proyectos

Curso relacionado con organización del trabajo.

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

COMUNICACIÓN

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	3
Técnicas	Análisis	50	3

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, actualización Diccionario de Competencias. Vigente a partir del 23 de noviembre de 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente. Vigente a partir del 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012, actualización Segunda Edición Diccionario de Competencias. Vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-I-A-06-2015, actualización del Manual de Perfiles de Cargo, vigente a partir del 16 de noviembre 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Mantenimiento y actualización de perfiles administrativos. Se incluyen carreras homólogas con el área de formación CIENCIAS SOCIALES y disciplina RELACIONES INTERNACIONALES, denominadas: RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL y RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS COOPERACIÓN INTERNACIONAL. 28/3/2023.

I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN COMUNICACION DE RECTORIA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	PROFESIONAL	ESPECIALISTA	36	030811-155

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

Propicia relaciones con diferentes sectores de la sociedad costarricense e instancias internas a la Universidad Nacional que desarrollan actividades de comunicación social, vinculación o cooperación y requieran de estrategias de comunicación oportunas para la Rectoría.

ROL

Asegurar un posicionamiento diferenciado de la institución según los objetivos de la Rectoría. &nbsp;&nbsp;&nbsp;Establece fuertes redes de relaciones internas y externas

RESULTADOS

Informes sobre el desarrollo de las actividades gestionadas a nivel de Rectoría, presentados.

Objetivos y procesos institucionales desarrollados

Planes de trabajo e instrumentos de comunicación fortalecidos

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PERIODISMO ÉNFASIS EN PERIODISMO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN PERIODISMO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES PÚBLICAS ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN Y MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PERIODISMO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN PUBLICIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN RELACIONES PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES PÚBLICAS ÉNFASIS DOMINIO DE LA LENGUA INGLÉSA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PUBLICIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PUBLICIDAD ÉNFASIS CREATIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PUBLICIDAD ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN Y ESTRATEGIA PUBLICITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PUBLICIDAD ÉNFASIS DISEÑO GRÁFICO POR COMPUTADORA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PUBLICIDAD ÉNFASIS CREATIVIDAD Y PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PUBLICIDAD ÉNFASIS ESTRATÉGIA PUBLICITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN DE MASAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN POLÍTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PERIODISMO ÉNFASIS PRODUCCIÓN DE MEDIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN ÉNFASIS PUBLICIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN ÉNFASIS COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ÉNFASIS ADM. EMPRESAS DE LA COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ÉNF.TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ÉNF. GERENCIA DE MEDIOS DE LA COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARTES DRAMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARTE ESCÉNICO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARTES VISUALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARTE ESCÉNICO ÉNFASIS EN PUESTA EN ESCENA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN AUDIOVISUAL

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades relacionadas con el fortalecimiento de la estrategia de comunicación de la Rectoría	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar planes de trabajo instrumentos de comunicación que permitan el fortalecimiento de la estrategia comunicación de la Rectoría</li><li>- Posicionar la Rectoría en relación con los sectores o temas de interés para la vida de las poblaciones nacionales de Centroamérica y el Caribe, el resto de latinoamerica y las diferentes unidades internas de la UNA</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Promueve mecanismos de integración de los procesos vinculados con actividades de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Generar vínculos externos a la Rectoría, utilizando como referencia la información que la Universidad divulgue y según objetivos de interés de la Rectoría.</li><li>- Articular desde la Rectoría, mecanismos de comunicación con diversos sectores con los cuales la UNA se relaciona al interior y exterior de la institución.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Asesora y promueve estrategias de comunicación oportunas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar los esfuerzos y logros para hacer que las actividades de comunicación e información se conviertan en vehículos de desarrollo de la Universidad y redunden en beneficio de la comunidad nacional.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li></ul>

- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- "Informar sobre el desarrollo de las actividades que se gestionan y articulan a nivel de rectoría y con otras instancias.</li> <li>- Elaborar informes requeridos por la Rectoría.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con estrategias de comunicación

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

INGLES BASICO

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	3
Técnicas	Análisis	50	3

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe de Asignación UNA-PDRH-OTCVC-INFO-ASIG--2015, se incluye el nuevo perfil al macroproceso a partir del Informe UNA-PDRH-OTCVC-I-A-06-2015, actualización del Manual de Perfiles de Cargo, vigente a partir del 16 de noviembre 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Mantenimiento y actualización de perfil. Inclusión de carrera atinente al área de formación y disciplina, denominada PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN AUDIOVISUAL. 3/2/2023.

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	PROFESIONAL	ESPECIALISTA	36	030811-425

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Dominio de un segundo idioma (inglés, francés, portugues, entre otros)

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Diseña, negocia, ejecuta y colabora en la formulación y seguimiento de convenios, programas y proyectos.	-	Revisar el presupuesto y el cronograma de ejecución de actividades del proyecto y determina el grado de cumplimiento.
	-	Coordinar con las unidades académicas o administrativas la dotación de recursos humanos y materiales como contrapartida de proyectos.
	-	Atender expertos y delegaciones nacionales y extranjeras en el proceso de la formulación de convenios y proyectos.
	-	Definir programa de atención a los expertos en coordinación con los académicos y autoridades universitarias como contraparte.
	-	Gestionar proceso internos para mejorar la flexibilidad curricular institucional.
	-	Controlar y dar seguimiento a las solicitudes planteadas con el propósito de agilizar su trámite y aprobación por parte de los organismos nacionales e internacionales.
	-	Recibir, analizar y coordinar la divulgación de la información relacionada con los convenios, programas y proyectos así como la atención de comisiones nacionales e internacionales que visitan la Universidad.
	-	Diseñar manuales de procedimientos y estrategias de mercadeo para la divulgación de convenios y becas que ofrece la Universidad.
	-	Establecer nexos entre la Universidad y las instancias externas
	-	Dar seguimiento a las propuestas de convenios y proyectos que se presentan a entes externos.
-	Gestionar audiencias en agencias de cooperación, fundaciones y otros organismos y tramitar la solicitud de donaciones y préstamos ante organismos nacionales e internacionales y velar porque se dé seguimiento a los trámites administrativos que se requieran.	
-	Gestionar la participación institucional en redes temáticas internacionales.	

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Brinda asesoría en gestión de proyectos.	-	Brindar asesoría y criterio técnico en el ámbito de su competencia a las autoridades universitarias.
	-	Realizar reuniones de trabajo con académicos y estudiantes para informar sobre los convenios, programa y proyectos

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	-	Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	-	Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura



inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.

- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Representar al superior jerárquico en las reuniones de negociación de programas y proyectos que se realizan con representantes de organismos nacionales e internacionales.</li><li>- Promover acciones relacionadas con la identidad e imagen institucional.</li><li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li><li>- Preparar, controlar y dar seguimiento a la correspondencia relacionada con el ámbito de su competencia.</li></ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con la gestión de proyectos

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Dominio de un segundo idioma (inglés, francés, portugués, entre otros)

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

ETIQUETA Y PROTOCOLO

RELACIONES Y COMERCIO INTERNACIONAL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	3
Técnicas	Análisis	50	3

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo.

Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a

partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación

Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente 16 de febrero,

2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización

segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente 26 de noviembre,

2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015.

Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre,

2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-23-2017, se actualiza

el perfil para el Catálogo de SIGESA, vigente a partir del 16/06/2017 Informe

UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a

partir del 31 de julio, 2017.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
DIRECTOR ESPECIALISTA EN RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	DIRECTOR/A	OFICINA DE COMUNICACION Y RELACIONES PUBLICAS
MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	DIRECTOR	ESPECIALISTA
		CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
		43 040811-156

## II. CARACTERIZACION

### PROPÓSITO

Propicia e impulsar el posicionamiento de la Universidad en el contexto nacional, mediante el establecimiento de nexos con los diversos sistemas productivos de bienes y servicios del país.

### ROL

Su relación con los puestos se presenta en forma participativa, orienta y dirige procesos y es un aliado estratégico por sus competencias e influencia. Toma decisiones críticas, desarrolla el talento de personas y grupos. &nbsp;Asume enteramente los resultados estratégicos

### RESULTADOS

Desarrollo del talento humano, recursos materiales, equipo de trabajo y trámites financieros, gestionados, controlados y alcanzado.

Eventos especiales y actividades protocolarias, coordinados y controlados.

Plan Anual Operativo elaborado, coordinado ejecutado y evaluado.

Planeamiento estratégico de comunicación y relaciones públicas, elaborado y controlado.

Procesos de transferencia tecnológica, cooperación internacional, comunicación y relaciones públicas ejecutados.

Productos y medios de comunicación elaborados y diseñados.

Recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, gestionados y controlados.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

## III REQUERIMIENTOS

### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PERIODISMO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PERIODISMO ÉNFASIS EN PERIODISMO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN PERIODISMO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN PUBLICIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN RELACIONES PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES PÚBLICAS ÉNFASIS DOMINIO DE LA LENGUA INGLÉSA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES PÚBLICAS ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PUBLICIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PUBLICIDAD ÉNFASIS CREATIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PUBLICIDAD ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN Y ESTRATEGIA PUBLICITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PUBLICIDAD ÉNFASIS DISEÑO GRÁFICO POR COMPUTADORA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PUBLICIDAD ÉNFASIS CREATIVIDAD Y PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PUBLICIDAD ÉNFASIS ESTRATÉGIA PUBLICITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN Y MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN DE MASAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN POLÍTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PERIODISMO ÉNFASIS PRODUCCIÓN DE MEDIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN ÉNFASIS PUBLICIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN ÉNFASIS COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ÉNFASIS ADM. EMPRESAS DE LA COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ÉNF. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ÉNF. GERENCIA DE MEDIOS DE LA COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN AUDIOVISUAL

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, dirige, coordina y supervisa la ejecución de actividades del Programa de Divulgación, Comunicación y Relaciones Públicas	- Coordinar y promover la comunicación y relaciones públicas al interior y /o al exterior de la Universidad.
	- Velar por el desarrollo de las actividades asignadas a su cargo.
	- Supervisar el trabajo del personal técnico y profesional.

FUNCION	ACTIVIDADES
Asesora a autoridades universitarias y funcionarios en general.	- Asesorar a las autoridades en materia de imagen corporativa, mediante la producción de instrumentos y productos comunicacionales.

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.
	- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.
	- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.

- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Mantiene relaciones constantes con embajadas y organismos nacionales e internacionales (Oficina de Cooperación Internacional).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con la Rectoría y la Secretaría General la definición de prioridades en las actividades de comunicación y divulgación.</li> <li>- "Asumir la presentación oficial de la Universidad ante eventos especiales.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Diseño y mantenimiento de los canales de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener los canales de comunicación adecuados entre las instituciones públicas y privadas del país.</li> <li>- Canalizar en coordinación con las unidades interesadas la divulgación de sus proyectos y logros dirigidos hacia la comunidad nacional o internacional.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Fortalecimiento de los medios de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortalecer los medios de comunicación existentes en la Institución y promover la creación de aquellos que sean necesarios para el logro de una mayor integración de la comunidad universitaria.</li> <li>- Realizar investigaciones periódicas a efecto de conocer la imagen real que se tiene de la Universidad ante la opinión pública.</li> <li>- Promover la divulgación del quehacer universitario.</li> <li>- Impulsar campañas destinadas a fortalecer la imagen y promover una mayor receptibilidad de los servicios que ofrece la Universidad.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Coordina las actividades relacionadas con el área de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar el editaje de textos, corrección de pruebas y diagramación digital, entre otras.</li> <li>- Coordinar con especialistas la creación y consolidación de un centro técnico de producción de información radiofónica y televisiva.</li> <li>- Coordinar el diseño de periódicos, boletines y otros documentos.</li> <li>- Organizar conferencias de prensa.</li> <li>- Divulgar procesos, investigaciones, proyectos y eventos importantes de la Universidad.</li> <li>- Identificar alternativas de comunicación, mediante la coordinación constante con las diversas instancias universitarias.</li> <li>- Dirigir y coordinar las actividades protocolarias en actos oficiales de la Universidad.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li> </ul>

#### **REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con administración de proyectos

Curso relacionado con estrategias de comunicación masiva institucional

Curso relacionado con planificación

Curso relacionado con supervisión de personal

#### **FORMACION COMPLEMENTARIA.**

ADMINISTRACION GENERAL

MODELOS GERENCIALES

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	2
Específicas	Liderazgo	25	2
Específicas	Disposición para el Cambio	20	2

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, actualización Diccionario de Competencias. Vigente a partir del 23 de noviembre de 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente. Vigente a partir del 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012, actualización Segunda Edición Diccionario de Competencias. Vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-I-A-06-2015, actualización del Manual de Perfiles de Cargo, vigente a partir del 16 de noviembre 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 03 de diciembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020. Mantenimiento y actualización de perfil. Inclusión de carrera atinente al área de formación y disciplina, denominada PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN AUDIOVISUAL. 3/2/2023.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
DIRECTOR ASESOR EN RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EXTER. Y ASUNTOS INTERN. Y COOPERACION EXTER. MACROPROCESO	DIRECTOR/A DE TRANSF. DEL CONOCIMIENTO Y VINC. ESTRATO	DIRECTOR/A DE TRANSF. DEL CONOCIMIENTO Y VINC. NIVEL
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	DIRECTOR	ASESOR
		CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
		44 041111-157

## II. CARACTERIZACION

### PROPÓSITO

Promover la cooperación internacional, la transferencia de conocimiento y vinculación externa, para el desarrollo nacional y regional.

### ROL

Su rol con los puestos se presenta en forma consultiva, participativa, orienta y dirige procesos y es un aliado estratégico por sus competencias e influencia. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas, produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales, Influye en los demás como mentor o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento, toma decisiones y ejerce una clara relación con los usuarios.

### RESULTADOS

Desarrollo del talento humano, recursos materiales, equipo de trabajo y trámites financieros, gestionados, controlados y alcanzado.

Procesos de transferencia de conocimiento, ejecutados

Plan Anual Operativo elaborado, coordinado ejecutado y evaluado.

Planeamiento estratégico de transferencia tecnológica y vinculación externa.

Procesos de transferencia tecnológica, ejecutados.

Planeamiento estratégico de transferencia tecnológica y vinculación externa.

Procesos de cooperación internacional, ejecutados.

Actividades de los diferentes sectores productivos en el ámbito nacional atendidas y asesoradas

Recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, gestionados y controlados.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

## III REQUERIMIENTOS

### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHO COMERCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHO PÚBLICO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , EVALUACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA EN RECURSOS HUMANOS Y POLÍTICAS DE EMPLEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA ÉNFASIS ECONOMÍA DE LOS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA DEL DESARROLLO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA DEL DESARROLLO ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL Y COMPETITIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA DEL DESARROLLO ÉNFASIS GESTIÓN MACROECONÓMICA Y POLÍTICAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL



GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PLANIFICACIÓN SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROMOCIÓN SOCIAL ÉNFASIS EN PROMOCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS POLÍTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS GOBIERNO Y POLÍTICA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS POLÍTICA PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS GERENCIA POLÍTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS POLÍTICA PÚBLICAS Y GOBERNABILIDAD DEMOCRÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS EN RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS EN RELACIONES POLÍTICAS INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS COMERCIO INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS COOPERACIÓN INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS POLÍTICA EXTERIOR Y DIPLOMACIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS POLÍTICA INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS ECOTURISMO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONAL ÉNFASIS ADMIN. Y GERENCIA DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS CENTROAMÉRICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS EN NEGOCIOS INTERNACIONALES.

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS ESTUDIOS EUROPEOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS ADMIN.PROYECTOS COOPERACIÓN INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS AMÉRICA LATINA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIPLOMACIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

FUNCION

ACTIVIDADES

Planea, dirige, coordina y supervisa

la ejecución de los procesos de asuntos internacionales, cooperación, vinculación externa y transfeencia de conocimiento.

- Establecer mecanismos de administración de los recursos generados a través de la cooperación técnica, transferencia de conocimiento y vinculación con el sector socio productivo
- Desarrollar acciones tendientes a la gestión del Sistema de Internacionalización de la Universidad Nacional, de transferencia del conocimiento y vinculación tendiente a la consolidación de las acciones estratégicas institucionales, en coordinación con las instancias ejecutoras
- Asumir la representación oficial de la Universidad ante las comisiones de negociación e intercambio o cooperación científica
- Coordinar, el proceso de vinculación y transferencia de conocimiento con los entes cooperantes, instituciones, embajadas y organismos nacionales e internacionales, a nombre de la Universidad, y presentar las acciones que exijan un enlace oficia
- Elaborar planes, proyectos y programas en el área de transferencia de conocimiento y vinculación, asuntos internacionales y cooperación externa según corresponda

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Asesora y coordina con autoridades universitarias y usuarios internos y externos.

- Asesorar a las autoridades universitarias, personal académico y administrativo y usuarios externos, sobre los procedimientos a seguir en los procesos a cargo
- Acompañar, promover, promocionar, capacitar, coordinar y brindar asesoría técnica, a las instancias ejecutoras, en la formulación de las Acciones de Vinculación Externa Remunerada, Actividades Cofinanciadas y Asuntos Internacionales y Cooperación Externa y sus aspectos presupuestarios
- Coordinar sus actividades con la FUNDAUNA y el Programa de Gestión Financiera para garantizar que el proceso de asesoría para la formulación, aprobación, ejecución, evaluación, cierre y liquidación de las Acciones, sea exitosa y articulada.
- Analizar y emitir las recomendaciones ante las instancias responsables de aprobar las Acciones de Relaciones Externas, durante el proceso de formulación y aprobación.
- Participar en las diferentes actividades que se programen a nivel interno y/o instituciones del Estado, en los diferentes sectores productivos en el ámbito nacional e, internacional y otros sectores estratégicos del desarrollo académico, social y cultural, a fin de buscar soluciones o alternativas a las demandas que formulen
- Colaborar y asesorar en los procesos de negociación, suscripción de contratos, formalización de las relaciones externas, instrumentos de cooperación, propiedad intelectual, en consonancia con los procedimientos específicos que apruebe la Rectoría

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo

- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.
- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.
- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Elabora estudios, informes y documentos relacionados con los procesos y la gestión de la instancia a su cargo.

- Formalizar los documentos institucionales externos, a nombre y por representación de la Universidad, que se requieran para la ejecución de las acciones de relaciones externas, salvo aquellas que el ente externo, por protocolo o normativa propia, exija la firma del Rector
- Aprobar los Manuales de procedimientos, instrucciones e instructivos específicos, en su ámbito de competencia, para la ejecución de las Acciones de Vinculación Externa Remunerada,

Actividades Cofinanciadas y Asuntos Internacionales y Cooperación Externa, en el marco del presente Reglamento y el Manual de Procedimientos aprobado por la Rectoría

- Diseñar en coordinación con las instancias universitarias, los manuales de procedimientos, catálogos de servicios que la institución ofrece al sector productivo nacional.
- Elaborar estudios de factibilidad para el establecimiento de unidades especializadas de prestación de servicios y transferencia tecnológica
- Fomentar, gestionar, proteger, administrar y negociar la transferencia de los derechos de propiedad intelectual de la Universidad.
- Coordinar las acciones de Vinculación Externa Remunerada y de Actividades Cofinanciadas que se deriven de un convenio
- Elaborar informes e indicadores a las instancias que así lo requieran que faciliten la mejora de la gestión en materia de vinculación y transferencia de conocimientos a nivel institucional
- Evaluar y dar seguimiento a las acciones de vinculación externa para proponer los procesos de mejoramiento necesarios.
- Supervisar el trabajo del personal técnico y profesional.
- Mantener un sistema de información de los instrumentos derivados de las actividades ejecutadas

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Proponer a la Rectoría la aprobación de las normas que son de su competencia, para la ejecución de acciones de vinculación externa remunerada, actividades cofinanciadas y asuntos internacionales y cooperación externa.	- Emitir instructivos e instrucciones vinculantes en su ámbito de competencia
	- Comunicar a la FUNDAUNA y Programa de Gestión Financiera, según corresponda, la ejecución de Acciones de Vinculación Externa Remunerada, Actividades Cofinanciadas y Asuntos Internacionales y Cooperación Externa, de naturaleza académica, y su presupuesto, que sean propuestos por las unidades ejecutoras bajo su competencia.
	- Participar en la elaboración de los procedimientos que apruebe la Rectoría en esta materia.
	- Garantizar la existencia de un sistema de información ágil y acorde con las necesidades institucionales

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.
	- Verificar el cumplimiento de las políticas y normas en la formulación de los presupuestos de las acciones de Vinculación Externa Remunerada y Actividades Cofinanciadas
	- Coordina y promueve actividades de divulgación del quehacer de la instancia.

### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con administración de proyectos

Curso relacionado con planificación

Curso relacionado con supervisión de personal

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con técnicas de vinculación externa

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

ADMINISTRACION GENERAL

MODELOS GERENCIALES

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

LIDERAZGO

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	3
Específicas	Liderazgo	25	3
Específicas	Disposición para el Cambio	20	3

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, actualización Diccionario de Competencias. Vigente a partir del 23 de noviembre de 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente. Vigente a partir del 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012, actualización Segunda Edición Diccionario de Competencias. Vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-I-A-06-2015, actualización del Manual de Perfiles de Cargo, vigente a partir del 16 de noviembre 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMC-12-2016, vigente a partir del 17/07/2018. (se incluye educación formal de derecho, se modifican las funciones y actividades) Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 03 de diciembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020. Mantenimiento y actualización de perfiles administrativos. Se incluye carrera homóloga con el área de formación CIENCIAS SOCIALES y disciplina RELACIONES INTERNACIONALES, denominada: RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL. 28/3/2023.

**MACROPROCESO**

GESTION JURIDICA

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN GESTION JURIDICA ABOGADO/A DE ASISTENCIA JURIDICA

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

GESTION JURIDICA

PROFESIONAL

ASISTENCIAL

32

030312-158

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Brinda asistencia a los procesos en los que interviene la gestión jurídica, mediante la investigación y análisis jurisprudencial.

#### ROL

Su rol con los puestos se presenta en forma consultiva, participativa, orienta y dirige procesos y es un aliado estratégico por sus competencias e influencia. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas, produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales, Influye en los demás como mentor o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento, toma decisiones y ejerce una clara relación con los usuarios.

#### RESULTADOS

Acuerdos, proyectos, criterios, reglamentos, contratos, dictámenes y otros similares, elaborados.

Apoyo a asesores en casos, procesos, entre otros, cumplido

Expedientes judiciales, revisados y analizados.

Gestiones judiciales de los asesores, apoyadas y tramitadas

Información para estudios e investigaciones de carácter doctrinal, registral y jurisprudencial recopilada, procesada y actualizada

Informes y gestiones administrativas a otras instancias

Procesos e insumos de gestión legal, revisados, controlados y atendidos

Reuniones, capacitaciones, talleres, entre otros, atendidos.

Trámites ante instancias externas sobre procesos judiciales, realizados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

#### DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DERECHO ÉNFASIS FORMACION DE JUECES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , LEYES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DERECHO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DERECHO ÉNFASIS DERECHO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DERECHO ÉNFASIS DERECHO PÚBLICO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DERECHO PÚBLICO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DERECHO PÚBLICO ÉNFASIS DERECHO URBANÍSTICO Y MUNICIPAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DERECHO DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DERECHO CON MENCIÓN EN DERECHO LABORAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DERECHO MENCIÓN EN DERECHO LABORAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DERECHO ÉNFASIS DERECHO TRIBUTARIO

**DESEADA**

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN Y DERECHO EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DERECHO NOTARIAL Y REGISTRAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , NOTARIO PÚBLICO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DERECHO PENAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS PENALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA PENAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DERECHO AMBIENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DERECHO ÉNFASIS DERECHOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DERECHO ÉNFASIS DERECHO AMBIENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA CIVIL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA ÉNFASIS JURÍDICO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA ÉNFASIS DE LA JUSTICIA DE LAS RELACIONES FAMILIARES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DERECHO CONSTITUCIONAL

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta estudios e investigaciones de apoyo a las actividades profesionales que se desarrollan en el trámite de procesos judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acudir a los tribunales y otras oficinas públicas para realizar trámites acordes con la gestión jurídica que tenga esté apoyando y presentar informes sobre lo realizado</li> <li>- Redactar oficios, proyectos, normas, procedimientos, entre otros, como insumo a las actividades que son responsabilidad de los asesores en materia legal.</li> <li>- Intercambiar criterios, actualizar conocimientos, analizar, evaluar, recomendar y diseñar estrategias sobre diversas situaciones jurídicas.</li> <li>- Apoyar la gestión jurídica de los profesionales superiores, en reuniones, consultas, talleres, entre otros.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza investigaciones preliminares como apoyo al a gestión jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confeccionar borradores o proyectos de reglamentos, contratos, dictámenes y otros documentos similares, conforme a los requerimientos que se observan en las leyes y normas de competencia.</li> <li>- Realizar estudios e investigaciones de carácter doctrinal, registral, jurisprudencial y legislativo, tendientes a obtener la información necesaria para documentar y sustentar los casos a tramitar.</li> <li>- Presentar ante los asesores para su análisis, propuestas de trabajo, informes sobre publicaciones en las instancias judiciales o administrativas en los que intervenga la Asesoría Jurídica.</li> <li>- Estudiar expedientes en trámite y proporcionar la información correspondiente al profesional que lleva juicios, preparar una asesoría o tramitar alguna gestión.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda asistencia y apoyo en trámites ejecutados por los asesores jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir en la coordinación de los procesos judiciales y administrativos en trámites legales de arreglos extrajudiciales</li> <li>- Atender consultas legales, en asistencia de los asesores, en relación con los trámites que éstos tengan a cargo.</li> <li>- Verificar y controlar los plazos establecidos para atender los diferentes procesos y trámites legales.</li> <li>- Colaborar en la coordinación con instancias internas la obtención de la información relevante para atender gestiones judiciales.</li> <li>- Realizar estudios registrales, actualizar de sistemas de información relacionados con la gestión jurídica y dar seguimiento a los medios de información en aspectos legales.</li> <li>- Atender consultas legales, en asistencia de los asesores, en relación con los trámites que éstos tengan a cargo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Apoya el asesor diversos trámites relacionados con la gestión judicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar preliminarmente la información recopilada con el fin de entregar insumos al asesor para la atención de los casos que tenga</li> <li>- Elaborar con la supervisión técnica del asesor, el plan de atención, control y seguimiento de los procesos judiciales.</li> <li>- Revisar los expedientes jurídicos con el fin de presentar recomendaciones u observaciones pertinentes al asesor legal</li> <li>- Participar en las audiencias judiciales en apoyo con el profesional asesor para la atención de los casos legal en los que intervenga la institución.</li> <li>- Realizar análisis jurídico para apoyar en oficios, normas, proyectos, notas y otros documentos .</li> <li>- Mantener controles sobre los trabajos bajo su responsabilidad y en coordinación con el asesor</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la revisión de normativa y jurisprudencia relacionada con su trabajo y brinda apoyo en el seguimiento de procesos relacionados.</li> <li>- Asistir y participar en reuniones de coordinación, para dar asistencia a los profesionales Asesores en Gestión Jurídica.</li> <li>- Mantener controles sobre los trabajos bajo su responsabilidad y en coordinación con el asesor</li> <li>- Colaborar con los profesionales de igual o mayor nivel en la ejecución de actividades administrativas</li> <li>- Atender, evacuar y dar seguimiento a trámites, solicitudes o consultas de usuarios internos y externos, en forma personal, escrita o telefónica.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con métodos de investigación jurídica

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
------------------	-------------	------	-------

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias del 21 de noviembre, 2012 Revisión efectuada según a solicitud de la Asesoría Jurídica, según oficios AJ-GA-024-2013 y AJ-CA-050-2013 del 30 de enero de 2013 y 26-02-2013 respectivamente y PDRH-OTCVC-O-052-2013 del 06 de febrero de 2013. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2016. Actualización del Manual de Perfiles de Cargo, vigente a partir del 16 de noviembre 2015. Informe UNA-AOTCVC-IARH-28-2017, 31 de julio 2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-20-2019, vigente 04 de junio del 2019 mediante oficio UNA-VADM-OFIC-921-2019 (inclusión de carrera derecho ambiental) Mantenimiento y actualización de lista de perfiles y lista de puestos del módulo PPS, según revisión realizada el 28/10/2021.



I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASESOR DE PROCESO EN GESTION JURIDICA ABOGADO/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
GESTION JURIDICA	PROFESIONAL	ASESOR DE	37	030912-159

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

Asegura la gestión institucional, mediante enfoques, criterios legales y planteamientos normativos, ajustados a los planes institucionales y la normativa vigente.

ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional. Influye en los demás como mentor, líder o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona actualización tecnológica en los diversos campos de trabajo. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados y de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

RESULTADOS

Autoridades universitarias y usuarios en general asesorados y orientados.

Dictámenes jurídicos, documentos legales, redactados, proyectos de ley, reglamentos, contratos, convenios y otros similares; revisados y avalados jurídicamente

Estudios registrales y actas notariales, revisados y tramitados.

Procesos judiciales, atendidos oportunamente

Reuniones internas y externas con autoridades universitarias y funcionarios, coordinadas y atendidas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO AMBIENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , LEYES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHO PÚBLICO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO PENAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHO AMBIENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHO TRIBUTARIO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS PENALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO PÚBLICO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO PÚBLICO ÉNFASIS DERECHO URBANÍSTICO Y MUNICIPAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA ÉNFASIS DE LA JUSTICIA DE LAS RELACIONES FAMILIARES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA CIVIL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA ÉNFASIS JURÍDICO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA PENAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO CONSTITUCIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO NOTARIAL Y REGISTRAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , NOTARIO PÚBLICO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DERECHO EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS FORMACION DE JUECES

FUNCION	ACTIVIDADES
Atiende, organiza, tramita y brinda seguimiento a los procesos judiciales y reclamos administrativos ante entidades públicas, de cualquier naturaleza presentados por o contra la Universidad y emite el dictamen correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asesorar a las autoridades en el seguimiento de los procedimientos disciplinarios.</li><li>- Atender y tramitar los procesos judiciales de cualquier naturaleza (recursos de amparo, acciones de inconstitucionalidad, procesos penales, contencioso administrativos, civiles de hacienda, laborales, entre otros), así como los reclamos administrativos ante otras entidades, presentados por o contra la institución.</li><li>- Analizar la legislación y jurisprudencia relacionada con las necesidades universitarias y en atención a diferentes procesos internos y externos.</li><li>- Tramitar los arreglos de pago administrativos y finiquitos correspondientes, solicitados por las autoridades respectivas.</li><li>- Tramitar todos los procedimientos de cobro judicial solicitados por las autoridades correspondientes, así como los arreglos de pago y finiquitos correspondientes.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Emite criterios legales, asesora y evacúa consultas a las autoridades, órganos colegiados y comunidad universitaria, en procedimientos internos y externos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asesorar en materia jurídica a las autoridades universitarias. (Consejo Universitario, Rectoría, Vicerrectoría, decanatos, direcciones de unidades académicas y administrativas).</li><li>- Realizar el trámite de aprobación y visto bueno de contratación administrativa, con base en el Reglamento de Refrendo de la Contraloría General de la República.</li><li>- Evacuar consultas verbales y escritas de las autoridades universitarias. (Consejo Universitario, Rectoría, Vicerrectorías, decanatos, direcciones de unidades académicas y administrativas) y emite el criterio legal correspondiente.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora, diseña y redacta diversos documentos.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en la preparación y redacción de proyectos de ley, recursos, reglamentos, circulares, directrices y resoluciones, contratos, convenios de cooperación y otros acuerdos de carácter general, para ser remitidos a las instancias correspondientes.</li><li>- Elaborar manuales, formularios y otros documentos de relevancia jurídica.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Atiende, da seguimiento y ejecuta actividades relacionadas con el	

área y su cargo.

- Realizar estudios registrales de todo tipo. (mercantil, personas, inmuebles, muebles)
- Efectuar trámites registrales, (certificaciones, escrituras notariales, traspasos, inscripciones, declaraciones juradas y poderes, entre otras) para la inscripción de bienes y derechos.

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Realiza otras actividades propias del cargo

- Atender, evacuar y dar seguimiento a trámites, solicitudes o consultas de usuarios internos y externos, en forma personal, escrita o telefónica.
- Asistir a reuniones con representantes de otras instituciones, autoridades universitarias y funcionarios, con el fin de coordinar actividades, analizar y evaluar situaciones y procedimientos o presentar sugerencias y propuestas de organización, así como diseñar estrategias y lineamientos.
- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos-profesionales con otros cargos de igual, superior o menor nivel.
- Colaborar con los profesionales de igual o mayor nivel en la ejecución de actividades administrativas

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con ordenamiento jurídico aplicable a instituciones de educación superior

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

GESTION PUBLICA

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	3
Técnicas	Análisis	50	3

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias del 21 de noviembre, 2012 Revisión efectuada según a solicitud de la Asesoría Jurídica, según oficios AJ-GA-024-2013 y AJ-CA-050-2013 del 30 de enero de 2013 y 26-02-2013 respectivamente y PDRH-OTCVC-O-052-2013 del 06 de febrero de 2013. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2016. Actualización del Manual de Perfiles de Cargo, vigente a partir del 16 de noviembre 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-09-2018. vigente a partir del 20-06-2018 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-20-2019, vigente 04 de junio del 2019 mediante oficio UNA-VADM-OFIC-921-2019 (inclusión de carrera derecho ambiental)

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

DIRECTOR ASESOR EN GESTION JURIDICA DIRECTOR/A JURIDICO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
GESTION JURIDICA	DIRECTOR	ASESOR	44	041112-160

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Garantiza la legitimidad de la gestión y el desarrollo institucional, mediante la creación, actualización y aplicación de un cuerpo normativo acorde con las necesidades de la Universidad.

#### ROL

Es responsable de los resultados estratégicos relacionados con la gestión jurídica que inciden en la institución. &nbsp;Su relación con los puestos se presentan en forma consultiva, orienta y dirige procesos. &nbsp;Toma decisiones críticas, desarrolla el talento de personas y grupos, dado que tiene cargos profesionales a cargo

#### RESULTADOS

Autoridades universitarias y usuarios en general asesorados y orientados.

Planes de trabajo diseñados e implementados, supervisados y evaluados.

Planes Operativos y Estratégicos, elaborados.

Planificación de la gestión administrativa y presupuesto institucional gestionado, controlado y ejecutado.

Propuestas en materia jurídica y de normativa, presentadas y gestionadas

Recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, gestionados, desarrollados y justificados

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO AMBIENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , LEYES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHO PÚBLICO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO PENAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHO AMBIENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHO TRIBUTARIO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS PENALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO PÚBLICO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO PÚBLICO ÉNFASIS DERECHO URBANÍSTICO Y MUNICIPAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA ÉNFASIS DE LA JUSTICIA DE LAS RELACIONES FAMILIARES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA CIVIL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA ÉNFASIS JURÍDICO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA PENAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO CONSTITUCIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO NOTARIAL Y REGISTRAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , NOTARIO PÚBLICO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DERECHO EMPRESARIAL

FUNCION	ACTIVIDADES
Dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa el plan estratégico y operativo, entre otras en relación con la gestión jurídica institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar el Plan Estratégico, POA, Evaluación Institucional entre otros</li><li>- Incentivar el aporte de sus colaboradores en los planes de trabajo internos e institucionales</li><li>- Establecer controles y evaluar los resultados de los programas que se desarrollan en las diferentes áreas.</li><li>- Aprobar los contratos de bienes y servicios de la institución, según procedimientos de la Proveeduría Institucional</li><li>- Participar en comisiones de trabajo que impliquen tomar acuerdos de adjudicación o readjudicación en procesos institucionales.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, dirige, coordina y supervisa la ejecución de actividades de naturaleza jurídica a nivel institucional y la metodología de trabajo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aprobar los dictámenes o criterios jurídicos que se envían a diferentes unidades internas y externas.</li><li>- Orientar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables para los trámites o procesos que se atiendan</li><li>- Supervisar la elaboración de manuales, formularios y otros documentos.</li><li>- Coordinar actividades para intercambio de criterios, actualización de conocimientos, análisis y evaluación de situaciones y procedimientos, así como diseñar estrategias de trabajo.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Dirige y evalúa el establecimiento de estrategias para el eficiente desarrollo de las actividades y recursos bajo su responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>- Garantizar el uso adecuado de los recursos financieros, materiales y tecnológicos de la Asesoría Jurídica.</li><li>- Supervisar las actividades de capacitación para los funcionarios universitarios.</li><li>- Promover la mejora continua en los enfoques, modelos, procesos y herramientas de trabajo.</li><li>- Incentivar las actividades de capacitación de sus colaboradores.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li><li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li></ul>

- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.

FUNCION	ACTIVIDADES
Dirige y supervisa los aspectos jurídicos en la preparación y redacción de contratos, reglamentos, instructivos, normas, recursos, procesos penales, contenciosos, civiles laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar la ejecución de los aspectos jurídicos, relacionados con proyectos de ley, reglamentos, circulares, directrices y resoluciones; así como contratos y convenios de cooperación y otros acuerdos de carácter general.</li> <li>- Controlar la atención y trámite de los procesos judiciales.</li> <li>- Establecer los lineamientos y estrategias generales para la atención de los procesos judiciales, cobros judiciales, arreglos de pago y finiquitos.</li> <li>- Tramitar y aprobar los documentos contratación administrativa en aspectos jurídicos, con base en el Reglamento de Refrendo de la Contraloría General de la República.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Asesora en materia jurídica a las autoridades universitarias y todas las instancias académicas y administrativas que lo requieran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y evacuar consultas y trámites de las autoridades universitarias, así como miembros de la comunidad universitaria, sobre materia jurídica.</li> <li>- Asistir a las sesiones del Consejo Universitario y de otros órganos colegiados con el fin de brindar asesoría en materia jurídica.</li> <li>- Supervisar la realización de trámites registrales para la inscripción de bienes y derechos, así como de otros actos notariales.</li> <li>- Realizar estudios registrales y otros actos notariales de la institución.</li> <li>- Organizar y supervisar las actividades de capacitación para los funcionarios universitarios.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evacuar consultas a usuarios internos y externos de la Universidad en los diferentes trámites administrativos.</li> <li>- Asistir a reuniones con representantes de otras instituciones, autoridades universitarias y funcionarios, con el fin de coordinar actividades, analizar y evaluar situaciones y procedimientos o presentar sugerencias y propuestas de organización, así como diseñar estrategias y lineamientos.</li> <li>- Atender y evacuar consultas y trámites de las autoridades universitarias, así como miembros de la comunidad universitaria, sobre materia jurídica.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con administración de proyectos

Curso relacionado con ordenamiento jurídico aplicable a instituciones de educación superior

Curso relacionado con planificación

Curso relacionado con supervisión de personal

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

MODELOS GERENCIALES

GESTION PUBLICA

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

LIDERAZGO

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	3
Específicas	Liderazgo	25	3
Específicas	Disposición para el Cambio	20	3

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011 Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero, 2012 Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias del 21 de noviembre, 2012 Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2016. Actualización del Manual de Perfiles de Cargo, vigente a partir del 16 de noviembre 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-20-2019, vigente 04 de junio del 2019 mediante oficio UNA-VADM-OFIC-921-2019 (inclusión de carrera derecho ambiental) Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020.

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL CON COMPLEMENTO ASISTENCIAL EN GESTION JURIDICA ABOGADO/A DE ASISTENCIA JURIDICA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
GESTION JURIDICA	PROFESIONAL CON COMPLEMENTO	ASISTENCIAL	33	187912-494

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta estudios e investigaciones de apoyo a las actividades profesionales que se desarrollan en el trámite de procesos judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acudir a los tribunales y otras oficinas públicas para realizar trámites acordes con la gestión jurídica que tenga esté apoyando y presentar informes sobre lo realizado</li> <li>- Apoyar la gestión jurídica de los profesionales superiores, en reuniones, consultas, talleres, entre otros.</li> <li>- Intercambiar criterios, actualizar conocimientos, analizar, evaluar, recomendar y diseñar estrategias sobre diversas situaciones jurídicas.</li> <li>- Redactar oficios, proyectos, normas, procedimientos, entre otros, como insumo a las actividades que son responsabilidad de los asesores en materia legal.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza investigaciones preliminares como apoyo al a gestión jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confeccionar borradores o proyectos de reglamentos, contratos, dictámenes y otros documentos similares, conforme a los requerimientos que se observan en las leyes y normas de competencia.</li> <li>- Estudiar expedientes en trámite y proporcionar la información correspondiente al profesional que lleva juicios, preparar una asesoría o tramitar alguna gestión.</li> <li>- Presentar ante los asesores para su análisis, propuestas de trabajo, informes sobre publicaciones en las instancias judiciales o administrativas en los que intervenga la Asesoría Jurídica.</li> <li>- Realizar estudios e investigaciones de carácter doctrinal, registral, jurisprudencial y legislativo, tendientes a obtener la información necesaria para documentar y sustentar los casos a tramitar.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda asistencia y apoyo en trámites ejecutados por los asesores jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir en la coordinación de los procesos judiciales y administrativos en trámites legales de arreglos extrajudiciales</li> <li>- Atender consultas legales, en asistencia de los asesores, en relación con los trámites que éstos tengan a cargo.</li> <li>- Atender consultas legales, en asistencia de los asesores, en relación con los trámites que éstos tengan a cargo.</li> <li>- Colaborar en la coordinación con instancias internas la obtención de la información relevante para atender gestiones judiciales.</li> <li>- Realizar estudios registrales, actualizar de sistemas de información relacionados con la gestión jurídica y dar seguimiento a los medios de información en aspectos legales.</li> <li>- Verificar y controlar los plazos establecidos para atender los diferentes procesos y trámites legales.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Apoya el asesor diversos trámites relacionados con la gestión judicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar preliminarmente la información recopilada con el fin de entregar insumos al asesor para la atención de los casos que tenga</li> </ul>



- Elaborar con la supervisión técnica del asesor, el plan de atención, control y seguimiento de los procesos judiciales.
- Mantener un inventario de equipos y otros materiales.
- Participar en las audiencias judiciales en apoyo con el profesional asesor para la atención de los casos legal en los que intervenga la institución.
- Revisar los expedientes jurídicos con el fin de presentar recomendaciones u observaciones pertinentes al asesor legal
- Realizar análisis jurídico para apoyar en oficios, normas, proyectos, notas y otros documentos .

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la revisión de normativa y jurisprudencia relacionada con su trabajo y brinda apoyo en el seguimiento de procesos relacionados.</li> <li>- Asistir y participar en reuniones de coordinación, para dar asistencia a los profesionales Asesores en Gestión Jurídica.</li> <li>- Atender, evacuar y dar seguimiento a trámites, solicitudes o consultas de usuarios internos y externos, en forma personal, escrita o telefónica.</li> <li>- Colaborar con los profesionales de igual o mayor nivel en la ejecución de actividades administrativas</li> <li>- Mantener controles sobre los trabajos bajo su responsabilidad y en coordinación con el asesor</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con métodos de investigación jurídica

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Específicas	Comunicación	10	1
Específicas	Organización	50	2
Técnicas	Análisis	20	1

# MACROPROCESO

## CONTROL INTERNO Y FISCALIZACION

### PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO Y FISCALIZACION AUDITOR/A AREAS OPERATIVA,  
ADMINISTRATIVA-FINANCIERA  
MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

CONTROL INTERNO Y  
FISCALIZACION

PROFESIONAL

ESPECIALISTA

36

030813-161

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno de la Universidad Nacional y de otros entes que interactúan con ella y sobre los que se tiene competencia de fiscalización, de manera que se facilite el logro de la misión, objetivos y metas institucionales y el desarrollo de una cultura organizacional de transparencia y de rendición de cuentas.

#### ROL

Su relación con las unidades y puestos se presenta en forma fiscalizadora participativa, procurando una sana gestión universitaria en apego a la normativa que la regula, ejecuta procesos y es un aliado operativo por sus competencias, visión y contribuciones. Contribuye grupalmente a desarrollar el talento de personas. Responde por los resultados operativos.

#### RESULTADOS

Cédulas de pendientes, analizadas y atendidas.

Cédulas de administración de estudios de auditoría: oficios de comunicación de inicio de estudio de auditoría, controles de tiempo y correspondencia, guías de autocontrol de calidad, reportes operativos y técnicos y oficios de administración del proceso.

Cédulas de evaluación del control interno e informático: cuestionarios, minutas, flujogramas, diagramas, pruebas de cumplimiento y sustantivas, documentación de respaldo, archivos electrónicos, expedientes, debidamente organizados, estructurados, codificados, referenciados, analizados e integrados.

Cédulas de planeamiento de servicios de fiscalización: matrices de riesgos y de síntesis de normativa, papeles de trabajo de investigación preliminar y programas de trabajo específicos para la realización de estudios de auditoría.

Resultados o productos de servicios de auditoría: informes parciales, finales o de seguimiento de disposiciones administrativas derivadas de recomendaciones de auditoría o de disposiciones de órganos externos, relaciones de hechos, memorandos de control interno, actas de comunicación verbal de resultados.

Resultados o productos del servicio preventivo: oficios o memorandos de asesoría, prevención o advertencia, criterio técnico y trámite de autorización de libros y criterio experto emitido en calidad de asesoría verbal y soporte técnico especializado.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AUDITORÍA FINANCIERA FORENSE

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

## REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Mínimo 2 años de experiencia en funciones de Auditoría Operativa, Administrativa-Financiera

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en la planeación y organización de los servicios de auditoría y preventivos, según el área a la que pertenezca.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar una revisión preliminar o diagnóstico, ubicando, revisando y evaluando antecedentes, organización, planificación estratégica y de corto plazo, sistemas de información, comunicación y seguridad, plataforma tecnológica, políticas, normativa, estándares, procedimientos y riesgos sobre la actividad, software, programa, sistema, proceso, área o unidad por auditar, según corresponda.</li><li>- Elaborar la "Cédula de Normativa Aplicable" y "Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos" con los cuales se garantiza la consideración, suficiencia, validez y cumplimiento de la normativa, políticas, estándares y procedimientos que rigen el sistema, proceso, programa, área, unidad o recursos a ser evaluados, así como el estado de la administración y control de los riesgos asociados.</li><li>- Presentar el programa para revisión del superior inmediato.</li><li>- Proponer y coordinar ajustes o modificaciones al objetivo, alcance y pruebas de los estudios de auditoría o servicios preventivos.</li><li>- Elaborar programas de trabajo, en que se detalle de manera específica y coordinada los pasos o procedimientos necesarios para la realización de los estudios de auditoría o servicios preventivos con las actividades planeadas en orden lógico, considerando áreas críticas y riesgos.</li><li>- Identificar, seleccionar o definir actividades, pruebas, procedimientos o técnicas a ejecutar, aplicando la metodología, normas y técnicas de auditoría generalmente aceptadas, el conocimiento profesional adquirido, el criterio y juicio desarrollados, instrucciones y directrices superiores generales dictadas y utilizando los recursos tecnológicos disponibles. Coordinar la definición de prioridades, estrategias y tiempos de ejecución para garantizar eficacia, eficiencia y calidad en la realización de los estudios o servicios preventivos.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta y coordina servicios de auditoría de gran complejidad, variedad y dificultad, siguiendo la metodología y las técnicas de auditoría generalmente aceptadas, según el área a la que pertenezca.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar lo pertinente a lo interno y con los funcionarios de la dependencia auditada o de otras instancias o entidades respecto de las actividades que corresponde ejecutar.</li><li>- Aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas basadas en la evaluación del sistema de control interno, correlación y sistematización de la información recopilada, para verificar la adecuada protección, conservación, aplicación y administración del patrimonio público, el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, el logro eficiente y eficaz de objetivos y metas y la confiabilidad, razonabilidad, integridad, consistencia, seguridad, confidencialidad, oportunidad y adecuado respaldo de la información.</li><li>- Elaborar o ajustar y aplicar cuestionarios, minutas, matrices o software de evaluación de los sistemas de control interno, que permitan analizar la suficiencia, validez, seguridad, eficiencia, eficacia de las actividades, procesos y sistemas auditadas; la adecuada coordinación de los sistemas de información, comunicación, proceso y servicio en ejecución, de los procedimientos de desarrollo, implantación y mantenimiento de dichos sistemas y su concordancia con estándares y normas aplicables e interfaces manuales, considerando los riesgos implícitos, para proponer mejoras que ayuden a su fortalecimiento, según el área a que pertenezca.</li><li>- Redactar y tramitar la correspondencia necesaria para solicitar información o acceso a bases de datos relacionadas con el estudio de auditoría en ejecución.</li></ul>

- Elaborar cédulas sumarias, pruebas o instrumentos específicos de verificación sobre los aspectos analizados.
- Aplicar las guías de autocontrol de calidad; atender los pendientes que se deriven del proceso de supervisión y depurar la información.
- Determinar los hallazgos mediante el análisis, correlación e integración de las pruebas de diversa índole que se apliquen y de la información de respaldo o evidencias que se recabe, identificando, en la medida de lo posible, las causas y efectos de las inconsistencias detectadas.
- Clasificar, confeccionar, codificar e interrelacionar, según técnicas de la profesión, archivos electrónicos, legajos de papeles de trabajo y expedientes que se generan en la ejecución de los servicios de auditoría o preventivos.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones administrativas derivadas de recomendaciones de auditoría de estudios efectuados o de disposiciones de órganos externos y la oportunidad, eficiencia y eficacia del sistema institucional de seguimiento.
- Elaborar informes de auditoría, de seguimiento de disposiciones administrativas derivadas de recomendaciones de auditoría de estudios efectuados o de disposiciones de órganos externos, relaciones de hechos, memorandos de control interno y actas de comunicación verbal de resultados y proponer recomendaciones viables y con valor agregado que fortalezcan los sistemas de control interno, de información, comunicación, operación y la administración de riesgos.
- Aplicar las guías de autocontrol de calidad; atender los pendientes que se deriven del proceso de supervisión y depurar la información.
- Analizar, correlacionar, integrar y estructurar los datos, información y pruebas, verificando su razonabilidad, confiabilidad, suficiencia, relevancia y pertinencia.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta y coordina los servicios preventivos asignados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar y coordinar la atención de las denuncias asignadas, de conformidad con las normas, metodología, técnicas y procedimientos aplicables.</li> <li>- Brindar asesoría y soporte en el campo de su competencia.</li> <li>- Verificar el cumplimiento de advertencias o asesorías significativas efectuadas.</li> <li>- Colaborar en la autorización de libros legales, cuando corresponda.</li> <li>- Elaborar oficios de asesoría, advertencia y de autorización de libros legales y proponer recomendaciones viables y con valor agregado que fortalezcan los sistemas de control interno, de información, comunicación, operación y la administración de riesgos.</li> <li>- Atender y coordinar la atención de consultas, utilizando el conocimiento, criterio técnico y la base normativa.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Colabora en la prestación de otros servicios de fiscalización de otras áreas de auditoría y participa en reuniones, cuando en razón de la	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar asistencia técnica y profesional en la planificación de pruebas y cuestionarios de control interno; en la definición de requerimientos de información, de fuentes de datos, de criterios de búsqueda, localización y muestreo de información.</li> </ul>

especialidad técnica, es necesario el soporte en la utilización de herramientas o recursos propios de su área de especialidad o en la interpretación de información o pruebas.

- Diseñar rutinas de análisis para la aplicación de técnicas especializadas de consulta y extracción de información.
- Coordinar y preparar el material necesario para reuniones.
- Apoyar en la administración y el mantenimiento de la base de datos interna, del sistema de seguridad lógica, la red, el hardware, software, las facilidades informáticas y archivo permanente.
- Asesorar en la preparación de vistas, archivos, anexos, muestras, informes, en el análisis de datos y resultados de pruebas e identificación de riesgos y en la propuesta de medidas correctivas.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |  |
|--|--|
| Controla la administración de las actividades asignadas y prepara reportes de ejecución. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar el control del tiempo y avance de ejecución de los estudios o actividades asignadas y de la correspondencia generada.</li> <li>- Llevar el control de las fechas de vencimiento de plazos según la normativa vigente para la atención de comunicaciones de resultados de los servicios de auditoría y preventivos a su cargo.</li> <li>- Preparar reportes o informes periódicos sobre la labor realizada.</li> <li>- Redactar y tramitar oficios de comunicación de inicio de estudios, recordatorios de seguimiento de remisión de matrices de seguimiento y otros oficios de administración de los procesos.</li> <li>- Dar seguimiento a la debida y oportuna atención de información solicitada.</li> </ul> |
|--|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |  |
|--|--|
| Coordina, controla y supervisa, ocasionalmente, trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y depurar, según corresponda, avances, resultados y productos obtenidos, papeles de trabajo y su concordancia con la metodología, procedimientos, normas, estándares y técnicas de auditoría generalmente aceptadas, aplicando el conocimiento profesional adquirido, el criterio y juicio desarrollados, para garantizar enfoque, calidad, adecuado respaldo, objetividad y valor agregado.</li> <li>- Desarrollar estrategias de planificación, organización, coordinación, valoración de riesgos, ejecución de los estudios, delegación de tareas, disposición de recursos e inversión de tiempo; orientar, asesorar e instruir coordinadamente con el Supervisor o Director de área sobre el desarrollo y alcance de los trabajos.</li> </ul> |
|--|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| Realiza otras actividades propias del cargo | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender los requerimientos específicos de la supervisión o dirección de área.</li> <li>- Elaborar los oficios, documentos o información respectiva.</li> <li>- Recabar los documentos e información necesarios para atender los requerimientos.</li> </ul> |
|---|---|

REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE
------------------------------

Mínimo 2 años de experiencia en funciones de Auditoría Operativa, Administrativa-Financiera

FORMACION COMPLEMENTARIA.
---------------------------

ADMINISTRACION GENERAL

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

COMPETENCIAS
--------------

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
------------------	-------------	------	-------

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	3
Técnicas	Análisis	50	3

**NOTAS.**

Requisito de Educación formal: Licenciatura universitaria en carreras a fines a la Contaduría Pública Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Requerimiento de Elegibilidad Según la IV Convención Colectiva de Trabajo, Artículo 37, incisos 3 y 4 para ingresar a laborar a la Universidad Nacional y tener el derecho a ser considerado para ocupar diferentes puestos administrativos se requiere cumplir con el requisito de ser elegible, el cual se adquiere una vez que el oferente haya cumplido con el proceso de reclutamiento y selección, la calificación mínima para este efecto es de 70%, según los factores de evaluación. FACTORES DE EVALUACIÓN Factor Gestión Demostrada (20%): Se evalúa mediante el análisis de la experiencia (al menos 2 años según requerimiento de experiencia) que posea la persona, presentados mediante documento idóneo (certificación de tiempo laborado de la empresa o institución donde se indique nombre del cargo, tiempo laborado, principales funciones, así como el motivo de salida) y entrevista preliminar. Factor Conocimiento Complementario (20%): Se evalúa mediante el análisis de certificados de capacitación presentados por el oferente relacionados con los requerimientos adicionales -formación complementaria- y se evalúa mediante rango de horas capacitación (los certificados deben contener el número de horas capacitación, en los casos de títulos en un idioma diferente al español se debe adjuntar la traducción respetiva). Factor Competencias (60%): Se evalúa mediante la aplicación de: -Pruebas técnicas (comisión de expertos) competencia: organización, análisis y comunicación. -Evaluación psicológica (pruebas escritas y entrevista) competencias: actitud de servicio, trabajo en equipo y actitud de mejora. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012. Aprobación catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012. Actualización segunda edición diccionario de competencias del 21/11/2012, vigente a partir del 26 de noviembre de 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre de 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-68-2020, del 28/05/2020 y oficio UNA-VADM-OFIC-810-2020, del 08/06/2020, se incluye la firma digital al perfil. Informe criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-066-2020, del 27 de mayo del 2020 y adendum al criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-071-2020, del 05 de junio del 2020, se incluye la carrera. Aclaración certificado firma digital UNA-AOTCVC-ICRT-029-2021 del 13 de abril de 2021 y aval de la Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-1290-2021, del 11/08/2021 y correo electrónico de corrección, de fecha 23/09/2021.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO		ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO Y FISCALIZACION AUDITOR/A AREA AUDITORIA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS INFORMATICOS MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
CONTROL INTERNO Y FISCALIZACION	PROFESIONAL	ESPECIALISTA	36 030813-162

## II. CARACTERIZACION

### PROPÓSITO

Contribuye al fortalecimiento del sistema de control interno de la Universidad Nacional y de otros entes que interactúan con ella y sobre los que se tiene competencia de fiscalización, de manera que se facilite el logro de la misión, objetivos y metas institucionales y el desarrollo de una cultura organizacional de transparencia y de rendición de cuentas.

### ROL

Su relación con las unidades y puestos se presenta en forma fiscalizadora participativa, procurando una sana gestión universitaria en apego a la normativa que la regula, ejecuta procesos y es un aliado operativo por sus competencias, visión y contribuciones. Contribuyen grupalmente a desarrollar el talento de personas. Responde por los resultados operativo.

### RESULTADOS

Cédulas de pendientes, analizadas y atendidas.

Cédulas de administración de estudios de auditoría: oficios de comunicación de inicio de estudio de auditoría, controles de tiempo y correspondencia, guías de autocontrol de calidad, reportes operativos y técnicos y oficios de administración del proceso.

Cédulas de evaluación del control interno e informático: cuestionarios, minutas, flujogramas, diagramas, pruebas de cumplimiento y sustantivas, documentación de respaldo, archivos electrónicos, expedientes, debidamente organizados, estructurados, codificados, referenciados, analizados e integrados.

Cédulas de planeamiento de servicios de fiscalización: matrices de riesgos y de síntesis de normativa, papeles de trabajo de investigación preliminar y programas de trabajo específicos para la realización de estudios de auditoría.

Resultados o productos de servicios de auditoría: informes parciales, finales o de seguimiento de disposiciones administrativas derivadas de recomendaciones de auditoría o de disposiciones de órganos externos, relaciones de hechos, memorandos de control interno, actas de comunicación verbal de resultados.

Resultados o productos del servicio preventivo: oficios o memorandos de asesoría, prevención o advertencia, criterio técnico y trámite de autorización de libros y criterio experto emitido en calidad de asesoría verbal y soporte técnico especializado.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

## III REQUERIMIENTOS

### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍA INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS EN PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ANALISIS DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ORGANIZACIÓN DE COMPUTADORAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ORGANIZACIÓN E INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , REDES Y SISTEMAS TELEMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y ADMINISTRACIÓN



GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES CON DOMINIO DE LA LENGUA INGLÉSA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES ÉNFASIS GERENCIA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , REDES Y TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , EDUCACIÓN ÉNFASIS INFORMÁTICA EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINIS. DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Mínimo 2 años de experiencia en funciones de Auditoría de Sistemas de Información

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en la planeación y organización de los servicios de auditoría y preventivos, según el área a la que pertenezca.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar una revisión preliminar o diagnóstico, ubicando, revisando y evaluando antecedentes, organización, planificación estratégica y de corto plazo, sistemas de información, comunicación y seguridad, plataforma tecnológica, políticas, normativa, estándares, procedimientos y riesgos sobre la actividad, software, programa, sistema, proceso, área o unidad por auditar, según corresponda.</li><li>- Elaborar la "Cédula de Normativa Aplicable" y "Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos" con los cuales se garantiza la consideración, suficiencia, validez y cumplimiento de la normativa, políticas, estándares y procedimientos que rigen el sistema, proceso, programa, área, unidad o recursos a ser evaluados, así como el estado de la administración y control de los riesgos asociados.</li><li>- Presentar el programa para revisión del superior inmediato.</li><li>- Proponer y coordinar ajustes o modificaciones al objetivo, alcance y pruebas de los estudios de auditoría o servicios preventivos.</li><li>- Elaborar programas de trabajo, en que se detalle de manera específica y coordinada los pasos o procedimientos necesarios para la realización de los estudios de auditoría o servicios preventivos con las actividades planeadas en orden lógico, considerando áreas críticas y riesgos.</li><li>- Identificar, seleccionar o definir actividades, pruebas, procedimientos o técnicas a ejecutar, aplicando la metodología, normas y técnicas de auditoría generalmente aceptadas, el conocimiento profesional adquirido, el criterio y juicio desarrollados, instrucciones y directrices superiores generales dictadas y utilizando los recursos tecnológicos disponibles. Coordinar la definición de prioridades, estrategias y tiempos de ejecución para garantizar eficacia, eficiencia y calidad en la realización de los estudios o servicios preventivos.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta y coordina servicios de	

auditoría de gran complejidad, variedad y dificultad, siguiendo la metodología y las técnicas de auditoría generalmente aceptadas, según el área a la que pertenezca.

- Elaborar o ajustar y aplicar cuestionarios, minutas, matrices o software de evaluación de los sistemas de control interno, que permitan analizar la suficiencia, validez, seguridad, eficiencia, eficacia de las actividades, procesos y sistemas auditados; la adecuada coordinación de los sistemas de información, comunicación, proceso y servicio en ejecución, de los procedimientos de desarrollo, implantación y mantenimiento de dichos sistemas y su concordancia con estándares y normas aplicables e interfaces manuales, considerando los riesgos implícitos, para proponer mejoras que ayuden a su fortalecimiento, según el área a que pertenezca.
- Aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas basadas en la evaluación del sistema de control interno, correlación y sistematización de la información recopilada, para verificar la adecuada protección, conservación, aplicación y administración del patrimonio público, el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, el logro eficiente y eficaz de objetivos y metas y la confiabilidad, razonabilidad, integridad, consistencia, seguridad, confidencialidad, oportunidad y adecuado respaldo de la información.
- Redactar y tramitar la correspondencia necesaria para solicitar información o acceso a bases de datos relacionadas con el estudio de auditoría en ejecución.
- Elaborar cédulas sumarias, pruebas o instrumentos específicos de verificación sobre los aspectos analizados.
- Analizar, correlacionar, integrar y estructurar los datos, información y pruebas, verificando su razonabilidad, confiabilidad, suficiencia, relevancia y pertinencia.
- Aplicar las guías de autocontrol de calidad; atender los pendientes que se deriven del proceso de supervisión y depurar la información.
- Coordinar lo pertinente a lo interno y con los funcionarios de la dependencia auditada o de otras instancias o entidades respecto de las actividades que corresponde ejecutar.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones administrativas derivadas de recomendaciones de auditoría de estudios efectuados o de disposiciones de órganos externos y la oportunidad, eficiencia y eficacia del sistema institucional de seguimiento.
- Clasificar, confeccionar, codificar e interrelacionar, según técnicas de la profesión, archivos electrónicos, legajos de papeles de trabajo y expedientes que se generan en la ejecución de los servicios de auditoría o preventivos.
- Elaborar informes de auditoría, de seguimiento de disposiciones administrativas derivadas de recomendaciones de auditoría de estudios efectuados o de disposiciones de órganos externos, relaciones de hechos, memorandos de control interno y actas de comunicación verbal de resultados y proponer recomendaciones viables y con valor agregado que fortalezcan los sistemas de control interno, de información, comunicación, operación y la administración de riesgos.
- Determinar los hallazgos mediante el análisis, correlación e integración de las pruebas de diversa índole que se apliquen y de la información de respaldo o evidencias que se recabe, identificando, en la medida de lo posible, las causas y efectos de las inconsistencias detectadas.

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Ejecuta y coordina los servicios preventivos asignados.

- Ejecutar y coordinar la atención de las denuncias asignadas, de conformidad con las normas, metodología, técnicas y procedimientos aplicables.
- Atender y coordinar la atención de consultas, utilizando el conocimiento, criterio técnico y la base normativa.

- Verificar el cumplimiento de advertencias o asesorías significativas efectuadas.
- Colaborar en la autorización de libros legales, cuando corresponda.
- Elaborar oficios de asesoría, advertencia y de autorización de libros legales y proponer recomendaciones viables y con valor agregado que fortalezcan los sistemas de control interno, de información, comunicación, operación y la administración de riesgos.
- Brindar asesoría y soporte en el campo de su competencia.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Colabora en la prestación de otros servicios de fiscalización de otras áreas de auditoría y participa en reuniones, cuando en razón de la especialidad técnica, es necesario el soporte en la utilización de herramientas o recursos propios de su área de especialidad o en la interpretación de información o pruebas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar asistencia técnica y profesional en la planificación de pruebas y cuestionarios de control interno; en la definición de requerimientos de información, de fuentes de datos, de criterios de búsqueda, localización y muestreo de información.</li> <li>- Diseñar rutinas de análisis para la aplicación de técnicas especializadas de consulta y extracción de información.</li> <li>- Coordinar y preparar el material necesario para reuniones.</li> <li>- Apoyar en la administración y el mantenimiento de la base de datos interna, del sistema de seguridad lógica, la red, el hardware, software, las facilidades informáticas y archivo permanente.</li> <li>- Asesorar en la preparación de vistas, archivos, anexos, muestras, informes, en el análisis de datos y resultados de pruebas e identificación de riesgos y en la propuesta de medidas correctivas.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Controla la administración de las actividades asignadas y prepara reportes de ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar el control del tiempo y avance de ejecución de los estudios o actividades asignadas y de la correspondencia generada.</li> <li>- Llevar el control de las fechas de vencimiento de plazos según la normativa vigente para la atención de comunicaciones de resultados de los servicios de auditoría y preventivos a su cargo.</li> <li>- Preparar reportes o informes periódicos sobre la labor realizada.</li> <li>- Redactar y tramitar oficios de comunicación de inicio de estudios, recordatorios de seguimiento de remisión de matrices de seguimiento y otros oficios de administración de los procesos.</li> <li>- Dar seguimiento a la debida y oportuna atención de información solicitada.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Coordina, controla y supervisa, ocasionalmente, trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar estrategias de planificación, organización, coordinación, valoración de riesgos, ejecución de los estudios, delegación de tareas, disposición de recursos e inversión de tiempo; orientar, asesorar e instruir coordinadamente con el Supervisor o Director de área sobre el desarrollo y alcance de los trabajos.</li> <li>- Revisar y depurar, según corresponda, avances, resultados y productos obtenidos, papeles de trabajo y su concordancia con la metodología, procedimientos, normas, estándares y técnicas de auditoría generalmente aceptadas, aplicando el conocimiento profesional adquirido, el criterio y juicio desarrollados, para garantizar enfoque, calidad, adecuado respaldo, objetividad y valor agregado.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender los requerimientos específicos de la supervisión o dirección de área.</li> <li>- Elaborar los oficios, documentos o información respectiva.</li> <li>- Recabar los documentos e información necesarios para atender los requerimientos.</li> </ul>

### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Mínimo 2 años de experiencia en funciones de Auditoría de Sistemas de Información

### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

ANALISIS DE SISTEMAS

GESTION DE CALIDAD

INGLES BASICO

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

COMUNICACIÓN

### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	3
Técnicas	Análisis	50	3

### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Requerimiento de Elegibilidad Según la IV Convención Colectiva de Trabajo, Artículo 37, incisos 3 y 4 para ingresar a laborar a la Universidad Nacional y tener el derecho a ser considerado para ocupar diferentes puestos administrativos se requiere cumplir con el requisito de ser elegible, el cual se adquiere una vez que el oferente haya cumplido con el proceso de reclutamiento y selección, la calificación mínima para este efecto es de 70%, según los factores de evaluación. FACTORES DE EVALUACIÓN Factor Gestión Demostrada (20%): Se evalúa mediante el análisis de la experiencia (al menos 2 años según requerimiento de experiencia) que posea la persona, presentados mediante documento idóneo (certificación de tiempo laborado de la empresa o institución donde se indique nombre del cargo, tiempo laborado, principales funciones, así como el motivo de salida) y entrevista preliminar. Factor Conocimiento Complementario (20%): Se evalúa mediante el análisis de certificados de capacitación presentados por el oferente relacionados con los requerimientos adicionales -formación complementaria- y se evalúa mediante rango de horas capacitación (los certificados deben contener el número de horas capacitación, en los casos de títulos en un idioma diferente al español se debe adjuntar la traducción respectiva). Factor Competencias (60%): Se evalúa mediante la aplicación de: -Pruebas técnicas (comisión de expertos) competencia: organización, análisis y comunicación.-Evaluación psicológica (pruebas escritas y entrevista) competencias: actitud de servicio, trabajo en equipo y actitud de mejora. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012. Aprobación catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012 Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012. Actualización segunda edición diccionario de competencias del 21/11/2012, vigente a partir del 26 de noviembre de 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre de 2015. Informe criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-68-2020, del 28/05/2020 y oficio UNA-VADM-OFIC-810-2020, del 08/06/2020, se incluye la firma digital al perfil. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-048-2021 del 16/06/2021, actualización de perfil de oficio. Aclaración certificado firma digital UNA-AOTCVC-ICRT-029-2021 del 13

NOTAS.

de abril de 2021 y aval de la Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-1290-2021, del 11/08/2021 y correo electrónico de corrección, de fecha 23/09/2021.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO		ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
PROFESIONAL ASESOR DE PROCESO EN CONTROL INTERNO Y FISCALIZACION JEFE/A AREAS AUDITORIA OPERATIVA, ADMINISTRATIVA-FINANCIERA MACROPROCESO			
ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
CONTROL INTERNO Y FISCALIZACION	PROFESIONAL	ASESOR DE	37 030913-522

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Mínimo 3 años de experiencia en funciones de supervisión o dirección de servicios de Auditoria Operativa, Administrativa Financiera o de carácter especial.

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora y presenta propuestas de actividades a incluir en los planes estratégicos de mediano plazo y en los de labores anuales, del área de auditoría en que se desempeña, contribuyendo a controlar su adecuado cumplimiento y recomendando cambios o ajustes necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar áreas críticas y riesgos, considerando diferentes criterios: materialidad económica y sustantiva, valoración de la frecuencia del ciclo de auditoría, lineamientos de la Contraloría General de la República, juicio y criterio profesional, recursos disponibles, programación de actividades de capacitación, desarrollo humano y profesional, la misión, visión, objetivos y metas de la Contraloría Universitaria, para contribuir con la Dirección del Area a definir parámetros de ejecución de los servicios de fiscalización que le competen.</li> <li>- Analizar el plan estratégico y los análisis de riesgo institucionales y presentar propuestas de actividades estratégicas de mediano plazo que coadyuven a mejorar los servicios que presta el área en la que se desempeña.</li> <li>- Participar en la valoración de los riesgos de auditoría de su área, considerando el plan estratégico de la Contraloría Universitaria y presentando propuestas de estudios o actividades para el plan anual que coadyuven al logro de los objetivos y metas estratégicos del área en la que se desempeña.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Contribuye a elaborar propuestas y modificaciones de políticas, estándares, estrategias, manuales técnicos de metodologías y de procedimientos de los servicios a su cargo y de la administración y mantenimiento de los recursos asignados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuir a analizar políticas, estándares, estrategias, metodologías y procedimientos de los servicios del área en que se desempeña y de la administración y mantenimiento de los recursos y recomendar los ajustes de ser pertinente.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Planifica, dirige, coordina, supervisa y/o ejecuta estudios de auditoría de gran complejidad, variedad, dificultad y trascendencia institucional o de otros entes que interactúan con la Universidad por disposición legal o convenios y de seguimiento de disposiciones administrativas derivadas de recomendaciones de auditoría o de disposiciones de órganos externos, bajo su responsabilidad, según el área en que se desempeña.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuir a monitorear el entorno, visualizar oportunidades, identificar y valorar riesgos y resolver situaciones, en coordinación con la Dirección de Área, para maximizar la efectividad en el logro de objetivos y metas planteadas en cada estudio que se le encomienda ejecutar directamente o dirigir y supervisar al personal bajo su cargo.</li> <li>- Desarrollar estrategias de planificación, organización, coordinación, valoración de riesgos, ejecución de los estudios, delegación de tareas, disposición de recursos e inversión de tiempo; orientar, asesorar e instruir al personal a su cargo y tomar decisiones, coordinadamente con el Director de Área sobre el desarrollo y alcance de los trabajos bajo su ejecución, supervisión o dirección.</li> <li>- Identificar, adaptar, diseñar, revisar, aprobar, aplicar y difundir estrategias, procedimientos, métodos, técnicas, programas y pruebas de trabajo con el propósito de orientar y facilitar los estudios y la obtención de resultados, de conformidad con las</li> </ul>

normas y metodología generalmente aceptadas y establecidas, el conocimiento profesional adquirido, el criterio y juicio desarrollados, instrucciones y directrices superiores generales dictadas y utilizando los recursos tecnológicos disponibles para asegurar una adecuada orientación técnica.

- Atender directamente o distribuir, organizar, dirigir, coordinar y controlar los estudios de auditoría asignados al personal bajo su cargo.
- Identificar y valorar la capacidad organizativa, analítica, crítica, integradora, sintetizadora, de determinación de riesgos, de oportunidad de los productos y resultados obtenidos y la creatividad para evaluar y potenciar el desempeño de los colaboradores que se encuentran bajo su responsabilidad, dirección o supervisión.
- Supervisar, revisar y depurar, según corresponda, los avances, resultados, papeles de trabajo y productos obtenidos de la ejecución de tareas de auditoría del personal bajo su responsabilidad, así como la concordancia de éstos con la metodología, procedimientos, normas, estándares y técnicas de auditoría generalmente aceptadas, aplicando el conocimiento profesional adquirido, el criterio y juicio desarrollados, para garantizar enfoque, calidad, adecuado respaldo, objetividad y valor agregado.
- Coordinar y participar en reuniones y comunicaciones verbales de resultados, a fin de brindar un servicio eficiente e incrementar la retroalimentación y el compromiso del equipo de trabajo que se encuentra bajo su dirección o supervisión.
- Contribuir en el control general de la clasificación y el cumplimiento de disposiciones administrativas derivadas de recomendaciones de auditoría de estudios efectuados correspondiente al área de su competencia y en el análisis, la oportunidad, eficiencia y eficacia del sistema o programa de seguimiento.
- Verificar el cumplimiento de objetivos, alcances, lineamientos generales, programación y guías de calidad de los estudios ejecutados directamente o por el personal bajo su dirección o supervisión.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Planifica, coordina, ejecuta, dirige y supervisa los servicios preventivos bajo su responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender directamente o distribuir, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la atención de los presuntos hechos irregulares y las denuncias asignadas al personal bajo su dirección y supervisión.</li> <li>- Atender directamente o distribuir, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la atención de consultas asignadas al personal bajo su dirección y supervisión, utilizando el conocimiento, criterio técnico y la base normativa.</li> <li>- Brindar asesoría, advertencia y soporte en el campo de su competencia.</li> <li>- Supervisar el trámite de autorización de libros legales, cuando corresponda.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Tramita y controla la comunicación verbal y escrita de resultados y contribuye en la tramitación de la correspondencia del área en que se desempeña.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar a la Dirección de Área sobre riesgos detectados.</li> <li>- Contribuir a controlar la correspondencia que se envía y recibe, sugiriendo o tramitando oportunamente las acciones que correspondan para su debida atención.</li> <li>- Elaborar y/o revisar, depurar y tramitar memorandos de control interno, informes de auditoría o de seguimiento de disposiciones derivadas de recomendaciones de auditoría o de disposiciones de órganos externos, relaciones de hechos, oficios de asesoría o advertencia, de inicio de evaluaciones, de solicitud de insumos y coordinación, derivados de los servicios de auditoría, servicios preventivos o de la administración del área en que se desempeña.</li> </ul>
--	---

- Participar en la comunicación verbal de resultados y productos de auditoría a su cargo o en los cuales ejecute la supervisión de personal.

FUNCION	ACTIVIDADES
Administra y responde por la correcta utilización de los recursos humanos bajo su dirección o supervisión y por los recursos materiales asignados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderar, coordinar y controlar los recursos asignados y prever necesidades emergentes y su seguridad.</li> <li>- Participar en la evaluación del desempeño de los colaboradores bajo su dirección o supervisión.</li> <li>- Elaborar y presentar informes de avance y desarrollo de los servicios de auditoría y preventivos a su cargo y del desempeño del personal bajo su dirección o supervisión.</li> <li>- Llevar expedientes de supervisión y contribuir con estadísticas de ejecución de actividades del personal bajo su dirección o supervisión.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Colabora en la prestación de otros servicios de fiscalización de otras áreas de auditoría y participa en reuniones, cuando en razón de la especialidad técnica, es necesario el soporte en la utilización de herramientas o recursos propios de su área de especialidad o en la interpretación de información o pruebas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar asistencia técnica y profesional en la planificación de pruebas y cuestionarios de control interno; en la definición de requerimientos de información, de fuentes de datos, de criterios de búsqueda, localización y muestreo de información.</li> <li>- Diseñar rutinas de análisis para la aplicación de técnicas especializadas de consulta y extracción de información.</li> <li>- Asesorar en la preparación de vistas, archivos, anexos, muestras, informes, en el análisis de datos y resultados de pruebas e identificación de riesgos y en la propuesta de medidas correctivas.</li> <li>- Coordinar y preparar el material necesario para reuniones.</li> <li>- Asesorar, atender consultas y brindar la orientación necesaria.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Sustituir al (a la) Director(a) del Área de Auditoría de su especialidad en sus ausencias temporales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar, temporalmente, las funciones propias del (de la) Director(a) de área respectivo (a).</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender los requerimientos específicos de la Dirección del Área en que se desempeña.</li> <li>- Recabar documentos e información necesarios para atender requerimientos específicos.</li> <li>- Preparar oficios, informes y documentación respectiva.</li> <li>- Apoyar en la administración y el mantenimiento de las facilidades informáticas, los equipos y activos asignados.</li> <li>- colaborar en el proceso de planificación de los procesos de compra de equipo, software y hardware.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Mínimo 3 años de experiencia en funciones de supervisión o dirección de servicios de Auditoría Operativa, Administrativa Financiera o de carácter especial.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

MODELOS GERENCIALES

GESTION DE CALIDAD

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL



## FORMACION COMPLEMENTARIA.

LIDERAZGO

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

PLANIFICACION ESTRATEGICA

COMUNICACIÓN

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Específicas	Planificación	35	1
Específicas	Liderazgo	25	1
Específicas	Disposición para el Cambio	20	1

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO		ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
PROFESIONAL ASESOR DE PROCESO EN CONTROL INTERNO Y FISCALIZACION JEFE/A AREA AUDITORIA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS INFORMATICOS MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
CONTROL INTERNO Y FISCALIZACION	PROFESIONAL	ASESOR DE	37 030913-523

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Mínimo 3 años de experiencia de funciones de supervisión en Auditoría de Sistemas Informáticos o de carácter especial.

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora y presenta propuestas de actividades a incluir en los planes estratégicos de mediano plazo y en los de labores anuales, del área de auditoría en que se desempeña, contribuyendo a controlar su adecuado cumplimiento y recomendando cambios o ajustes necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar áreas críticas y riesgos, considerando diferentes criterios: materialidad económica y sustantiva, valoración de la frecuencia del ciclo de auditoría, lineamientos de la Contraloría General de la República, juicio y criterio profesional, recursos disponibles, programación de actividades de capacitación, desarrollo humano y profesional, la misión, visión, objetivos y metas de la Contraloría Universitaria, para contribuir con la Dirección del Area a definir parámetros de ejecución de los servicios de fiscalización que le competen.</li> <li>- Analizar el plan estratégico y los análisis de riesgo institucionales y presentar propuestas de actividades estratégicas de mediano plazo que coadyuven a mejorar los servicios que presta el área en la que se desempeña.</li> <li>- Participar en la valoración de los riesgos de auditoría de su área, considerando el plan estratégico de la Contraloría Universitaria y presentando propuestas de estudios o actividades para el plan anual que coadyuven al logro de los objetivos y metas estratégicos del área en la que se desempeña.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Contribuye a elaborar propuestas y modificaciones de políticas, estándares, estrategias, manuales técnicos de metodologías y de procedimientos de los servicios a su cargo y de la administración y mantenimiento de los recursos asignados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuir a analizar políticas, estándares, estrategias, metodologías y procedimientos de los servicios del área en que se desempeña y de la administración y mantenimiento de los recursos y recomendar los ajustes de ser pertinente.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Planifica, dirige, coordina, supervisa y/o ejecuta estudios de auditoría de gran complejidad, variedad, dificultad y trascendencia institucional o de otros entes que interactúan con la Universidad por disposición legal o convenios y de seguimiento de disposiciones administrativas derivadas de recomendaciones de auditoría o de disposiciones de órganos externos, bajo su responsabilidad, según el área en que se desempeña.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuir a monitorear el entorno, visualizar oportunidades, identificar y valorar riesgos y resolver situaciones, en coordinación con la Dirección de Área, para maximizar la efectividad en el logro de objetivos y metas planteadas en cada estudio que se le encomienda ejecutar directamente o dirigir y supervisar al personal bajo su cargo.</li> <li>- Desarrollar estrategias de planificación, organización, coordinación, valoración de riesgos, ejecución de los estudios, delegación de tareas, disposición de recursos e inversión de tiempo; orientar, asesorar e instruir al personal a su cargo y tomar decisiones, coordinadamente con el Director de Área sobre el desarrollo y alcance de los trabajos bajo su ejecución, supervisión o dirección.</li> <li>- Identificar, adaptar, diseñar, revisar, aprobar, aplicar y difundir estrategias, procedimientos, métodos, técnicas, programas y pruebas de trabajo con el propósito de orientar y facilitar los estudios y la obtención de resultados, de conformidad con las</li> </ul>

normas y metodología generalmente aceptadas y establecidas, el conocimiento profesional adquirido, el criterio y juicio desarrollados, instrucciones y directrices superiores generales dictadas y utilizando los recursos tecnológicos disponibles para asegurar una adecuada orientación técnica.

- Atender directamente o distribuir, organizar, dirigir, coordinar y controlar los estudios de auditoría asignados al personal bajo su cargo.
- Identificar y valorar la capacidad organizativa, analítica, crítica, integradora, sintetizadora, de determinación de riesgos, de oportunidad de los productos y resultados obtenidos y la creatividad para evaluar y potenciar el desempeño de los colaboradores que se encuentran bajo su responsabilidad, dirección o supervisión.
- Supervisar, revisar y depurar, según corresponda, los avances, resultados, papeles de trabajo y productos obtenidos de la ejecución de tareas de auditoría del personal bajo su responsabilidad, así como la concordancia de éstos con la metodología, procedimientos, normas, estándares y técnicas de auditoría generalmente aceptadas, aplicando el conocimiento profesional adquirido, el criterio y juicio desarrollados, para garantizar enfoque, calidad, adecuado respaldo, objetividad y valor agregado.
- Coordinar y participar en reuniones y comunicaciones verbales de resultados, a fin de brindar un servicio eficiente e incrementar la retroalimentación y el compromiso del equipo de trabajo que se encuentra bajo su dirección o supervisión.
- Contribuir en el control general de la clasificación y el cumplimiento de disposiciones administrativas derivadas de recomendaciones de auditoría de estudios efectuados correspondiente al área de su competencia y en el análisis, la oportunidad, eficiencia y eficacia del sistema o programa de seguimiento.
- Verificar el cumplimiento de objetivos, alcances, lineamientos generales, programación y guías de calidad de los estudios ejecutados directamente o por el personal bajo su dirección o supervisión.

FUNCION	ACTIVIDADES
Planifica, coordina, ejecuta, dirige y supervisa los servicios preventivos bajo su responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender directamente o distribuir, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la atención de los presuntos hechos irregulares y las denuncias asignadas al personal bajo su dirección y supervisión.</li> <li>- Atender directamente o distribuir, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la atención de consultas asignadas al personal bajo su dirección y supervisión, utilizando el conocimiento, criterio técnico y la base normativa.</li> <li>- Brindar asesoría, advertencia y soporte en el campo de su competencia.</li> <li>- Supervisar el trámite de autorización de libros legales, cuando corresponda.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Tramita y controla la comunicación verbal y escrita de resultados y contribuye en la tramitación de la correspondencia del área en que se desempeña.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y/o revisar, depurar y tramitar memorandos de control interno, informes de auditoría o de seguimiento de disposiciones derivadas de recomendaciones de auditoría o de disposiciones de órganos externos, relaciones de hechos, oficios de asesoría o advertencia, de inicio de evaluaciones, de solicitud de insumos y coordinación, derivados de los servicios de auditoría, servicios preventivos o de la administración del área en que se desempeña.</li> <li>- Participar en la comunicación verbal de resultados y productos de auditoría a su cargo o en los cuales ejecute la supervisión de personal.</li> <li>- Asesorar a la Dirección de Área sobre riesgos detectados.</li> </ul>

- Contribuir a controlar la correspondencia que se envía y recibe, sugiriendo o tramitando oportunamente las acciones que correspondan para su debida atención.

FUNCION	ACTIVIDADES
Administra y responde por la correcta utilización de los recursos humanos bajo su dirección o supervisión y por los recursos materiales asignados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderar, coordinar y controlar los recursos asignados y prever necesidades emergentes y su seguridad.</li> <li>- Participar en la evaluación del desempeño de los colaboradores bajo su dirección o supervisión.</li> <li>- Elaborar y presentar informes de avance y desarrollo de los servicios de auditoría y preventivos a su cargo y del desempeño del personal bajo su dirección o supervisión.</li> <li>- Llevar expedientes de supervisión y contribuir con estadísticas de ejecución de actividades del personal bajo su dirección o supervisión.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Colabora en la prestación de otros servicios de fiscalización de otras áreas de auditoría y participa en reuniones, cuando en razón de la especialidad técnica, es necesario el soporte en la utilización de herramientas o recursos propios de su área de especialidad o en la interpretación de información o pruebas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar asistencia técnica y profesional en la planificación de pruebas y cuestionarios de control interno; en la definición de requerimientos de información, de fuentes de datos, de criterios de búsqueda, localización y muestreo de información.</li> <li>- Diseñar rutinas de análisis para la aplicación de técnicas especializadas de consulta y extracción de información, que se requiera para la ejecución de tareas otras áreas de auditoría de la Contraloría Universitaria.</li> <li>- Asesorar en la preparación de vistas, archivos, anexos, muestras, informes, en el análisis de datos y resultados de pruebas e identificación de riesgos y en la propuesta de medidas correctivas.</li> <li>- Coordinar y preparar el material necesario para reuniones.</li> <li>- Asesorar, atender consultas y brindar la orientación necesaria.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Sustituir al (a la) Director(a) del Área de Auditoría de su especialidad en sus ausencias temporales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar, temporalmente, las funciones propias del (de la) Director(a) de área respectivo (a).</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender los requerimientos específicos de la Dirección del Área en que se desempeña.</li> <li>- Recabar documentos e información necesarios para atender requerimientos específicos.</li> <li>- Preparar oficios, informes y documentación respectiva.</li> <li>- Apoyar en la administración y el mantenimiento de la base de datos interna, del sistema de seguridad lógica, la red, el hardware, software, las facilidades informáticas, los equipos y activos asignados.</li> <li>- colaborar en el proceso de planificación de los procesos de compra de equipo, software y hardware.</li> </ul>

### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Mínimo 3 años de experiencia de funciones de supervisión en Auditoría de Sistemas Informáticos o de carácter especial.

### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

ANALISIS DE SISTEMAS

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

INGLES BASICO

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

LIDERAZGO

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

PLANIFICACION ESTRATEGICA

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

COMUNICACIÓN

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Específicas	Planificación	35	1
Específicas	Liderazgo	25	1
Específicas	Disposición para el Cambio	20	1

I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ESPECIALISTA BACHILLER EN CONTROL INTERNO Y FISCALIZACION AUDITOR/A AREAS OPERATIVA, ADMINISTRATIVA-FINANCIERA (NO VIGENTE ESTRUCT. OCU. NO REGISTRO ELEGIBLES) MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
CONTROL INTERNO Y FISCALIZACION	PROFESIONAL	ESPECIALISTA BACHILLER	51	031513-301

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

La contribución del cargo esta asociada al logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica.

ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Produce resultados relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

RESULTADOS

Requerimientos para el desarrollo de prácticas de laboratorio o proyectos, realizados y controlados, según procedimiento

Usuarios orientados en el manejo de equipo, selección de muestras y preparación de experimentos

Personas usuarias informadas, apoyadas y atendidas.

Equipo y áreas de trabajo limpio, ordenado y en condiciones de funcionamiento

Inventarios de materiales y equipo realizados

Mantenimiento preventivo de equipo realizado y documentado

Documentos y material didáctico elaborado

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ASISTENTE DE LABORATORIO QUIMICO CLINICO

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , LABORATORISTA QUÍMICO PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

PRIMER AÑO PARAUNIVERSITARIA: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA DE BIOPROCESOS INDUSTRIALES

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , QUÍMICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , QUÍMICA ÉNFASIS ANALÍTICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , QUÍMICA INDUSTRIAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , QUÍMICA ORGÁNICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , QUÍMICA INORGÁNICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , QUÍMICA FÍSICO-QUÍMICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , QUÍMICA ANALÍTICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , QUÍMICA ORGÁNICA E INDUSTRIAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , QUÍMICA ORGÁNICA Y ANALÍTICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , QUÍMICA INDUSTRIAL Y ANALÍTICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , QUÍMICA ÉNFASIS ANALÍTICA Y FÍSICA QUÍMICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , QUÍMICA INDUSTRIAL E INORGÁNICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , QUÍMICA INORGÁNICA Y ANALÍTICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , LABORATORIO QUÍMICO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA QUÍMICA INDUSTRIAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA QUÍMICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA QUÍMICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA QUÍMICA ÉNFASIS FÍSICA Y QUÍMICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA QUÍMICA ÉNFASIS EN PRODUCCIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA QUÍMICA ÉNFASIS EN PROCESAMIENTO DE MATERIALES

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA QUÍMICA ÉNFASIS EN INGENIERÍA AMBIENTAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA BIOQUÍMICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS EN LA ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS NATURALES

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ENSEÑANZA DE QUÍMICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ENSEÑANZA DE LA FÍSICA QUÍMICA BIOLOGÍA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , AGRONOMÍA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA QUÍMICA BIOPROCESOS INDUSTRIALES

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA AGRONÓMICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA EN AGRONOMÍA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOTECNOLOGÍA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , QUÍMICA ÉNFASIS INDUSTRIAL Y FÍSICO QUÍMICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ENSEÑANZA DE CIENCIA, QUÍMICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ENSEÑANZA DE QUÍMICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ENSEÑANZA DE LA FÍSICA Y QUÍMICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA DE BIOPROCESOS INDUSTRIALES

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , LABORATORISTA QUÍMICO PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Mínimo 2 años de experiencia en funciones de Auditoría Operativa, Administrativa-Financiera

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Participa en la planeación y organización de los servicios de auditoría y preventivos, según el área a la que pertenezca.

- Realizar una revisión preliminar o diagnóstico, ubicando, revisando y evaluando antecedentes, organización, planificación estratégica y de corto plazo, sistemas de información, comunicación y seguridad, plataforma tecnológica, políticas, normativa, estándares, procedimientos y riesgos sobre la actividad, software, programa, sistema, proceso, área o unidad por auditar, según corresponda.
- Elaborar la "Cédula de Normativa Aplicable" y "Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos" con los cuales se garantiza la consideración, suficiencia, validez y cumplimiento de la normativa, políticas, estándares y procedimientos que rigen el sistema, proceso, programa, área, unidad o recursos a ser evaluados, así

como el estado de la administración y control de los riesgos asociados.

- Presentar el programa para revisión del superior inmediato.
- Proponer y coordinar ajustes o modificaciones al objetivo, alcance y pruebas de los estudios de auditoría o servicios preventivos.
- Elaborar programas de trabajo, en que se detalle de manera específica y coordinada los pasos o procedimientos necesarios para la realización de los estudios de auditoría o servicios preventivos con las actividades planeadas en orden lógico, considerando áreas críticas y riesgos.
- Identificar, seleccionar o definir actividades, pruebas, procedimientos o técnicas a ejecutar, aplicando la metodología, normas y técnicas de auditoría generalmente aceptadas, el conocimiento profesional adquirido, el criterio y juicio desarrollados, instrucciones y directrices superiores generales dictadas y utilizando los recursos tecnológicos disponibles. Coordinar la definición de prioridades, estrategias y tiempos de ejecución para garantizar eficacia, eficiencia y calidad en la realización de los estudios o servicios preventivos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta y coordina servicios de auditoría de gran complejidad, variedad y dificultad, siguiendo la metodología y las técnicas de auditoría generalmente aceptadas, según el área a la que pertenezca.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar cédulas sumarias, pruebas o instrumentos específicos de verificación sobre los aspectos analizados.</li><li>- Analizar, correlacionar, integrar y estructurar los datos, información y pruebas, verificando su razonabilidad, confiabilidad, suficiencia, relevancia y pertinencia.</li><li>- Determinar los hallazgos mediante el análisis, correlación e integración de las pruebas de diversa índole que se apliquen y de la información de respaldo o evidencias que se recabe, identificando, en la medida de lo posible, las causas y efectos de las inconsistencias detectadas.</li><li>- Verificar el cumplimiento de disposiciones administrativas derivadas de recomendaciones de auditoría de estudios efectuados o de disposiciones de órganos externos y la oportunidad, eficiencia y eficacia del sistema institucional de seguimiento.</li><li>- Clasificar, confeccionar, codificar e interrelacionar, según técnicas de la profesión, archivos electrónicos, legajos de papeles de trabajo y expedientes que se generan en la ejecución de los servicios de auditoría o preventivos.</li><li>- Redactar y tramitar la correspondencia necesaria para solicitar información o acceso a bases de datos relacionadas con el estudio de auditoría en ejecución.</li><li>- Aplicar las guías de autocontrol de calidad; atender los pendientes que se deriven del proceso de supervisión y depurar la información.</li><li>- Coordinar lo pertinente a lo interno y con los funcionarios de la dependencia auditada o de otras instancias o entidades respecto de las actividades que corresponde ejecutar.</li><li>- Elaborar o ajustar y aplicar cuestionarios, minutas, matrices o software de evaluación de los sistemas de control interno, que permitan analizar la suficiencia, validez, seguridad, eficiencia, eficacia de las actividades, procesos y sistemas auditados; la adecuada coordinación de los sistemas de información, comunicación, proceso y servicio en ejecución, de los procedimientos de desarrollo, implantación y mantenimiento de dichos sistemas y su concordancia con estándares y normas aplicables e interfaces manuales, considerando los riesgos implícitos, para proponer mejoras que ayuden a su fortalecimiento, según el área a que pertenezca.</li><li>- Aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas basadas en la evaluación del sistema de control interno, correlación y sistematización de la información recopilada, para verificar la</li></ul>



adecuada protección, conservación, aplicación y administración del patrimonio público, el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, el logro eficiente y eficaz de objetivos y metas y la confiabilidad, razonabilidad, integridad, consistencia, seguridad, confidencialidad, oportunidad y adecuado respaldo de la información.

- Elaborar informes de auditoría, de seguimiento de disposiciones administrativas derivadas de recomendaciones de auditoría de estudios efectuados o de disposiciones de órganos externos, relaciones de hechos, memorandos de control interno y actas de comunicación verbal de resultados y proponer recomendaciones viables y con valor agregado que fortalezcan los sistemas de control interno, de información, comunicación, operación y la administración de riesgos.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| Participa en el proceso de evaluación del desempeño | - Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.                                      |
|   | - Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo. |
|   | - Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.                       |

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Ejecuta y coordina los servicios preventivos asignados. | - Ejecutar y coordinar la atención de las denuncias asignadas, de conformidad con las normas, metodología, técnicas y procedimientos aplicables.   |
|   | - Atender y coordinar la atención de consultas, utilizando el conocimiento, criterio técnico y la base normativa.  |
|   | - Verificar el cumplimiento de advertencias o asesorías significativas efectuadas.   |
|   | - Colaborar en la autorización de libros legales, cuando corresponda.  |
|   | - Elaborar oficios de asesoría, advertencia y de autorización de libros legales y proponer recomendaciones viables y con valor agregado que fortalezcan los sistemas de control interno, de información, comunicación, operación y la administración de riesgos. |
|   | - Brindar asesoría y soporte en el campo de su competencia.  |

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |   |
|--|---|
| Colabora en la prestación de otros servicios de fiscalización de otras áreas de auditoría y participa en reuniones, cuando en razón de la especialidad técnica, es necesario el soporte en la utilización de herramientas o recursos propios de su área de especialidad o en la interpretación de información o pruebas. | - Brindar asistencia técnica y profesional en la planificación de pruebas y cuestionarios de control interno; en la definición de requerimientos de información, de fuentes de datos, de criterios de búsqueda, localización y muestreo de información. |
|  | - Diseñar rutinas de análisis para la aplicación de técnicas especializadas de consulta y extracción de información.  |
|  | - Coordinar y preparar el material necesario para reuniones.  |
|  | - Apoyar en la administración y el mantenimiento de la base de datos interna, del sistema de seguridad lógica, la red, el hardware, software, las facilidades informáticas y archivo permanente.  |
|  | - Asesorar en la preparación de vistas, archivos, anexos, muestras, informes, en el análisis de datos y resultados de pruebas e identificación de riesgos y en la propuesta de medidas correctivas.   |

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |  |
|--|--|
| Controla la administración de las actividades asignadas y prepara reportes de ejecución. | - Llevar el control del tiempo y avance de ejecución de los estudios o actividades asignadas y de la correspondencia generada.   |
|  | - Llevar el control de las fechas de vencimiento de plazos según la normativa vigente para la atención de comunicaciones de resultados de los servicios de auditoría y preventivos a su cargo. |

- Redactar y tramitar oficios de comunicación de inicio de estudios, recordatorios de seguimiento de remisión de matrices de seguimiento y otros oficios de administración de los procesos.
- Preparar reportes o informes periódicos sobre la labor realizada.
- Dar seguimiento a la debida y oportuna atención de información solicitada.

FUNCION	ACTIVIDADES
Coordina, controla y supervisa, ocasionalmente, trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y depurar, según corresponda, avances, resultados y productos obtenidos, papeles de trabajo y su concordancia con la metodología, procedimientos, normas, estándares y técnicas de auditoría generalmente aceptadas, aplicando el conocimiento profesional adquirido, el criterio y juicio desarrollados, para garantizar enfoque, calidad, adecuado respaldo, objetividad y valor agregado.</li> <li>- Desarrollar estrategias de planificación, organización, coordinación, valoración de riesgos, ejecución de los estudios, delegación de tareas, disposición de recursos e inversión de tiempo; orientar, asesorar e instruir coordinadamente con el Supervisor o Director de área sobre el desarrollo y alcance de los trabajos.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender los requerimientos específicos de la supervisión o dirección de área.</li> <li>- Elaborar los oficios, documentos o información respectiva.</li> <li>- Recabar los documentos e información necesarios para atender los requerimientos.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Mínimo 2 años de experiencia en funciones de Auditoría Operativa, Administrativa-Financiera

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	3
Técnicas	Análisis	50	3

#### NOTAS.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
DIRECTOR ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO Y FISCALIZACION ADMINISTRATIVA-FINANCIERA MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
CONTROL INTERNO Y FISCALIZACION	DIRECTOR	ESPECIALISTA 43 040813-165

## II. CARACTERIZACION

### PROPÓSITO

Contribuye al fortalecimiento del sistema de control interno de la Universidad Nacional y de otros entes que interactúan con ella y sobre los que se tiene competencia de fiscalización, de manera que se facilite el logro de la misión, objetivos y metas institucionales y el desarrollo de una cultura organizacional de transparencia y de rendición de cuentas.

### ROL

Su relación con las unidades y puestos se presenta en forma fiscalizadora participativa, procurando un sana gestión universitaria en apego a la normativa que la regura, orienta y dirige o ejecuta procesos y es un aliado estratégico por sus competencias, visión y contribuciones. Contribuye a desarrollar el talento de personas y grupos que supervisa o asesora. Responde por los resultados

### RESULTADOS

Criterio experto, emitido, en calidad de asesoría verbal y soporte especializado.

Denuncias, consultas y requerimientos específicos valorados, analizados, priorizados y atendidos.

Expedientes y reportes de desempeño, supervisión y evaluación del personal.

Informes de labores del cumplimiento de planes, de aplicación de recursos asignados y de autoevaluación.

Informes parciales, finales o de seguimiento de disposiciones administrativas derivadas de recomendaciones de auditoría o de disposiciones de órganos externos, memorandos de control interno y relaciones de hechos, revisados, aprobados y tramitados.

Oficios de comunicación de priorización, distribución o asignación y administración de recursos y ejecución de actividades.

Oficios o memorandos de asesoría, prevención, advertencia, criterio técnico y autorización de libros revisados, aprobados y tramitados.

Planeamiento estratégico de las labores de mediano y corto plazo del área de su competencia, actualizado, basado en evaluación de riesgos y coordinados con otras áreas de auditoría.

Políticas, estándares, estrategias, manuales técnicos de metodologías y de procedimientos de los servicios a su cargo y de la administración y mantenimiento de los recursos asignados, debidamente actualizados.

Programa de calidad, planes de capacitación y desarrollo del talento humano y de la calidad de vida del personal a su cargo.

Recursos humanos e insumos asignados al área a su cargo gestionados, organizados, dirigidos, coordinados y controlados.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

## III REQUERIMIENTOS

### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTADURÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Mínimo cuatro años de experiencia en funciones de cargos de Jefatura o dirección de servicios de Auditoría Operativa, Administrativa-Financiera.

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora y presenta propuesta de plan estratégico de mediano y corto plazo del área de auditoría de su competencia, organiza, toma previsiones, coordina y monitorea el logro de metas y objetivos.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar áreas críticas y riesgos, considerando diferentes criterios: materialidad económica y sustantiva, valoración de la frecuencia del ciclo de auditoría, plan estratégico universitario o definición de aspectos medulares, lineamientos de la Contraloría General de la República, juicio y criterio profesional, recursos disponibles, programación de actividades de capacitación, desarrollo humano y profesional, la misión, visión, objetivos y metas de la Contraloría Universitaria, para disponer de parámetros de ejecución de los servicios de fiscalización del área de su competencia.</li><li>- Priorizar, planificar y disponer de los recursos, establecer estrategias de organización, coordinación, ejecución y evaluación de indicadores de logro y desempeño, controlar la ejecución de los planes y recomendar cambios o ajustes, según la misión, visión, objetivos, metas y riesgos.</li><li>- Elaborar la propuesta de plan anual de labores que coadyuven al logro de los objetivos y metas estratégicos del área a su cargo y presentarla a consideración de la Dirección Superior de la Contraloría Universitaria, previa valoración de los riesgos de auditoría de su área y consideración del plan estratégico de la Contraloría Universitaria.</li><li>- Analizar el plan estratégico y los análisis de riesgo institucionales, para elaborar la propuesta de plan estratégico de mediano plazo que coadyuve a mejorar los servicios que presta el área a su cargo y presentarlo a consideración de la Dirección de la Contraloría Universitaria.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora y presenta propuestas de políticas, estándares, estrategias, manuales técnicos de metodologías y de procedimientos de los servicios a su cargo y de la administración y mantenimiento de los recursos asignados.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analizar políticas, estándares, estrategias, metodologías y procedimientos de los servicios a su cargo y de la administración y mantenimiento de los recursos asignados que se encuentran vigentes, comparativamente con las alternativas y cambios que ofrece o exige el entorno y resultan necesarios o compatibles con las necesidades de los servicios y recursos a cargo y recomendar los ajustes pertinentes.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, dirige, coordina, ejecuta, aprueba y controla los servicios de auditoría competencia del área de auditoría a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Monitorear el entorno, visualizar oportunidades y resolver, en coordinación con la Dirección Superior de la Contraloría Universitaria, situaciones complejas para maximizar la efectividad en el logro de objetivos y metas planteadas.</li><li>- Identificar y valorar riesgos, determinar prioridades, distribuir y asignar recursos, programar actividades, desarrollar estrategias de organización, coordinación y ejecución; orientar e instruir, tomar decisiones, realizar sesiones de trabajo, reuniones y comunicaciones verbales o escritas, a fin de brindar un servicio eficiente e incrementar retroalimentación.</li><li>- Identificar, adaptar, diseñar, revisar y difundir estrategias, procedimientos, métodos y técnicas con el propósito de disponer de un marco técnico que oriente y facilite el trabajo y la obtención de resultados, de conformidad con las normas y metodología establecidas.</li><li>- Aprobar los programas de trabajo de los servicios de auditoría del área a su cargo.</li><li>- Planificar, dirigir y coordinar procesos de autoevaluación y retroalimentación del área a su cargo y mantener informada a la Dirección Superior de la Contraloría Universitaria.</li></ul>

- Verificar el cumplimiento de objetivos, metas y alcance establecido.
- Llevar el control general de la clasificación y el cumplimiento de disposiciones administrativas derivadas de recomendaciones de auditoría de estudios efectuados correspondiente al área de su competencia y analizar la oportunidad, eficiencia y eficacia del sistema o programa de seguimiento.
- Identificar la capacidad organizativa, analítica, crítica, integradora, sintetizadora, de determinación de riesgos, supervisora, de oportunidad de los productos y resultados obtenidos, el valor agregado y la creatividad para evaluar y potenciar el desempeño de los colaboradores.
- Coordinar las actividades con los responsables de las unidades a evaluar y otros entes o instituciones externas.
- Controlar y revisar avances, resultados y productos obtenidos y su concordancia con la metodología, procedimientos, normas, estándares y técnicas de auditoría generalmente aceptadas, aplicando el conocimiento profesional adquirido, el criterio y juicio desarrollados, para garantizar calidad y valor agregado y verificar la aplicación del programa de calidad.

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li> <li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li> <li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, dirige, coordina, ejecuta y controla los servicios preventivos competencia del área de auditoría a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir, valorar, priorizar, canalizar, distribuir o atender denuncias y consultas propios del área a su cargo.</li> <li>- Analizar situaciones y determinar la pertinencia, sustento, riesgos e incidencia de la denuncia o consulta, estrategias, acciones a seguir, canalización o asignación y necesidad de respuesta oportuna en coordinación con la Dirección de la Contraloría Universitaria para contribuir en la prevención de riesgos, proteger la imagen y credibilidad de la Universidad.</li> <li>- Autorizar por delegación, libros legales, cuando corresponda.</li> <li>- Brindar asesoría y soporte en el campo de su competencia.</li> <li>- Evacuar consultas utilizando el conocimiento, criterio técnico y la base normativa.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Administra los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar y gestionar las necesidades de recursos humanos, materiales, equipo, software, infraestructura, económicos y de capacitación y desarrollo de competencias, talento y calidad de vida del personal del área a su cargo y su actualización, mantenimiento y seguridad.</li> </ul>

- Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar los recursos asignados.
- Llevar expedientes y estadísticas de ejecución de actividades.
- Elaborar y presentar informes de labores del cumplimiento de planes, de aplicación de recursos y del desempeño del personal.
- Participar en el proceso de selección de personal de auditoría del área a su cargo y en la evaluación de su desempeño.

FUNCION	ACTIVIDADES
Redacta, revisa y suscribe por delegación, controla la comunicación de resultados y la correspondencia del área a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar, revisar, tramitar y suscribir oficios, memorandos, informes de auditoría, seguimiento de disposiciones administrativas o relaciones de hechos derivados de los servicios de auditoría, servicios preventivos y en general de la administración del área a su cargo.</li> <li>- Dirige la comunicación verbal de resultados y productos del área a su cargo.</li> <li>- Controlar la debida administración de la comunicación de resultados y la correspondencia que se envía y recibe, tramitando oportunamente las acciones que correspondan para su debida atención. Asesora a la Dirección Superior de la Contraloría Universitaria sobre riesgos detectados.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en reuniones de análisis de situaciones o procesos para aportar criterios. Participa en la comunicación de resultados con los responsables de las unidades o procesos auditados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar, atendiendo consultas y brindando la orientación necesaria.</li> <li>- Coordinar o participar en reuniones de análisis o de presentación de los resultados de los servicios de auditoría y preventivos con el propósito de promover adecuada comunicación e información para la toma de decisiones, retroalimentación y asesoría o advertencia.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar asistencia técnica y profesional o soporte para la ejecución de estudios o servicios de otras áreas, cuando las circunstancias lo requieren.</li> <li>- Atender requerimientos específicos de la Dirección de la Contraloría Universitaria.</li> <li>- Otras que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones.</li> <li>- Preparar oficios, informes y documentación respectiva.</li> <li>- Recabar documentos e información necesarios.</li> </ul>

### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Mínimo cuatro años de experiencia en funciones de cargos de Jefatura o dirección de servicios de Auditoria Operativa, Administrativa-Financiera.

### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

MODELOS GERENCIALES

GESTION DE CALIDAD

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

LIDERAZGO

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

PLANIFICACION ESTRATEGICA

## COMUNICACIÓN

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	2
Específicas	Liderazgo	25	2
Específicas	Disposición para el Cambio	20	2

## NOTAS.

Requisito de educación formal: Licenciatura universitaria en contabilidad y/o carreras afines a la contaduría pública Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Requerimiento de Elegibilidad Según la IV Convención Colectiva de Trabajo, Artículo 37, incisos 3 y 4 para ingresar a laborar a la Universidad Nacional y tener el derecho a ser considerado para ocupar diferentes puestos administrativos se requiere cumplir con el requisito de ser elegible, el cuál se adquiere una vez que el oferente haya cumplido con el proceso de reclutamiento y selección, la calificación mínima para este efecto es de 70%, según los factores de evaluación. FACTORES DE EVALUACIÓN Factor Gestión Demostrada (20%): Se evalúa mediante el análisis de la experiencia (al menos cuatro años según requerimiento de experiencia) que posea la persona, presentados mediante documento idóneo (certificación de tiempo laborado de la empresa o institución donde se indique nombre del cargo, tiempo laborado, principales funciones, así como el motivo de salida) y entrevista preliminar. Factor Conocimiento Complementario (20%): Se evalúa mediante el análisis de certificados de capacitación presentados por el oferente relacionados con los requerimientos adicionales -formación complementaria- y se evalúa mediante rango de horas capacitación (los certificados deben contener el número de horas capacitación, en los casos de títulos en un idioma diferente al español se debe adjuntar la traducción respetiva). Factor Competencias (60%): Se evalúa mediante la aplicación de: -Pruebas técnicas (comisión de expertos) competencia: Planificación. -Evaluación psicológica (pruebas escritas y entrevista) competencias: Liderazgo, Disposición para el cambio, Actitud de Servicio, Trabajo en Equipo y Actitud de Mejora. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012. Aprobación catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012. Actualización segunda edición diccionario de competencias del 21/11/2012, vigente a partir del 26 de noviembre de 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre de 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-059-2021, del 21/07/2021 y oficio UNA-VADM-OFIC-1312-2021 del 13/08/2021. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-133-2022, del 22/08/2022 y oficio UNA-VADM-OFIC-1730-2022 del 03/10/2022. Se incluye la unidad formativa Planificación Estratégica.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
DIRECTOR ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO Y FISCALIZACION DIRECTOR/A AREA AUDITORIA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS INFORMATICOS MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
CONTROL INTERNO Y FISCALIZACION	DIRECTOR	ESPECIALISTA 43 040813-166

## II. CARACTERIZACION

### PROPÓSITO

Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno de la Universidad Nacional y de otros entes que interactúan con ella y sobre los que se tiene competencia de fiscalización, de manera que se facilite el logro de la misión, objetivos y metas institucionales y el desarrollo de una cultura organizacional de transparencia y de rendición de cuentas.

### ROL

Su relación con las unidades y puestos se presenta en forma fiscalizadora participativa, procurando una sana gestión universitaria en apego a la normativa que la regula, orienta y dirige o ejecuta procesos y es un aliado estratégico por sus competencias, visión y contribuciones. Contribuye a desarrollar el talento de personas y grupos que supervisa o asesora. Responde por los resultados operativos.

### RESULTADOS

Criterio experto, emitido, en calidad de asesoría verbal y soporte especializado.

Denuncias, consultas y requerimientos específicos valorados, analizados, priorizados y atendidos.

Registros o estadísticas de ejecución de actividades.

Expedientes y reportes de desempeño, supervisión y evaluación de personal.

Informes de labores del cumplimiento de planes, de aplicación de recursos asignados y de autoevaluación.

Informes parciales, finales o de seguimiento de disposiciones administrativas derivadas de recomendaciones de auditoría o de disposiciones de órganos externos, memorandos de control interno y relaciones de hechos, revisados, aprobados y tramitados.

Oficios de comunicación de priorización, distribución o asignación y administración de recursos y ejecución de actividades.

Oficios o memorandos de asesoría, prevención, advertencia, criterio técnico y autorización de libros revisados, aprobados y tramitados.

Planeamiento estratégico de las labores de mediano y corto plazo del área de su competencia, actualizado, basado en evaluación de riesgos y coordinados con otras áreas de auditoría.

Políticas, estándares, estrategias, manuales técnicos de metodologías y de procedimientos de los servicios a su cargo y de la administración y mantenimiento de los recursos asignados, debidamente actualizados.

Programa de calidad, planes de capacitación y desarrollo de talento humano y de la calidad de vida del personal a su cargo.

Recursos humanos e insumos asignados al área a su cargo gestionados, organizados, dirigidos, coordinados y controlados.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

## III REQUERIMIENTOS

### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGIAS ESTRATEGICAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE INFORMACION ÉNFASIS EN GESTION DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE INFORMACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERIA EN COMPUTADORES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍA INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERIA EN SISTEMAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN TELEMATICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERIA DE SISTEMAS ÉNFASIS EN SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMPUTACION E INFORMATICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , EDUCACIÓN ÉNFASIS INFORMÁTICA EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS EN PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ANALISIS DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ORGANIZACIÓN DE COMPUTADORAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ORGANIZACIÓN E INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , REDES Y SISTEMAS TELEMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES CON DOMINIO DE LA LENGUA INGLÉSA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES ÉNFASIS GERENCIA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , REDES Y TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINIS. DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

## REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Mínimo cuatro años de experiencia en funciones de cargos de Jefatura o dirección de servicios de Auditoría Operativa, Administrativa-Financiera.

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora y presenta propuesta de plan estratégico de mediano y corto plazo del área de auditoría de su competencia, organiza, toma previsiones, coordina y monitorea el logro de metas y objetivos.	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="579 241 1595 365">- Analizar el plan estratégico y los análisis de riesgo institucionales, para elaborar la propuesta de plan estratégico de mediano plazo que coadyuve a mejorar los servicios que presta el área a su cargo y presentarlo a consideración de la Dirección de la Contraloría Universitaria.</li><li data-bbox="579 412 1595 656">- Identificar áreas críticas y riesgos, considerando diferentes criterios: materialidad económica y sustantiva, valoración de la frecuencia del ciclo de auditoría, plan estratégico universitario o definición de aspectos medulares, lineamientos de la Contraloría General de la República, juicio y criterio profesional, recursos disponibles, programación de actividades de capacitación, desarrollo humano y profesional, la misión, visión, objetivos y metas de la Contraloría Universitaria, para disponer de parámetros de ejecución de los servicios de fiscalización del área de su competencia.</li><li data-bbox="579 703 1595 826">- Priorizar, planificar y disponer de los recursos, establecer estrategias de organización, coordinación, ejecución y evaluación de indicadores de logro y desempeño, controlar la ejecución de los planes y recomendar cambios o ajustes, según la misión, visión, objetivos, metas y riesgos.</li><li data-bbox="579 873 1595 1025">- Elaborar la propuesta de plan anual de labores que coadyuven al logro de los objetivos y metas estratégicos del área a su cargo y presentarla a consideración de la Dirección Superior de la Contraloría Universitaria, previa valoración de los riesgos de auditoría de su área y consideración del plan estratégico de la Contraloría Universitaria.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora y presenta propuestas de políticas, estándares, estrategias, manuales técnicos de metodologías y de procedimientos de los servicios a su cargo y de la administración y mantenimiento de los recursos asignados.	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="579 1131 1595 1337">- Analizar políticas, estándares, estrategias, metodologías y procedimientos de los servicios a su cargo y de la administración y mantenimiento de los recursos asignados que se encuentran vigentes, comparativamente con las alternativas y cambios que ofrece o exige el entorno y resultan necesarios o compatibles con las necesidades de los servicios y recursos a cargo y recomendar los ajustes pertinentes.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, dirige, coordina, ejecuta, aprueba y controla los servicios de auditoría competencia del área de auditoría a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="579 1415 1595 1538">- Monitorear el entorno, visualizar oportunidades y resolver, en coordinación con la Dirección Superior de la Contraloría Universitaria, situaciones complejas para maximizar la efectividad en el logro de objetivos y metas planteadas.</li><li data-bbox="579 1563 1595 1709">- Identificar y valorar riesgos, determinar prioridades, distribuir y asignar recursos, programar actividades, desarrollar estrategias de organización, coordinación y ejecución; orientar e instruir, tomar decisiones, realizar sesiones de trabajo, reuniones y comunicaciones verbales o escritas, a fin de brindar un servicio eficiente e incrementar retroalimentación.</li><li data-bbox="579 1756 1595 1879">- Identificar, adaptar, diseñar, revisar y difundir estrategias, procedimientos, métodos y técnicas con el propósito de disponer de un marco técnico que oriente y facilite el trabajo y la obtención de resultados, de conformidad con las normas y metodología establecidas.</li><li data-bbox="579 1926 1595 1986">- Aprobar los programas de trabajo de los servicios de auditoría del área a su cargo.</li><li data-bbox="579 2011 1595 2089">- Planificar, dirigir y coordinar procesos de autoevaluación y retroalimentación del área a su cargo y mantener informada a la Dirección Superior de la Contraloría Universitaria.</li><li data-bbox="579 2114 1595 2134">- Verificar el cumplimiento de objetivos, metas y alcance establecido.</li></ul>

- Llevar el control general de la clasificación y el cumplimiento de disposiciones administrativas derivadas de recomendaciones de auditoría de estudios efectuados correspondiente al área de su competencia y analizar la oportunidad, eficiencia y eficacia del sistema o programa de seguimiento.
- Identificar la capacidad organizativa, analítica, crítica, integradora, sintetizadora, de determinación de riesgos, supervisora, de oportunidad de los productos y resultados obtenidos, el valor agregado y la creatividad para evaluar y potenciar el desempeño de los colaboradores.
- Coordinar las actividades con los responsables de las unidades a evaluar y otros entes o instituciones externas.
- Controlar y revisar avances, resultados y productos obtenidos y su concordancia con la metodología, procedimientos, normas, estándares y técnicas de auditoría generalmente aceptadas, aplicando el conocimiento profesional adquirido, el criterio y juicio desarrollados, para garantizar calidad y valor agregado y verificar la aplicación del programa de calidad.

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li> <li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li> <li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, dirige, coordina, ejecuta y controla los servicios preventivos competencia del área de auditoría a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir, valorar, priorizar, canalizar, distribuir o atender denuncias y consultas propios del área a su cargo.</li> <li>- Analizar situaciones y determinar la pertinencia, sustento, riesgos e incidencia de la denuncia o consulta, estrategias, acciones a seguir, canalización o asignación y necesidad de respuesta oportuna en coordinación con la Dirección de la Contraloría Universitaria para contribuir en la prevención de riesgos, proteger la imagen y credibilidad de la Universidad.</li> <li>- Autorizar por delegación, libros legales, cuando corresponda.</li> <li>- Brindar asesoría y soporte en el campo de su competencia.</li> <li>- Evacuar consultas utilizando el conocimiento, criterio técnico y la base normativa.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Administra los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar y gestionar las necesidades de recursos humanos, materiales, equipo, software, infraestructura, económicos y de capacitación y desarrollo de competencias, talento y calidad de vida del personal del área a su cargo y su actualización, mantenimiento y seguridad.</li> <li>- Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar los recursos asignados.</li> </ul>

- Llevar expedientes y estadísticas de ejecución de actividades.
- Elaborar y presentar informes de labores del cumplimiento de planes, de aplicación de recursos y del desempeño del personal.
- Participar en el proceso de selección de personal de auditoría del área a su cargo y en la evaluación de su desempeño.

FUNCION	ACTIVIDADES
Redacta, revisa y suscribe por delegación, controla la comunicación de resultados y la correspondencia del área a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar, revisar, tramitar y suscribir oficios, memorandos, informes de auditoría, seguimiento de disposiciones administrativas o relaciones de hechos derivados de los servicios de auditoría, servicios preventivos y en general de la administración del área a su cargo.</li> <li>- Dirige la comunicación verbal de resultados y productos del área a su cargo.</li> <li>- Controlar la debida administración de la comunicación de resultados y la correspondencia que se envía y recibe, tramitando oportunamente las acciones que correspondan para su debida atención. Asesora a la Dirección Superior de la Contraloría Universitaria sobre riesgos detectados.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en reuniones de análisis de situaciones o procesos para aportar criterios. Participa en la comunicación de resultados con los responsables de las unidades o procesos auditados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar, atendiendo consultas y brindando la orientación necesaria.</li> <li>- Coordinar o participar en reuniones de análisis o de presentación de los resultados de los servicios de auditoría y preventivos con el propósito de promover adecuada comunicación e información para la toma de decisiones, retroalimentación y asesoría o advertencia.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar asistencia técnica y profesional o soporte para la ejecución de estudios o servicios de otras áreas, cuando las circunstancias lo requieren.</li> <li>- Atender requerimientos específicos de la Dirección de la Contraloría Universitaria.</li> <li>- Otras que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones.</li> <li>- Preparar oficios, informes y documentación respectiva.</li> <li>- Recabar documentos e información necesarios.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Mínimo cuatro años de experiencia en funciones de cargos de Jefatura o dirección de servicios de Auditoria Operativa, Administrativa-Financiera.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

ANALISIS DE SISTEMAS

DESARROLLO DE PROYECTOS

INGLES BASICO

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

LIDERAZGO

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

## COMUNICACIÓN

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	2
Específicas	Liderazgo	25	2
Específicas	Disposición para el Cambio	20	2

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Requerimiento de Elegibilidad Según la IV Convención Colectiva de Trabajo, Artículo 37, incisos 3 y 4 para ingresar a laborar a la Universidad Nacional y tener el derecho a ser considerado para ocupar diferentes puestos administrativos se requiere cumplir con el requisito de ser elegible, el cuál se adquiere una vez que el oferente haya cumplido con el proceso de reclutamiento y selección, la calificación mínima para este efecto es de 70%, según los factores de evaluación. FACTORES DE EVALUACIÓN Factor Gestión Demostrada (20%): Se evalúa mediante el análisis de la experiencia (al menos cuatro años según requerimiento de experiencia) que posea la persona, presentados mediante documento idóneo (certificación de tiempo laborado de la empresa o institución donde se indique nombre del cargo, tiempo laborado, principales funciones, así como el motivo de salida) y entrevista preliminar. Factor Conocimiento Complementario (20%): Se evalúa mediante el análisis de certificados de capacitación presentados por el oferente relacionados con los requerimientos adicionales -formación complementaria- y se evalúa mediante rango de horas capacitación (los certificados deben contener el número de horas capacitación, en los casos de títulos en un idioma diferente al español se debe adjuntar la traducción respetiva). Factor Competencias (60%): Se evalúa mediante la aplicación de: -Pruebas técnicas (comisión de expertos) competencia: Planificación. -Evaluación psicológica (pruebas escritas y entrevista) competencias: Liderazgo, Disposición para el cambio, Actitud de servicio, Trabajo para el equipo y Actitud de mejora. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012. Aprobación catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012. Actualización segunda edición diccionario de competencias del 21/11/2012, vigente a partir del 26 de noviembre de 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre de 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-048-2021 del 16/06/2021, actualización de perfil de oficio. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-059-2021, del 21/07/2021 y oficio UNA-VADM-OFIC-1312-2021 del 13/08/2021.

### I. IDENTIFICACION

GESTION FISCALIZADORA SUBCONTRALOR EN CONTROL INTERNO Y FISCALIZACION SUBCONTRALOR/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
CONTROL INTERNO Y FISCALIZACION	GESTION FISCALIZADORA	SUBCONTRALOR	47	051713-167

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Contribuir a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en la Universidad Nacional. Proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración, se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas. (Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría de la Universidad Nacional, artículo 1, publicado el 01 de agosto de 2008).

#### ROL

Su relación con las unidades y puestos se presenta en forma asesora, preventiva y fiscalizadora, en procura de una sana gestión universitaria en apego a la normativa que la regula, orienta y dirige o ejecuta procesos y es un aliado estratégico por sus competencias, visión y contribuciones. Planifica, organiza, orienta o coordina, dirige y supervisa procesos. Contribuye a desarrollar el talento de personas y grupos que supervisa o asesora. Responde por los resultados estratégicos y operativos.

#### RESULTADOS

Evaluación del desempeño y el plan de capacitación y desarrollo del talento humano.

Informe del cumplimiento de planes, de aplicación de recursos asignados y de estado acreditado de disposiciones administrativas derivadas de las recomendaciones de auditoría.

Informes parciales y finales de auditoría, oficios o memorandos de control interno, relaciones de hechos, denuncias penales, oficios o memorandos de asesoría, prevención, advertencia, seguimiento o criterio técnico de experto con valor agregado y conforme a la normativa aplicable y autorización de libros legales.

Metodología e informe de autoevaluación, plan de mejora anual e informes de cumplimiento y legajo de autoevaluación.

Oficios o instrucciones de priorización, distribución, asignación de servicios, administración de recursos, coordinación y ejecución de actividades.

Oficios y memorandos de divulgación interna y a las instancias pertinentes del Plan Estratégico y Operativo y sus modificaciones.

Plan estratégico, visión, misión, valores, principios, acciones, metas, políticas e indicadores de la Contraloría Universitaria.

Plan operativo de la Contraloría Universitaria con su respectivo presupuesto.

Recursos humanos e insumos gestionados, organizados, dirigidos, coordinados y controlados para logro de los objetivos y funciones.

Registros o estadísticas de ejecución de actividades.

Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría Universitaria.

Resolución de denuncias y requerimientos específicos de fiscalización valorados, analizados, priorizados y distribuidos.

Formularios de entrevistas a candidatos, pruebas técnicas, acciones de personal, oficios, asignación de funciones y tareas.

Universo auditable. Matriz de valoración de riesgos y legajo que la sustenta.

Estándares de trabajo, indicadores, manual de procedimientos, instructivos, instrumentos de trabajo y supervisión.

Programa de Calidad para el funcionamiento de la Contraloría Universitaria.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Mínimo cinco años de experiencia en cargos del área de auditoría.

Mínimo cinco años de experiencia en cargos de jefatura o dirección de servicios en el área de auditoría.

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Asesora y advierte, por encargo y coordinadamente con la persona superior jerárquica de la Contraloría Universitaria, a la jerarquía de la cual depende, a los órganos e instancias universitarias y a los sujetos pasivos que corresponde fiscalizar y siempre dentro de los asuntos que competen a la Contraloría Universitaria, e informar sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas, acciones, omisiones o decisiones, cuando sean de su conocimiento. (Ley General de Control Interno, artículo 22; el Estatuto Orgánico, artículo 86, incisos b) y d); el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría de la Universidad Nacional, artículos 12 y 13, y los Lineamientos sobre Gestiones que Involucran a la Auditoría Interna Presentadas ante la Contraloría General de la República).

- Determinar, dentro del campo de la competencia técnica, la incidencia, los riesgos y los aspectos por considerar e informar a la persona superior jerárquica de la Contraloría Universitaria, para la determinación de las acciones por seguir y canalización correspondiente.
- Analizar y exponer situaciones complejas y variadas mediante la asistencia a reuniones, sesiones de trabajo, comunicación de resultados, atención de consultas verbales o escritas e identificación de temáticas sensibles, con el Consejo Universitario, la persona titular de la rectoría y su gabinete, y otras autoridades universitarias o administración superiores de los entes que interactúan con la Universidad Nacional, de la Contraloría General de la República, el Ministerio Público, Procuraduría General, entre otros.

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Audita, bajo la orientación de quien ejerce la contraloría universitaria en materia de su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar, actividades desconcentradas y fondos y actividades privadas de acuerdo con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, artículos 5 y 6, en el tanto estos se originen de transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional y verifica el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno institucional, informa y propone las medidas correctivas que sean pertinentes y necesarias

- Participar en el análisis de la pertinencia y sustento de solicitudes de servicios de fiscalización con fundamento en la valoración de riesgos, definición de estrategias, acciones por seguir y necesidad de respuesta oportuna.
- Atender el análisis, revisión, ejecución y comunicación de los estudios especiales o de presuntos hechos irregulares que le asigne la persona superior jerárquica de la Contraloría Universitaria, considerando la normativa técnica vigente y aplicable al asunto.
- Participar en la atención y el análisis de convocatorias a audiencias de los órganos internos y externos que con ocasión de la normativa aplicable lo requieran y que se enmarque en las competencias de la Contraloría Universitaria.
- Dirigir, por encargo de la persona superior jerárquica de la Contraloría Universitaria, de manera integrada y coordinada, la ejecución de auditorías con generación de valor agregado a programas, pruebas, herramientas, papeles de trabajo, métodos de comunicación de resultados o derivadas de los procesos de



para su mejora. (Ley General de Control Interno, artículo 22; Estatuto Orgánico, artículo 86, incisos b) y d); Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría de la Universidad Nacional, artículos 12 y 13, y Lineamientos sobre Gestiones que Involucran a la Auditoría Interna Presentadas ante la Contraloría General de la República).

ejecución de los otros servicios de fiscalización (asesoría, advertencia y autorización de libros legales).

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li> <li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li> <li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en la planificación, organización, dirección, coordinación, comunicación y control de las actividades que realiza la Contraloría Universitaria, según la técnica en la materia que considere más apropiada para el desempeño de su cometido, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la definición y aplicación de incentivos de conformidad con la normativa y las políticas institucionales aplicables.</li> <li>- Analizar, coordinar y recomendar con valor agregado el plan de capacitación de los puestos de la Contraloría Universitaria.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en la preparación de planes de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República y en su presentación al Consejo Universitario, coadyuva a la persona superior jerárquica de la Contraloría Universitaria para definir la disposición de la ejecución de los estudios, en la asignación o ejecución de estudios especiales o en la realización de modificaciones que se estimen pertinentes, considerando la disponibilidad de los recursos de la Contraloría y las prioridades que se definan, y participa en el establecimiento y regulación de las pautas principales sobre relaciones y coordinaciones de las personas funcionarias de la Contraloría Universitaria que están a su cargo con los auditados. (Ley General de Control Interno, artículo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la evaluación del desempeño del personal, en consideración de la capacidad organizativa, directiva, coordinadora, supervisora, analítica, crítica, integradora, sintetizadora, creativa, de valoración de riesgos, de valor agregado, de eficiencia y efectividad y tomar las medidas de mejora, según distribución interna de funciones.</li> <li>- Participar en la dirección, coordinación, orientación, guía o supervisión de las labores administrativas de apoyo a los servicios de fiscalización.</li> <li>- Participar y contribuir a analizar, revisar, coordinar, integrar y complementar, con valor agregado, las propuestas de planificación estratégica de la Contraloría Universitaria, por áreas de fiscalización, en consideración de los resultados de los procesos de autoevaluación, evaluación externa, el programa de calidad, los planes estratégico y operativo institucional y el monitoreo del entorno técnico-legal y efectuar la coordinación respectiva con la persona superior jerárquica de la Contraloría Universitaria.</li> <li>- Participar y contribuir a analizar, revisar coordinar, integrar y complementar, con valor agregado, las propuestas de planes operativos anuales de la Contraloría Universitaria y sus modificaciones en consideración del plan estratégico, la valoración</li> </ul>

22; Estatuto Orgánico, artículo 86, incisos b) y d); Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría de la Universidad Nacional, artículos 12 y 13, y los Lineamientos sobre Gestiones que Involucran a la Auditoría Interna Presentadas ante la Contraloría General de la República).

de riesgos, las necesidades de desarrollo humano y profesional, los planes de mejora de la autoevaluación, la legislación aplicable, las solicitudes del jerarca o el órgano contralor, las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, el tiempo efectivamente disponible, los recursos disponibles y los cambios del entorno y efectuar la coordinación respectiva con la persona superior jerárquica de la Contraloría Universitaria.

- Orientar, asesorar y guiar a las personas funcionarias de la Contraloría Universitaria en la aplicación de nuevos procedimientos, metodologías, técnicas y enfoques.
- Participar o tomar decisiones en la determinación de prioridades, atención de demanda de servicios y correspondencia.
- Participar en la comunicación al personal en forma verbal o escrita de las acciones para seguir o aspectos por considerar, según juicio, criterio y normativa aplicable.
- Participar en el monitoreo de la inclusión de la información del plan anual de trabajo en los sistemas institucionales y en los definidos por el Órgano Contralor.
- Liderar, en conjunto con la persona superior Jerárquica de la Contraloría Universitaria, la filosofía y el estilo de dirección, con base en los valores, los principios y las normas que rigen la profesión, y en las funciones y las competencias legales y estatutarias asignadas a la Contraloría Universitaria.
- Asesorar, advertir y prevenir a la persona superior jerárquica de la Contraloría Universitaria sobre situaciones complejas, variadas y riesgos detectados.
- Participar en la determinación o toma de decisiones sobre estrategias, alcances, enfoques, técnicas, alternativas y programación de ejecución de servicios para cada una de las áreas de fiscalización y entre estas.
- Identificar, comunicar y coordinar puntos de enlace de actividades a nivel institucional o con instancias externas para el adecuado desarrollo del trabajo u obtención de cooperación o información.
- Contribuir a tutelar ante la Administración Superior de la Universidad Nacional, la Contraloría General de la República u órganos jurisdiccionales el adecuado desarrollo de las funciones de la Contraloría Universitaria, según la normativa aplicable.
- Atender y resolver consultas y dudas profesionales, técnico operativas, metodológicas, estratégicas, de criterio y juicio, entre otros.
- Participar en el análisis, la coordinación, integración y el complemento, con valor agregado, de propuestas de identificación de riesgos y selección de aspectos críticos institucionales, que consideren los criterios de materialidad económica y sustantiva, valoración de la frecuencia del ciclo de auditoría, plan estratégico y operativo universitario, universo auditable lineamientos de la Contraloría General de la República, juicio y criterio profesional.

FUNCION	ACTIVIDADES
Mantiene, en conjunto con la persona superior Jerárquica de la Contraloría Universitaria, debidamente actualizado el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría de la Universidad Nacional, la visión, misión y las principales políticas y procedimientos técnicos necesarios para cumplir sus competencias, entre las que destacan las de administración, acceso y custodia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar, analizar, coordinar y recomendar a la persona superior jerárquica de la Contraloría Universitaria la actualización de las políticas, procedimientos, directrices, metodologías, instrumentos de trabajo y supervisión e indicadores de gestión de conformidad con las necesidades operacionales, normativa interna y nacional, nuevos enfoques, metodologías, técnicas y tendencias en gestión de los servicios de fiscalización que competen a la Contraloría Universitaria.</li> <li>- Proponer, a la persona superior jerárquica de la Contraloría Universitaria, las oportunidades de actualización del Reglamento de</li> </ul>

de la documentación de la Contraloría Universitaria y en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan la Ley General de Control Interno, artículos 6, y la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, artículo 8, así como el Programa de Aseguramiento de la Calidad (Ley de Control Interno, artículo 22, Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría de la Universidad Nacional, artículos 12 y 13, y Lineamientos sobre Gestiones que Involucran a la Auditoría Interna Presentadas ante la Contraloría General de la República).

Organización y Funciones de la Contraloría de la Universidad Nacional, la visión, misión, valores y los principios de la Contraloría Universitaria.

- Monitorear y estudiar el entorno técnico legal, formas de regulación, formas de organización para la identificación de oportunidades, estrategias, mejores prácticas, metodologías o factores que pueden incidir en la mejor ejecución del trabajo.

FUNCION	ACTIVIDADES
<p>Contribuye con la definición y el mantenimiento actualizado, en el instrumento que considere pertinente, de los órganos y entes sujetos a su ámbito de acción. (Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría de la Universidad Nacional, artículos 12 y 13, y Lineamientos sobre Gestiones que Involucran a la Auditoría Interna Presentadas ante la Contraloría General de la República).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar cambios legales, normativos y reglamentarios, noticias, correspondencia, presuntos hechos, entre otros, que inciden directa o indirectamente en el quehacer institucional.</li> <li>- Proponer a la persona superior jerárquica de la Contraloría Universitaria las oportunidades de actualización del instrumento pertinente para darle mantenimiento al universo auditable correspondiente.</li> <li>- Participar en el monitoreo sistemático de procesos y comportamiento de la Universidad Nacional u otros entes institucionales mediante la asistencia a reuniones, foros, asambleas y en consideración de la actualización de normativa, para identificar aspectos que inciden directa o indirectamente el quehacer institucional o ámbito de su competencia.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
<p>Delega funciones en el personal a su cargo, mediante la utilización de criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de Administración Pública (Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría de la Universidad Nacional, artículos 12 y 13, y Lineamientos sobre Gestiones que Involucran a la Auditoría Interna Presentadas ante la Contraloría General de la República).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la selección de directores del área y del resto del personal de la Contraloría Universitaria, así como en la correspondiente evaluación.</li> <li>- Verificar la adecuada asignación de tareas según las competencias requeridas.</li> <li>- Verificar que el personal de la Contraloría Universitaria reciba guía, orientación e instrucción adecuada para su desempeño exitoso.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
<p>Colabora en la gestión de las plazas vacantes de la Contraloría Universitaria y en la autorización de los movimientos de personal de la Contraloría. (Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría de la Universidad Nacional, artículos 12 y 13).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizar los movimientos y los trámites (vacaciones, permisos, gastos de viaje, entre otros) del personal de la Contraloría Universitaria, que por delegación le asigne quien ejerce la jefatura de la Contraloría Universitaria.</li> <li>- Participar de manera integral en la buena administración de los recursos humanos, económicos, de infraestructura, de equipo y tecnología, de la Contraloría Universitaria.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
<p>Participa en la elaboración del informe anual de rendición de cuentas de la ejecución del plan de trabajo y del estado acreditado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos, en los</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el monitoreo y verificación del cumplimiento de objetivos y metas estratégicos y operativos integrados, efectuados con base en los registros, estadísticas y controles de ejecución del trabajo, indicadores de gestión y planes de mejora.</li> <li>- Participar en el análisis, la revisión, la coordinación y la integración de los resultados de la ejecución del plan de trabajo y del estado acreditado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la</li> </ul>

últimos dos casos, cuando sean de conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten a la jefatura cuando las circunstancias lo ameriten, así como en la presentación al Consejo Universitario de dichos informes (Ley General de Control Interno, artículos 22, y Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría de la Universidad Nacional, artículos 12 y 13).

Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos, en los últimos dos casos, cuando sean de conocimiento de la Contraloría Universitaria.

FUNCION	ACTIVIDADES
<p>Autorizar por delegación de la persona superior jerárquica de la Contraloría Universitaria, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio de la auditoría interna, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno. (Ley General de Control Interno, artículo 22, y Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría de la Universidad Nacional, artículo 28).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadyuvar en el análisis y la determinación de la necesidad de legalización de libros que lo ameriten por la materia y su importancia para la vida institucional.</li> <li>- Autorizar la apertura y el cierre de los libros legalizados por parte de la Contraloría Universitaria, en observancia de los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
<p>Sustituye a la persona superior jerárquica de la Contraloría Universitaria en sus ausencias temporales. (Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría de la Universidad Nacional, artículo 13, y Lineamientos sobre Gestiones que Involucran a la Auditoría Interna Presentadas ante la Contraloría General de la República).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejercer las funciones propias de la persona superior jerárquica de la Contraloría Universitaria en ausencia de esta.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
<p>Colabora en cautelar para que el personal de la Contraloría Universitaria, en el ejercicio de sus competencias, cumpla con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, los procedimientos, las prácticas y demás disposiciones administrativas que le sean aplicables (Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría de la Universidad Nacional, artículos 12 y 13).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorar, revisar, ajustar y aprobar, cuando corresponda, el alcance, la calidad, la oportunidad de los productos y los resultados obtenidos en el trabajo del personal que por encargo la persona superior jerárquica de la Contraloría Universitaria le haya asignado.</li> <li>- Participar en la comunicación de los resultados, los cuales deben enfatizar en suficiencia y competencia de la evidencia, la exactitud de los hallazgos, la direccionalidad, la factibilidad y el valor agregado al sistema de control interno institucional de las recomendaciones giradas.</li> <li>- Contribuir a verificar por resultados el cumplimiento de valores, principios, normas, estándares, estrategias, metodologías, procedimientos, lineamientos o directrices y del programa de calidad.</li> <li>- Participar en la valoración y el fortalecimiento de las estrategias y la metodología de organización, dirección, coordinación y control del personal de la Contraloría como una oportunidad de mejora en conjunto con su capacidad productiva, alcance, calidad de los informes de ejecución.</li> <li>- Colaborar integralmente en el proceso de planificación, dirección, coordinación, control o delegación de procesos de autoevaluación y retroalimentación de la Contraloría Universitaria.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Asumir las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece la Ley General de Control Interno, artículos 34 (Ley General de Control Interno, artículos, 22 y 34, y Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría de la Universidad Nacional, artículos 7, 12 y 13).	- Atender las demás competencias que contemple la normativa técnica y legal vigente y aplicable, con las prohibiciones que establece la Ley General de Control Interno, artículo 34.

### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Mínimo cinco años de experiencia en cargos del área de auditoría.

Mínimo cinco años de experiencia en cargos de jefatura o dirección de servicios en el área de auditoría.

### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

LIDERAZGO

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

PLANIFICACION ESTRATEGICA

### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	3
Específicas	Liderazgo	25	3
Específicas	Disposición para el Cambio	20	3

### NOTAS.

Requisito de educación formal: Licenciatura universitaria en contabilidad y/o carreras afines a la contaduría pública. Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Requerimiento de Elegibilidad El Reglamento para Regular los Servicios que Prestan las Autoridades que Ejercen Control Jurídico y Fiscalización en la Universidad Nacional, artículo 5, inciso ii), establece que para ingresar a laborar en la Universidad Nacional y tener el derecho a ser considerado para ocupar los diferentes puestos de control y fiscalización, se requieren las calidades y las competencias de elegibilidad determinadas por el Manual de Clasificación de Puestos de la Universidad Nacional y cumplir con las bases de selección establecidas para cada concurso por el Consejo Universitario. FACTORES DE EVALUACIÓN Factor Gestión Demostrada (20%): Se evalúa mediante el análisis de la experiencia (al menos diez años, según el requerimiento de experiencia) que posea la persona, presentados mediante un documento idóneo (certificación de tiempo laborado de la empresa o institución donde se indique nombre del cargo, tiempo laborado, principales funciones, así como el motivo de salida) y entrevista preliminar. Factor Conocimiento Complementario (20%): Se evalúa mediante el análisis de certificados de capacitación presentados por la persona oferente, relacionados con los requerimientos adicionales -formación complementaria- y se evalúa mediante rango de horas capacitación (los certificados deben contener el número de horas capacitación, en los casos de títulos en un idioma diferente al español se debe adjuntar la traducción respectiva). Factor Competencias (60%): Se evalúa mediante la aplicación de: -Pruebas técnicas (comisión de expertos) competencia: planificación-Evaluación psicológica (pruebas escritas y entrevista) competencias: Liderazgo, Disposición para el cambio, Actitud de servicio, Trabajo para el equipo, Actitud de mejora. Características del Cargo 1. Confidencialidad: Se refiere a mantener la reserva de discreción debida, con respecto a la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones y no deberá revelarla a terceros, salvo disposición legal contraria, como lo establece la Ley General de Control Interno, artículos 6, 32, incisos e) y f), y 34, inciso e), y la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en Función Pública, artículo 8.2. Identificación de riesgo: Es la capacidad para identificar eventos potenciales que podrían poner en peligro su función, el cumplimiento de su misión y el logro de los objetivos para establecer los agentes generadores, las

## NOTAS.

causas y los efectos creados por su ocurrencia. Analiza las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades del contexto estratégico, con el fin de precisar las causas que podrían incidir en pérdidas económicas, de información, de bienes, interrupción del servicio, pérdida de imagen, pérdida de credibilidad y confianza, entre otras.<sup>3</sup> Independencia y objetividad: Independencia y objetividad: Se refiere a ejercer sus atribuciones con total independencia funcional y de criterio con respecto a la persona jerarca y los demás órganos de la administración Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012. Aprobación catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012. Actualización segunda edición diccionario de competencias del 21/11/2012, vigente a partir del 26 de noviembre de 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre de 2015 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-067-2020 del 27 de mayo del 2020 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-1309-2020, del 16 de setiembre del 2020.

### I. IDENTIFICACION

GESTION FISCALIZADORA CONTRALOR EN CONTROL INTERNO Y FISCALIZACION CONTRALOR/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
CONTROL INTERNO Y FISCALIZACION	GESTION FISCALIZADORA	CONTRALOR	48	051813-168

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Contribuir a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en la Universidad Nacional. Proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración, se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas. (Artículo 1 del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría Universitaria, publicado el 01 de agosto de 2008).

#### ROL

Su relación con las unidades y puestos se presenta en forma asesora, preventiva y fiscalizadora, procurando una sana gestión universitaria en apego a la normativa que la regula, orienta y dirige o ejecuta procesos y es un aliado estratégico por sus competencias, visión y contribuciones. Planifica, organiza, orienta o coordina, dirige y supervisa procesos. Contribuye a desarrollar el talento de personas y grupos que supervisa o asesora. Responde por los resultados estratégicos y operativos.

#### RESULTADOS

Evaluación del desempeño y el plan de capacitación y desarrollo del talento humano.

Informes parciales y finales de auditoría, oficios o memorandos de control interno, relaciones de hechos, denuncias penales, oficios o memorandos de asesoría, prevención, advertencia, seguimiento o criterio técnico de experto con valor agregado y conforme a la normativa aplicable y autorización de libros legales.

Metodología e informe de autoevaluación, plan de mejora anual e informes de cumplimiento y legajo de autoevaluación.

Oficios o instrucciones de priorización, distribución, asignación de servicios, administración de recursos, coordinación y ejecución de actividades.

Oficios y memorandos de divulgación interna y a las instancias pertinentes del Plan Estratégico y Operativo y sus modificaciones.

Plan estratégico, visión, misión, valores, principios, acciones, metas, políticas e indicadores de la Contraloría Universitaria.

Plan operativo de la Contraloría Universitaria con su respectivo presupuesto.

Recursos humanos e insumos gestionados, organizados, dirigidos, coordinados y controlados para logro de los objetivos y funciones.

Registros o estadísticas de ejecución de actividades.

Reglamento de Organización y Funciones. La visión, misión, políticas y directrices. Programa de Calidad para el funcionamiento de la Contraloría Universitaria. Estándares de trabajo, indicadores, manual de procedimientos, instrumentos de trabajo y supervisión.

Resolución de denuncias y requerimientos específicos de fiscalización valorados, analizados, priorizados y distribuidos.

Universo auditable. Matriz de valoración de riesgos y legajo que la sustenta.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Mínimo 5 años de experiencia en cargos de Jefatura en el Área de Auditoría.

Mínimo cinco años de experiencia en cargos del área de auditoría.

FUNCION	ACTIVIDADES
Asesora y advierte en materia de su competencia, al jerarca del cual depende y a los órganos pasivos que fiscaliza, informando sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento. (Artículo 22 de la Ley General de Control Interno, Artículos 85 y 86 del Estatuto Orgánico y Artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría de la Universidad Nacional).	<ul style="list-style-type: none"><li>- Determinar, dentro del campo de la competencia técnica, la incidencia, riesgos, aspectos por considerar, acciones a seguir, canalización y según nivel de responsabilidad.</li><li>- Analizar y exponer situaciones complejas y variadas mediante la asistencia a reuniones, sesiones de trabajo, comunicación de resultados, atención de consultas verbales o escritas e identificación de temáticas sensibles, con el Consejo Universitario, la persona titular de la rectoría y su gabinete, y otras autoridades universitarias o administración superiores de los entes que interactúan con la Universidad Nacional, de la Contraloría General de la República, el Ministerio Público, Procuraduría General, entre otros.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Audita, en materia de su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar, actividades desconcentradas y fondos y actividades privadas de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se originen de transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional y verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes. (Artículo 22 de la Ley General de Control Interno, Artículo 86, incisos b) y d) del Estatuto Orgánico y Artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría de la Universidad Nacional).	<ul style="list-style-type: none"><li>- Determinar y o tomar la decisión final sobre la pertinencia y sustento de solicitudes de servicios de fiscalización y de denuncias, con fundamento en la valoración de riesgos, definición de estrategias y acciones a seguir y necesidad de respuesta oportuna.</li><li>- Dirigir de manera integrada y coordinada la ejecución de auditorías con generación de valor agregado a programas, pruebas, herramientas, papeles de trabajo, métodos de comunicación de resultados o derivadas de los procesos de ejecución de los otros servicios de fiscalización (asesoría, advertencia y autorización de libros legales).</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Planifica, organiza, dirige, coordina y controla las actividades que realiza la Contraloría Universitaria, según la técnica en la materia que considere más apropiada para el desempeño de su cometido, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Prepara los planes de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República y	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analizar, coordinar y aprobar con generación de valor agregado la identificación de riesgos y selección de aspectos críticos institucionales, considerando criterios de materialidad económica y sustantiva, valoración de la frecuencia del ciclo de auditoría, plan estratégico universitario, universo auditable lineamientos de la Contraloría General de la República, juicio y criterio profesional.</li><li>- Analizar, coordinar y aprobar con generación de valor agregado la planificación estratégica de la Contraloría Universitaria, considerando los resultados de los procesos de autoevaluación, evaluación externa, el programa de calidad, el plan estratégico institucional y el monitoreo del entorno técnico legal y efectuar la</li></ul>



presentarlos al Consejo Universitario, dispone la ejecución de los estudios y/o asigna la ejecución de estudios especiales o efectúa las modificaciones que estime pertinentes, considerando la disponibilidad de los recursos de la Contraloría y las prioridades que defina y establece y regula las pautas principales sobre relaciones y coordinaciones de los funcionarios a su cargo con los auditados. (Artículo 22 de la Ley General de Control Interno, Artículo 86, incisos b) y d) del Estatuto Orgánico y Artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría de la Universidad Nacional).

comunicación respectiva.

- Analizar, coordinar y aprobar con generación de valor agregado, el plan operativo de la Contraloría Universitaria y sus modificaciones considerando el plan estratégico, la valoración de riesgos, las necesidades de desarrollo humano y profesional, los planes de mejora, la legislación aplicable, las directrices y manuales de la Contraloría General de la República, el tiempo efectivo, los recursos disponibles y los cambios del entorno y efectuar la comunicación respectiva.
- Orientar, asesorar y guiar a funcionarios de la Contraloría Universitaria en la aplicación de nuevos procedimientos, metodologías, técnicas y enfoques.
- Tomar decisiones en la determinación de prioridades, atención de demanda de servicios y correspondencia.
- Comunicar al personal en forma verbal o escrita las acciones a seguir o aspectos a considerar, según juicio, criterio y normativa aplicable.
- Dirigir, coordinar, orientar, guiar y/o supervisar labores administrativas de apoyo a los servicios de fiscalización.
- Determinar y tomar decisiones sobre estrategias, alcances, enfoques, técnicas, alternativas y programación de ejecución de servicios para y entre cada una de las Áreas de Fiscalización.
- Tutelar ante la Administración Superior de la Universidad Nacional, Contraloría General de la República, Órganos jurisdiccionales el adecuado desarrollo de las funciones de la Contraloría Universitaria, según normativa aplicable.
- Resolver y/o tomar la decisión final sobre consultas y dudas profesionales, técnico operativas, metodológicas, estratégicas, de criterio y juicio, entre otros
- Participar en la definición y aplicación de incentivos de conformidad con la normativa y las políticas institucionales aplicables.
- Analizar, coordinar y aprobar con valor agregado el plan de desarrollo profesional y capacitación de los puestos del área de Contraloría Universitaria.
- Liderar la filosofía y estilo de dirección, basada en los valores, principios y normas que rigen la profesión y las funciones y competencias legales y estatutarias de la Contraloría Universitaria.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li> <li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li> <li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li> </ul>
--	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Mantiene debidamente actualizado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Contraloría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir, analizar, coordinar, aprobar, actualizar y comunicar las políticas, procedimientos, directrices, metodologías, instrumentos de trabajo y supervisión e indicadores de gestión de conformidad con</li> </ul>
---	---

Universitaria, la visión, misión y principales políticas y procedimientos técnicos necesarios para cumplir sus competencias, incluyendo las de administración, acceso y custodia de la documentación de la Contraloría Universitaria y en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6 de la Ley General de Control Interno y 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, así como el Programa de Aseguramiento de la Calidad. (Artículo 22 de la Ley General de Control Interno y Artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría de la Universidad Nacional).

las necesidades operacionales, normativa interna y nacional, nuevos enfoques, metodologías, técnicas y tendencias en gestión de la Contraloría.

- Monitorear y estudiar el entorno técnico legal, formas de regulación, formas de organización para la identificación de oportunidades, estrategias, mejores prácticas, metodologías o factores que pueden incidir en la mejor ejecución del trabajo.

FUNCION	ACTIVIDADES
Define y mantiene actualizado, en el instrumento que considere pertinente, los órganos y entes sujetos a su ámbito de acción. (Artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría de la Universidad Nacional).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar propuestas normativas, cambios legales, normativos y reglamentarios, noticias, correspondencia, denuncias, etc., que inciden directa o indirectamente en el quehacer institucional.</li> <li>- Monitoreo sistemático de procesos y comportamiento de la Universidad Nacional u otros entes institucionales mediante asistencia a reuniones, foros, asambleas y en consideración de la actualización de normativa, para identificar aspectos que inciden directa o indirectamente el quehacer institucional o ámbito de su competencia.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Delega sus funciones en el personal a su cargo, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de Administración Pública. (Artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría de la Universidad Nacional).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar con el Consejo Universitario en la selección del titular de la Subcontraloría.</li> <li>- Verificar que el personal de la Contraloría Universitaria reciba guía, orientación e instrucción adecuada para su desempeño exitoso.</li> <li>- Verificar la adecuada asignación de tareas según las competencias requeridas.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona las plazas vacantes de la Contraloría Universitaria. La disminución de plazas por movilidad laboral u otros movimientos en la Contraloría, deberá ser previamente autorizada por el Contralor (a). (Artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría de la Universidad Nacional).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por la buena administración de los recursos humanos, económicos, de infraestructura, de equipo y tecnología, de la Contraloría Universitaria de manera integral.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora el informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado acreditado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos, en los últimos dos casos, cuando sean de conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar, coordinar y aprobar el informe sobre el Estado Acreditado de Disposiciones Administrativas derivadas de Recomendaciones de Auditoría.</li> <li>- Monitorear y verificar a nivel macro el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos y operativos integrados, efectuados con base en los registros, estadísticas y controles de ejecución del trabajo, indicadores de gestión y planes de mejora.</li> </ul>

Presentar al Consejo Universitario dichos informes. (Artículo 22 de la Ley General de Control Interno y Artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría de la Universidad Nacional).

FUNCION	ACTIVIDADES
Autoriza mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno. (Artículo 22 de la Ley General de Control Interno).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizar y o delegar la apertura y cierre de los libros legalizados por parte de la Contraloría Universitaria, en observancia de los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República.</li> <li>- Analizar y determinar la necesidad de legalización de libros que por la materia e importancia en la vida institucional se amerita.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejerce las funciones de superior jerárquico de la Contraloría Universitaria y cautela que los funcionarios de la Contraloría Universitaria, en el ejercicio de sus competencias, cumplan con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas que les sean aplicables. (Artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría de la Universidad Nacional).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar y ajustar, de corresponder, el alcance, la calidad, oportunidad de los productos y resultados obtenidos en el trabajo de los funcionarios.</li> <li>- Comunicar resultados, enfatizando en la suficiencia y competencia de la evidencia, la exactitud de los hallazgos, direccionalidad, factibilidad y valor agregado al sistema de control interno.</li> <li>- Planificar, dirigir, coordinar, controlar y o delegar procesos de autoevaluación y retroalimentación de la Contraloría Universitaria de manera integral.</li> <li>- Valorar y fortalecer las estrategias y metodología de organización, dirección, coordinación y control de la Subcontraloría conjuntamente con su capacidad productiva, el alcance, la calidad y oportunidad de los informes de ejecución.</li> <li>- Verificar por resultados el cumplimiento de valores, principios, normas, estándares, estrategias, metodologías, procedimientos, lineamientos o directrices y del programa de calidad.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley General de Control Interno. (Artículo 22 de la Ley General de Control Interno y Artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría de la Universidad Nacional); así como las referidas en el artículo 86 del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar al Consejo Universitario, al Rector y a su gabinete, a los decáanos, a los directores de unidades académicas y a las instancias colegiadas de facultades y unidades académicas, en todos los asuntos que competen a la Contraloría.</li> <li>- Verificar el cumplimiento del Estatuto Orgánico, los acuerdos del Consejo Universitario, los reglamentos y las normas de la Universidad, así como de las leyes pertinentes, en lo que se refiere al correcto uso y administración del patrimonio de la Institución.</li> <li>- Otras funciones que estipula el presente Estatuto y la reglamentación vigente.</li> <li>- Ofrecer servicios de auditoría, tanto preventivos como correctivos.</li> <li>- Presentar anualmente al Consejo Universitario un plan de trabajo, de conformidad con la normativa vigente y el proyecto de presupuesto que consigne los recursos requeridos para llevarlo a cabo.</li> <li>- Evaluar en forma sistemática, independiente y posterior las operaciones administrativas, administrativo-académicas, financieras, contables y las que determine la normativa vigente, como marco de referencia para prestar un servicio constructivo y de protección a la Universidad Nacional.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Mínimo 5 años de experiencia en cargos de Jefatura en el Área de Auditoría.

## REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Mínimo cinco años de experiencia en cargos del área de auditoría.

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

LIDERAZGO

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

PLANIFICACION ESTRATEGICA

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	3
Específicas	Liderazgo	25	3
Específicas	Disposición para el Cambio	20	3

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Requerimiento de Elegibilidad Según la IV Convención Colectiva de Trabajo, Artículo 37, incisos 3 y 4 para ingresar a laborar a la Universidad Nacional y tener el derecho a ser considerado para ocupar diferentes puestos administrativos se requiere cumplir con el requisito de ser elegible, el cual se adquiere una vez que el oferente haya cumplido con el proceso de reclutamiento y selección, la calificación mínima para este efecto es de 70%, según los factores de evaluación. FACTORES DE EVALUACIÓN Factor Gestión Demostrada (20%): Se evalúa mediante el análisis de la experiencia (al menos 10 años según requerimiento de experiencia) que posea la persona, presentados mediante documento idóneo (certificación de tiempo laborado de la empresa o institución donde se indique nombre del cargo, tiempo laborado, principales funciones, así como el motivo de salida) y entrevista preliminar. Factor Conocimiento Complementario (20%): Se evalúa mediante el análisis de certificados de capacitación presentados por el oferente relacionados con los requerimientos adicionales -formación complementaria- y se evalúa mediante rango de horas capacitación (los certificados deben contener el número de horas capacitación, en los casos de títulos en un idioma diferente al español se debe adjuntar la traducción respectiva). Factor Competencias (60%): Se evalúa mediante la aplicación de: -Pruebas técnicas (comisión de expertos) competencia: Planificación -Evaluación psicológica (entrevista y pruebas escritas) competencias: Liderazgo, Disposición para el cambio, Actitud de Servicio, Trabajo para el equipo y Actitud de Mejora. Características del Cargo 1. Confidencialidad: Se refiere a mantener la reserva de discreción debidas respecto de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones y no deberá revelarla a terceros, salvo disposición legal en contrario (Artículos 6, 32, incisos e) y f) y 34, inciso e) de la Ley General de Control Interno y Artículo 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en Función Pública). 2. Identificación de riesgo: Es la capacidad para identificar eventos potenciales que podrían poner en peligro su función, el cumplimiento de su misión y objetivos, logra establecer los agentes generadores, las causas y efectos creados por su ocurrencia. Analiza las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades del contexto estratégico, con el fin de precisar las causas que podrían incidir en pérdidas económicas, de información, de bienes, interrupción del servicio, pérdida de imagen, pérdida de credibilidad y confianza, entre otras. 3. Independencia y objetividad: Se refiere a ejercer sus atribuciones con total independencia funcional y de criterio, respecto del jerarca y los demás órganos de la Administración Activa (Artículo 25 de la Ley General de Control Interno). Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012. Aprobación catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012. Actualización segunda edición diccionario de competencias del 21/11/2012, vigente a partir del 26 de noviembre de 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre de 2015. Acuerdo del Consejo Universitario UNA-SCU-ACUE-364-2016 del 14 de marzo de 2016, UNA-GACETA 05-2016 15 de marzo de 2016 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficina UNA-VADM-OFFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020.



### I. IDENTIFICACION

GESTION OPERATIVA AUXILIAR EN SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL INSPECTOR/A SALIDA MATERIAL BIBLIOGRAFICO				
MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL	GESTION OPERATIVA	AUXILIAR	12	010214-193

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Apoyar la preservación y control documental y bibliográfico de la Biblioteca.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, atención al detalle, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Apertura de las puertas de acceso, controladas.

Información de la guía de clasificación de documentos, recopilada.

Salida de material bibliográfico y equipo audiovisual, inspeccionado y controlado.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA (TERCER AÑO SECUNDARIA)

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Vigila, revisa, controla la salida de material bibliográfico, documentos y equipo audiovisual y da información al público.	- Realizar labores de inspección, revisión y control de salida de material bibliográfico y equipo audiovisual así como la apertura y cierre de las puertas de acceso de la Biblioteca Joaquín García Monge.
	- Velar por la disciplina, silencio y el orden de los estudiantes que se agrupan en la salida de la biblioteca.
	- Brindar información al público referente a conferencias, seminarios, y otros que se realizan en la biblioteca; localización de funcionarios y oficinas internas.
	- Verificar que libros, documentos, material y equipo audiovisual que salen de la Biblioteca, lleven la respectiva autorización y que la misma se encuentre a derecho en cuanto a firmas y fechas de entrega y vencimiento, número de inscripción o número de activo.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Mantiene controles y registros sobre recepción, entrega de documentos y autorizaciones.	- Controlar la recepción y entrega de periódicos a las distintas secciones de la Biblioteca, anotando fecha, cantidad y nombre de la persona responsable que recibe.
	- Archivar boletas de autorización de salida de material bibliográfico y equipo audiovisual y presentar reportes sobre las irregularidades

encontradas en el desempeño de sus labores.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Colaborar en la organización de exposiciones ejecutando funciones de apoyo de carácter auxiliar.</li></ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con servicio al cliente o al usuario

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

BIBLIOTECOLOGIA

GESTION DOCUMENTAL

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	1

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo.

Referencia última actualización

Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011.

<tr style="mso-height-source:user-set;height:14.1pt" height="18">

Informe

PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012.

Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012.

Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015.

Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe

UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.



PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

TECNICO AUXILIAR EN SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL RESTAURADOR/A DE DOCUMENTOS IMPRESOS

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL	TECNICO	AUXILIAR	21	020214-353

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Certificación de experiencia en el área de Publicaciones

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades de reparación de documentos impresos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reparar hojas, portadas y todo tipo de material que incluyan los documentos impresos que se le asignen, mediante distintos métodos que requieren un conocimiento de técnicas y productos.</li> <li>- Realizar el empaste rústico o fino de los documentos impresos que se le asignen, utilizando diversas técnicas como: cosido, pegado, seguetado, y utilizando los productos que no comprometan la integridad y la preservación del documento tratado.</li> <li>- Realizar el empaste preventivo a los libros nuevos que sin haberse puesto al servicio ya presenten despredimiento de hojas y portadas, tratando de no comprometer el documento original.</li> <li>- Montar y estampar las letras en el empaste fino, atendiendo rigurosamente los datos de autor y título del empaste original</li> <li>- Guillotinar los materiales y documentos necesarios para el empaste rústico y fino de documentos, así como para otras actividades propias de las bibliotecas.</li> <li>- Empastar los documentos asignados conforme a los colores del material especificados en el Manual de Procedimientos de Desarrollo de Colecciones.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades de restauración de documentos impresos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evalúa la condición del documento a tratar y presenta a su jefatura el tratamiento que recomienda para que tome la decisión.</li> <li>- Realiza injertos de papel de diversos tipos, lavado de hojas, portadas y tenido de hojas para restaurar documentos de valor histórico y patrimonial.</li> <li>- Investiga productos y materiales aplicables al problema que presente el documento a tratar.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Da mantenimiento al equipo utilizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar información sobre la condición del equipo.</li> <li>- Limpiar y dar mantenimiento al equipo utilizado.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION		ACTIVIDADES	
Realiza otras actividades propias del cargo		-	Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.
<b>REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.</b>			
Curso básico relacionado con encuadernación.			
<b>REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE</b>			
Certificación de experiencia en el área de Publicaciones			
<b>FORMACION COMPLEMENTARIA.</b>			
DISEÑO GRAFICO E IMAGEN, LOCUCION Y ANIMACION			
COMUNICACIÓN			
SALUD LABORAL			
<b>COMPETENCIAS</b>			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2
<b>NOTAS.</b>			

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

TECNICO ESPECIALIZADO EN SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL COORDINADOR/A DE MEDIOS

AUDIOVISUALES MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020414-351

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso logística de medios audiovisuales

FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda servicio, asesora y capacita al usuario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar el servicio de préstamo de salas y asesora sobre la pertinencia de los medios audiovisuales a utilizar.</li> <li>- Realizar búsquedas en diferentes medios y en diferentes instituciones de material audiovisual y gestionar la compra.</li> <li>- Orientar y capacitar a los usuarios acerca del uso didáctico y técnico del equipo audiovisual.</li> <li>- Definir y dar seguimiento a los requerimientos del evento a realizarse en apoyo a la actividad académica, tanto en medios audiovisuales como mobiliario, utilización del espacio y asignación de recurso técnico.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, ejecuta y controla las actividades que se desarrollan en la Sección de Medios Audiovisuales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en diferentes comisiones a efectos de coordinar lo que corresponda con su área.</li> <li>- Elaborar el plan de trabajo requerido para atender las necesidades de los usuarios.</li> <li>- Realizar la organización de las actividades a desarrollar según el plan de trabajo establecido.</li> <li>- Dirigir la producción audiovisual de los eventos solicitados por la Universidad, atendiendo la particularidad de cada uno de ellos.</li> <li>- Brindar asesoría técnica administrativa para la implementación de los proyectos tecnológicos.</li> <li>- Ejecutar y controlar actividades imprevistas en el plan de trabajo.</li> <li>- Brindar informes periódicos de las actividades de la sección.</li> <li>- Mantener el control en la ejecución de actividades según la organización propuesta y procedimientos establecido.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza las actividades de mantenimiento de los equipos, material audiovisual y salas, acorde con las necesidades del usuario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar y mantener inventarios de materiales, repuestos, accesorios, papelería, otros.</li> </ul>

- Investigar para recomendar la adquisición de materiales y equipo para contar con los medios necesarios en procura del servicio al usuario.
- Proponer soluciones en cuanto al soporte técnico requerido en de las estructuras audiovisuales para su mantenimiento óptimo.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos y materiales audiovisuales.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.
---	--

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con administración de personal.

**REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Curso logística de medios audiovisuales

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

ORGANIZACION DEL TRABAJO

SERVICIO AL USUARIO (CLIENTE)

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

**NOTAS.**

**I. IDENTIFICACION**

TECNICO GENERAL EN SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL TECNICO/A DE EQUIPO AUDIOVISUAL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL	TECNICO	GENERAL	23	020514-349

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

**REQUERIMIENTO INDISPENSABLES**

Curso técnicas y logística para el uso e instalación de equipo de medios audiovisuales o tecnología audiovisual (solo aplica para concursos externos)

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Instala, opera, custodia y brinda mantenimiento al equipo audiovisual y materiales.	-	Trasladarse a lugares fuera del Campus Universitario, incluyendo zonas rurales, con el fin de prestar los servicios audiovisuales requeridos.
	-	Aplicar los factores técnicos y físicos que permitan realizar el servicio en forma adecuada, tales como: medir la distancia de foco de la pantalla al lente y ubicar el sonido en el lugar correspondiente.
	-	Operar equipos de televisión para la grabación de videos sencillos, emplear técnicas de foco, exposiciones variables de disolvencia de la imagen y hacer los movimientos de las cámaras de acuerdo con las diferentes tomas.
	-	Hacer transferencias de sonido de grabación original a cassettes, videos, discos y otros.
	-	Manejar equipo complementario, tales como: filtros, lentes, adaptadores y demás.
	-	Mantener el equipo y materiales audiovisuales en buen estado (revisar, limpiar y hacer reparaciones posibles).
	-	Instalar y operar equipos de grabación, televisión, amplificación, cine, sonido, video, grabadora, transparencias, diapositivas y otras.
	-	Revisar periódicamente el inventario (materiales, repuestos, accesorios, papelería u otros), y realizar solicitudes según corresponda.
	-	Realizar respaldos de información (videos, presentaciones.)
	-	Realizar búsquedas en diferentes medios y en diferentes instituciones de material audiovisual y gestionar la compra.
	-	Atender las solicitudes de material y equipo audiovisual.
	-	Orientar a los usuarios sobre el uso de material y equipo audiovisual adecuado para la presentación de sus trabajos.
	-	Reportar los defectos de mayor intensidad al superior jerárquico.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Atiende las solicitudes de préstamo de salas, videos, entre otras.	-	Llevar el registro y control de las solicitudes de préstamo.
	-	Elaborar fórmulas y boletas de registro de la información sobre préstamos y devoluciones.
	-	Mantener actualizado el registro de los servicios disponibles para la presentación de informes estadísticas.
	-	Entregar, recibir, equipo y materiales y verificar su estado.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con técnicas y logísticas para el uso de medios audiovisual ó tecnología audiovisu

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Curso técnicas y logística para el uso e instalación de equipo de medios audiovisuales o tecnología audiovisual (solo aplica para concursos externos)

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

MANTENIMIENTO Y OBRAS ( ELECTRONICA)

MEDIOS AUDIOVISUALES

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

#### NOTAS.

### I. IDENTIFICACION

TECNICO ANALISTA EN SISTEMA DE INFORMACION TECNICO/A EN BIBLIOTECOLOGIA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL	TECNICO	ANALISTA	24	020714-194

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Apoyar trabajos de investigación de diversos usuarios del SIDUNA, brindado orientación, capacitación, información inmediata, localización, adquisición de materiales bibliográficos, mecanismos de control y promoción en pro del interés de académicos, administrativos y de la comunidad en general.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a la solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Acervo documental que satisfaga las necesidades y expectativas del usuario en la búsqueda de la información, accesible y en óptimas condiciones.

Actividades de capacitación a los usuarios ofreciendo productos y servicios como impresiones, disquetes y escáner, apoyadas y desarrolladas.

Informes, presentaciones, catálogos y material bibliográfico y de uso en la biblioteca debidamente actualizados y a disposición de la comunidad.

Material documental para uso tanto en sala como a domicilio según la categoría de usuarios y del documento, disponible y preparado.

Usuarios orientados en la búsqueda de la información de material documental en distintos soportes y formatos

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIBLIOTECOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIBLIOTECOLOGÍA ÉNFASIS EN BIBLIOTECAS ESCOLARES (EDUCATIVAS)

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIBLIOTECOLOGÍA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIBLIOTECOLOGIA, BIBLIOTECAS EDUCATIVAS Y CENTROS DE RECURSOS DE APRENDIZAJE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIBLIOTECOLOGIA Y DOCUMENTACION ÉNFASIS GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIBLIOTECOLOGÍA ÉNFASIS EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIBLIOTECOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION

PREGRADO , DIPLOMADO , BIBLIOTECOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , BIBLIOTECOLOGÍA ÉNFASIS EN BIBLIOTECAS ESCOLARES (EDUCATIVAS)

PREGRADO , DIPLOMADO , BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , BIBLIOTECOLOGIA Y DOCUMENTACION ÉNFASIS GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , BIBLIOTECOLOGIA, BIBLIOTECAS EDUCATIVAS Y CENTROS DE RECURSOS DE APRENDIZAJE

PREGRADO , DIPLOMADO , BIBLIOTECOLOGÍA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , BIBLIOTECOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION

FUNCION	ACTIVIDADES
Recibe y revisa el material documental (libros, tesis, documentos, publicaciones periódicas, disquetes y discos compactos) adquiridos por compra, donación, canje, derechos de autor procedentes de la Unidad de Desarrollo de Colecciones y/o Centro Catalográfico para ponerlo a disposición del usuario en el menor tiempo posible.	- Cotejar el material a recibir (libros, tesis, documentos, publicaciones periódicas, disquetes y discos compactos) contra los listados emitidos por el encargado (a) de la Unidad de Desarrollo de Colecciones y / o Centro Catalográfico para verificar que el documento del listado coincida con el documento que recibe.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza la evaluación periódica de la categoría de documento de la Colección de Reserva para que se adecúe a las necesidades vigentes de los académicos y estudiantes en el desarrollo curricular de sus cursos.	- Evaluar cada libro en cuanto a temática, contenido, uso y cantidad de ejemplares asignando la categoría de documento para su ubicación, cambiando los parámetros en el sistema ALEPH y en la boleta vertical del documento.

FUNCION	ACTIVIDADES
Ubica, ordena y distribuye en el estante el material documental, según signatura topográfica o sistema de clasificación.	- Activar el dispositivo de seguridad, deslizando el magnetizador sobre el lomo de los documentos. - Realizar la "lectura de estantes" que consiste en verificar en cada estante, bandeja por bandeja, libro por libro para constatar su correcta ubicación siguiendo las normas respectivas. - Ubicar los libros, tesis y documentos, revistas, periódicos, diario oficial y boletín judicial, en el lugar que le corresponde siguiendo las normas del Sistema de Clasificación Decimal Dewey y la Notación Interna Cutter.

FUNCION	ACTIVIDADES
Selecciona el material mutilado o deteriorado para reparar, empastar a lo interno o externo, o para reemplazar, con el fin de conservar en óptimas condiciones físicas el material bibliográfico.	- Asignar color del empaste según disposiciones internas. - Localizar cubiertas, hojas sueltas, códigos de barra, (BC) con los cuales se procede a localizar y seleccionar el material o documento y trasladar para reparación. - Identificar los ítems mutilados sin posibilidad de reparación para que sean repuestos o dados de baja. Confeccionar el listado con el precio de cada ítem y memorando, empacar y enviar a la Unidad de Desarrollo de Colecciones. - Imprimir el listado, trasladar y entregar el material al encargado del Taller de Empaste y Reparación de la biblioteca o a la Unidad de Desarrollo de Colecciones. - Cambiar en la Base de Datos ALEPH el estatus del ítem (dañado o encuadernación).



FUNCION	ACTIVIDADES
Identifica el material documental que presenta errores en la signatura topográfica, marbeteo, título duplicados, etc. Para enviar al Centro Catalográfico manteniendo la concordancia entre el Catálogo Público de Acceso en Línea (OPAC) y las colecciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detectar y trasladar para corrección material documental con errores de signatura topográfica, marbete, título duplicado o títulos no accesados.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Confecciona listas de materiales recomendados por los usuarios y con base a catálogos de editoriales que envía la Unidad Colecciones para mantener acervos sistemáticos y coherentes de acuerdo con las necesidades de información de los usuarios actuales y futuros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confeccionar listados de material recomendado para que el Jefe de la Unidad realice el trámite correspondiente.</li> <li>- Verificar en el Catálogo Público de Acceso en Línea (OPAC) si se cuenta con el ítem, cantidad de ejemplares y condición física del mismo y en el estante para corroborar la información suministrada en el OPAC.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Informa y orienta a los usuarios en el uso y servicios de acceso y disponibilidad a las existencias documentales de la biblioteca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar en el adecuado uso del OPAC cuando se realizan las actividades de ubicación, mantenimiento del orden y distribución en el estante del material documental o durante el tiempo laborado en la sección de Reserva y Hemeroteca.</li> <li>- Resolver consultas rápidas como: Horario de atención, recursos de las secciones de la biblioteca, Unidades de Información del SIDUNA, Reglamento del SIDUNA, servicios ofrecidos a los diferentes tipos de usuarios, material bibliográfico existente, pendientes en la Base de Datos ALEPH, etc.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza el préstamo y devolución de material documental a sala, domicilio o temporalmente para un mayor aprovechamiento de las existencias documentales del SIDUNA por parte del usuario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar préstamos a sala y a domicilio a estudiantes, académicos os y administrativos de la Universidad Nacional.</li> <li>- Llevar controles del préstamo de material de la biblioteca (domicilio o temporal), así como estadísticas e inventarios que sirvan como insumo en los informes o controles que se soliciten.</li> <li>- Realiza préstamos a sala a usuarios externos.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza el proceso de verificación de pendientes en el sistema BANNER por atraso en la devolución de un documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica que el usuario interno no tenga pendientes en BANNER por multas atraso en la devolución de libors, o libros pendientes de devolución, que imposibiliten un nuevo préstamo al usuario.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Confecciona y revisa los listados de usuarios morosos para inhabilitar otros procesos y servicios del SIDUNA y trámites de matrícula.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar y revisar en el Sistema de Cómputo de la Universidad Nacional los listados de usuarios morosos de la Base de Datos ALEPH, (con razones de pendiente y con préstamos vencidos) para generar el listado final de usuarios morosos.</li> <li>- Revisar ficheros de préstamos manuales a domicilio y seleccionar las boletas que se encuentran con la fecha de devolución vencida. Ingresar en la Base de Datos y corroborar que el ítem no este prestado a domicilio. Si es así, hacer una búsqueda minuciosa del documento en la Colección General y Reserva. Ingresar al usuario con el estatus de "usuario moroso". Llenar la fórmula correspondiente, adjuntar a la boleta de préstamo y archivar en respectivo fichero.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza el proceso de reposición de libros extraviados por parte del usuario para mantener vigentes los beneficios que le ofrece el SIDUNA y recuperar las existencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir el documento y verificar que los datos coincidan con la información suministrada en la fórmula. Eliminar la condición de moroso del usuario en ALEPH.</li> </ul>

documentales.

- Informar al usuario el trámite a seguir para la reposición del documento. Entregar la fórmula que indica los datos de autor, título, editorial, año y BC para que sea adquirido y repuesto por el mismo u otro título de la misma temática.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza el proceso de confección de "Paz y Salvo" (salvoconducto que lo acredita como libre de documentos vencidos o multas con el SIDUNA) a estudiantes o funcionarios de la Universidad Nacional para trámites de graduación, reingreso, jubilación, etc.	- Verificar en la Base de Datos ALEPH que el usuario no tenga multas o documentos pendientes.
	- Llenar fórmula "Jubilación o permiso sin goce de salarios" y llevar a la Secretaría de la Dirección de la Biblioteca para que le sea confeccionado el "Paz y Salvo", en caso de funcionarios de la Universidad Nacional.
	- Confeccionar e imprimir el "Paz y Salvo", firmar, sellar y entregar el documento al usuario en caso de estudiantes.

FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda apoyo en el desarrollo de las actividades académicas de los usuarios ofreciendo productos y servicios como impresiones, disquetes y escáner.	- Informar al usuario sobre los costos de los productos y servicios.
	- Elaborar estadísticas sobre préstamos automatizados, uso de los diferentes documentos con boleta o sin boleta en reserva o hemeroteca, orientación en el Catálogo Público de Acceso en línea (OPAC), "Paz y Salvo", libros que se recogen en las mesas y estantes.
	- Realizar la revisión de dineros en caja de la venta de servicios, durante los cambios de turno y trasladarla al Jefe de la Unidad de Circulación y Hemeroteca.
	- Entregar al usuario el producto o servicio solicitado y confeccionar el recibo por venta de servicios "FUNDAUNA".

FUNCION	ACTIVIDADES
Brindar apoyo relacionado con sistemas de información documental en las actividades de la biblioteca o centro de documentación al que esté adscrito.	- Realizar o participar en charlas, talleres u otras actividades dirigidas a la comunidad universitaria o nacional.
	- Elaborar bibliografías y catálogos de materiales específicos del centro de trabajo.
	- Elaborar informes, boletines, brochures u otros, relacionados con su quehacer o para dar a conocer los servicios a la comunidad meta.
	- Atender o brindar orientación a usuarios individuales o en grupos de la biblioteca en materia de la especialidad del centro o del SIDUNA en su totalidad.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con técnicas de bibliotecología

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

#### GESTION DOCUMENTAL

#### SERVICIO AL USUARIO (CLIENTE)

#### COMUNICACIÓN

COMPETENCIAS			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IMP-05-2014, Ajuste en la redacción de Funciones e inclusión de competencias Mando Medio. Vigencia 17 de julio, 2014. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye titulación homóloga al área de formación: CIENCIAS SOCIALES, disciplina: BIBLIOTECOLOGÍA, carrera: BIBLIOTECOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION. 29/3/2023.

**I. IDENTIFICACION**

TECNICO ANALISTA EN SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL TECNICO/A DE EQUIPO AUDIOVISUAL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL	TECNICO	ANALISTA	24	020714-350

**II. CARACTERIZACION****III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION

ACTIVIDADES

Coordina y ejecuta la producción, edición y elaboración de videos de acuerdo con las solicitudes planteadas por los usuarios del servicio.

- Recibir solicitudes de preparación de videos sobre documentales o actividades especiales, definir la factibilidad de la elaboración del video de acuerdo con los requerimientos dados.
- Revisar y estructurar el guión para asegurarse que esté acorde con lo requerido, dando sugerencias de cambio de ser necesario.
- Elaborar el tory borde, interpretando y verificando el guión correspondiente, así como buscar y seleccionar las posibles locaciones para realizar el video.
- Coordinar en conjunto con la dirección y las diferentes instancias de la UNA, las acciones para desarrollar el proyecto en referencia.
- Preparar los insumos necesarios para realizar la edición lineal, conjugando imagen, audio y efectos especiales para obtener la película original.
- Instalar el equipo de grabación, analizando detalles de iluminación, filmación y sonido y realizar la filmación escena por escena, según lo estipulado.
- Incorporar al video, la narración respectiva.
- Realizar la revisión y visionado del video para elegir las tomas que se editarán.
- Ejecutar la filmación del video (incluye el traslado al lugar de la grabación con el equipo necesario).

FUNCION

ACTIVIDADES

Realiza otras actividades propias del cargo

- Realizar labores administrativas tales como: redactar cartas e informes relacionados con su actividad, atender teléfono, coordinar agendas con las instancias que corresponda; entre otros.
- Colaborar como maestro de ceremonias en actos protocolarios, cuando se le requiera.
- Conducir vehículos institucionales, en aquellos casos en que la Universidad no le puede brindar el servicio solicitado. Deberá contar con licencia UNA para estas gestiones. Deberá contar con licencia UNA.
- Orientar a los usuarios con respecto a la edición y producción de videos; revisar guiones para sugerir cambios técnicos cuando se considere necesario y coordinar las actividades para la elaboración de videos.
- Participar en cursos técnicos relacionados con su área de influencia para lo cual, elabora y cumple un programa, según demanda interna y externa.
- Coordinar con otras instancias los requerimientos de materiales, equipo y vehículo para contar con los implementos necesarios en el lugar que se requiere.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con técnicas en producción audiovisual

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS

COMUNICACIÓN

COMPETENCIAS			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

#### NOTAS.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO		ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL BIBLIOTECOLOGO/A BIBLIOT. CENTRAL Y BIBLIOT. ESPECIALIZADA MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32 030314-195

## II. CARACTERIZACION

### PROPÓSITO

Asisten en el mantenimiento del sistema de información documental normalizado, actualizado, consistente, control terminológico y de autor, adquisición y registro de las colecciones, formación y capacitación de usuarios en el uso de los recursos y sistemas de información del SIDUNA.

### ROL

Asisten en el mantenimiento del sistema de información documental normalizado, actualizado, consistente, control terminológico y de autor, adquisición y registro de las colecciones, formación y capacitación de usuarios en el uso de los recursos y sistemas de información del SIDUNA.

### RESULTADOS

Información documental en diferentes soportes y formatos, catalogada, indexada y clasificada.

Información documental y de formación educativa divulgada.

Descriptor y asientos principales y secundarios normalizados para el SIDUNA.

Catálogo Público de Acceso en Línea (OPAC), actualizado y depurado para la recuperación y diseminación de la información.

Las bibliografías de libros y revistas se elaborarán de acuerdo con metodologías, instrumentos y técnicas propias de la bibliotecología.

Bibliografías, revisadas y usuarios, orientados en el diseño de formatos para los trabajos finales de graduación.

Informes, documentos de pago y otros trámites administrativos realizados, organizados y controlados.

Talleres, charlas y promoción de servicios planificadas, organizadas, programadas.

Inventario de material documental.

Servicios bibliotecarios de préstamo y control de material documental, entre otros, extendidos a la comunidad universitaria

Préstamo interbibliotecario con las instituciones de educación superior universitaria, estatal y del Consejo Nacional de Rectores, así como las no estatales, ejecutado.

Consultas resueltas mediante asesoría profesional y técnica.

Usuarios atendidos, orientados, educados y formados en la búsqueda de la información, bases de datos, inscripción en módulo de circulación u otros (incluye usuarios con discapacidad).

Consultas por teléfono, facsímil y correo electrónico, resueltas.

Funcionarios de las unidades que conforman el SIDUNA inducidos y asesorados en el proceso de selección documental

Base de datos actualizadas

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

## III REQUERIMIENTOS

### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIBLIOTECOLOGÍA ÉNFASIS BIBLIOTECAS EDUCATIVAS

### DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIBLIOTECOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIBLIOTECOLOGÍA ÉNFASIS EN BIBLIOTECAS ESCOLARES (EDUCATIVAS)

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

**DESEADA**

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIBLIOTECOLOGIA Y DOCUMENTACION ÉNFASIS GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN ÉNFASIS TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIBLIOTECOLOGIA, BIBLIOTECAS EDUCATIVAS Y CENTROS DE RECURSOS DE APRENDIZAJE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIBLIOTECOLOGÍA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIBLIOTECOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA ÉNFASIS BIBLIOTECAS EDUCATIVAS

**FUNCION****ACTIVIDADES**

Ejecuta actividades relacionadas con la catalogación descriptiva de documentos (libros, documentos no convencionales, publicaciones periódicas, discos compactos, casetes, videos, disquetes, tesis, mapas, partituras, juegos educativos) para el SIDUNA.

- Recibir, ordenar y verificar los títulos que ingresan al Centro Catalográfico contra el OPAC del módulo de catalogación del Sistema LIBSYS.
- Normaliza, actualiza y depura la Base de Datos AUTOR, el catálogo de Autoridad de Autor y las entradas existentes en el sistema ALEPH de acuerdo con el Manual de Procedimientos de Procesos Técnicos del SIDUNA.
- Realiza el procesamiento técnico de cualquier tipo de documento en cualquier tipo de soporte, determinando la autoría principal y secundaria y describiendo físicamente el documento, realiza la indización en forma temática, la clasificación y notación interna de acuerdo con el Manual de Procedimientos de Procesos Técnicos del SIDUNA.

**FUNCION****ACTIVIDADES**

Orienta en forma personalizada a los usuarios, del área de referencia, en la localización de información en el Catálogo Público de Acceso en Línea (OPAC), Web OPAC y colección general y realiza búsquedas exhaustivas de información en bases de datos en línea.

- Atender y orientar a los usuarios sobre el uso adecuado de los sistemas de información del SIDUNA.
- Realizar recomendaciones para la actualización de la página web de la Biblioteca.
- Informar al usuario sobre servicios de apoyo que ocupa, luego de haber seleccionado los documentos.
- Preparar, impartir y evaluar las capacitaciones a usuarios en el uso de los recursos de información de que dispone el SIDUNA.
- Realiza el proceso de prestación de servicios y atención de necesidades de información a usuarios con discapacidad.
- Recibir, revisar y analizar los catálogos para valorar cada título y determinar la necesidad de adquisición del mismo.
- Ejecuta el proceso de promoción y difusión de la información de los servicios y recursos del SIDUNA por medios impresos y electrónicos.
- Realizar y elaborar bibliografías de libros, revistas y otros documentos, según solicitud de los usuarios.
- Atender, coordinar y tramitar las solicitudes de Préstamo Interbibliotecario, mediante la ubicación de (los) documentos en el OPAC.
- Procesar y trasladar la solicitud de préstamo interbibliotecario (solicitud de documentos) a bibliotecas del SIDUNA, bibliotecas de educación superior y otras bibliotecas.
- Prestar, recibir y devolver a los usuarios los documentos tramitados en préstamo interbibliotecario.
- Investigar, diseñar y proponer estrategias de comunicación social relacionadas con programas, proyectos y actividades de la docencia,

investigación, extensión y producción cultural, artística, científica y tecnológica que propicien la reflexión sobre diferentes temas de interés institucional.

- Realizar el proceso de evaluación y control de bases de datos y presentar a la jefatura los resultados de la evaluación.
- Desarrollar, acceder, actualizar la información del archivo documental de autor y temas a la base de datos de artículos en el sistema y verificar su funcionamiento.
- Atender las consultas de los usuarios seleccionando las fuentes de información que den respuesta a sus necesidades de información.

FUNCION	ACTIVIDADES
Actualiza y da acceso a las bases de datos que ofrece el SIDUNA en sus unidades especializadas y realiza el proceso de inscripción de usuarios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar préstamos y devoluciones del material documental a los usuarios de acuerdo con el Manual de Procedimientos de Servicios del SIDUNA.</li><li>- Confeccionar el recibo de morosidad para cancelar en el Programa Gestión Financiera, de acuerdo con el monto registrado en el módulo de circulación de ALEPH.</li><li>- Colaborar con el proceso de selección de documentos, en la preparación de informes estadísticos y en el control de préstamo y devolución de documentos y equipo.</li><li>- Investigar, ingresar y seleccionar la bibliografía en el módulo de catalogación y elegir los documentos de acuerdo con el perfil solicitado por el usuario.</li><li>- Investigar en bases de datos (nacionales e internacionales), según las necesidades de los usuarios.</li><li>- Realizar el proceso de lectura de estantes y detectar errores en el estatus de préstamo, orden, ubicación y clasificación de los documentos en los estantes.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta la selección, adquisición, mantenimiento y evaluación del acervo documental del SIDUNA.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar actividades de inducción, promoción y asesoramiento del proceso de selección documental para realizar la adquisición de material bibliográfico.</li><li>- Recibir y registrar las solicitudes de adquisición realizadas por las unidades académicas.</li><li>- Analizar, revisar y verificar las solicitudes de adquisición documental con respecto a los elementos bibliográficos de los títulos solicitados por las unidades de Información del SIDUNA y establecer el tipo de proveedor, según sello editorial o temática de los documentos solicitados.</li><li>- Investigar la disponibilidad de fuentes impresas y electrónicas (sitios web, bases de datos sobre novedades editoriales o productos de investigación), que provean referencias sobre recursos documentales como insumo del proceso de selección.</li><li>- Gestionar, organiza y controla las contrataciones directas, concursales, con entes de derecho público, proveedores únicos o exclusivos y contrataciones directas con proveedores del exterior para el proceso de adquisición documental del SIDUNA.</li></ul>



- Gestionar los reclamos a los diferentes proveedores, tanto a nivel nacional como internacional de los números faltantes de publicaciones periódicas.
- Recibir el material según modalidad de entrega: entrega directa del proveedor o representante, recepción de paquetes de correo por compras al exterior, donaciones o canje e identificar el material adquirido de manera que cumpla con lo establecido.
- Organizar y controlar las órdenes de compra y fórmulas de control de ingreso de publicaciones periódicas
- Analiza, describe y registra el material documental adquirido por compra, canje o donación de acuerdo con el Manual de Procedimientos de Procesos Técnicos del SIDUNA.
- Genera informes y listados para las unidades académicas y de información del SIDUNA sobre el material documental adquirido e ingresado al Sistema ALEPH.
- Registrar, controlar y distribuir las publicaciones periódicas del SIDUNA, tanto de la Biblioteca Joaquín García Monge como de las otras bibliotecas que forman parte del SIDUNA.
- Formalizar mediante los controles establecidos, las adquisiciones por la modalidad de compra y solicitar la emisión de documentos de pago (cheques, letras en moneda extranjera, transferencias bancarias) de las diferentes contrataciones tramitadas, así como custodiar y entregar dichos documentos siguiendo el procedimiento establecido.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar resúmenes de diferentes tipos de documentos en diversos soportes y formatos mediante la revisión detallada, lectura analítica de algunas partes del documento, mismas que sintetiza, analiza, consulta tesauros, bases de datos en línea, literatura especializada y consultas a especialistas, convierte en descriptores (vocabulario controlado) y elabora el perfil de interés.</li> <li>- Desarrollar actividades de apoyo del quehacer administrativo del proceso a que pertenece, tales como, elaborar estadísticas de los resultados de sus actividades, evaluar los procesos y actividades de los servicios de su área, confeccionar manuales de las actividades realizadas, entre otras.</li> <li>- Controlar el préstamo y devolución tanto de documentos como los equipos.</li> <li>- Elaborar informes de las labores realizadas.</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con técnicas de bibliotecología

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

BIBLIOTECOLOGIA

GESTION DOCUMENTAL

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IMP-05-2014, Ajuste en la redacción de Funciones e inclusión de competencias Mando Medio. Vigencia 17 de julio, 2014. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Mantenimiento y actualización de lista de perfiles y lista de puestos del módulo PPS, según revisión realizada el 10/10/2021. Mantenimiento y actualización de lista de perfiles y lista de puestos del módulo PPS, según revisión realizada el 23/10/2021. Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye titulación homóloga al área de formación: CIENCIAS SOCIALES, disciplina: BIBLIOTECOLOGÍA, carrera: BIBLIOTECOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION. 29/3/2023. Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye titulación homóloga al área de formación: CIENCIAS SOCIALES, disciplina: BIBLIOTECOLOGÍA, carrera: BIBLIOTECOLOGÍA ÉNFASIS BIBLIOTECAS EDUCATIVAS. 16/2/2024.

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL GESTOR DE INFORMACION

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030314-473

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Orienta a los usuarios del área de referencia, en la localización de información.	-	Atender y orientar a los usuarios sobre el uso adecuado de los sistemas de información.
	-	Investigar en bases de datos (nacionales e internacionales), según las necesidades de los usuarios.
	-	Realizar y elaborar bibliografías de libros, revistas y otros documentos, según solicitud de los usuarios.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Apoya en el servicio de atención de usuarios.	-	Realizar el proceso de prestación de servicios y atención de necesidades de información a usuarios.
	-	Realizar prestamos y devoluciones del material documental.
	-	Facilitar al investigador el acceso a los recursos bibliográficos.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Colabora en la selección de material de adquisición del acervo documental del SIDUNA.	-	Asesorar en el proceso de selección documental para realizar la adquisición de material bibliográfico.
	-	Recibir, revisar y analizar los catálogos para valorar cada título y determinar la necesidad de adquisición del mismo.
	-	Recibir y registrar las solicitudes de adquisición realizadas por las unidades académicas.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	-	Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	-	Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	-	Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	-	Realizar trabajo intelectual de lectura, abstracción, análisis y síntesis.
	-	Analizar y procesar información documental siguiendo metodologías, políticas, técnicas y procedimientos específicos.
	-	Dar apoyo a la alfabetización y educación en sistemas de información.
	-	Brindar apoyo logístico a las diversas actividades de extensión y academia de la Facultad.
	-	Realizar el proceso de lectura de estantes y detectar errores en el estatus de préstamo, orden, ubicación y clasificación de los documentos en los estantes.
	-	Comunicar acerca de los recursos de información disponibles.

- Realizar el proceso de lectura de estantes y detectar errores en el estatus de préstamo, orden, ubicación y clasificación de los documentos en los estantes.
- Brindar asesoría especializada en la selección de posibles usos investigativos de documentos donados
- Colaborar en la preparación de informes.
- Detectar documentación en mal estado para su respectiva restauración.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con aplicaciones ofimáticas

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

GESTION DOCUMENTAL

SERVICIO AL USUARIO (CLIENTE)

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO		ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
PROFESIONAL EJECUTIVO EN SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL ESPECIALIZADA MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL	PROFESIONAL	EJECUTIVO	34 030614-197

## II. CARACTERIZACION

### PROPÓSITO

Ejecuta la gestión de las bibliotecas especializadas que forman parte del SIDUNA y pertenecen a&nbsp; escuelas, institutos y programas.

### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de&nbsp; opinión. Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

### RESULTADOS

Adquisición y selección de material bibliográfico y audiovisual, por donación y canje, revisado y controlado.

Charlas de orientación y capacitación a estudiantes, realizadas.

Colecciones documentales, administradas y controladas.

Desarrollo de actividades, supervisadas y controladas, en caso de contar con colaboradores a cargo.

Formularios, procedimientos, informes, manuales boletines, material divulgativo y charlas de capacitación, elaborados y aplicados conforme a su especialidad.

Inventarios, controles del material de descarte, restauración y reposición actualizados y respaldados.

Normas y reglamentos de seguridad del material bibliográfico y audiovisual, aplicados de acuerdo con la especialidad del área o instancia.

Organización, supervisión de labores de conserjería y control de salida, supervisadas y ejecutadas.

Planes y programas de trabajo de la escuela correspondiente, diseñados, ejecutados y presentados a evaluación.

Venta de servicios (recuperación de costos) supervisados y controlados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

## III REQUERIMIENTOS

### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIBLIOTECOLOGÍA ÉNFASIS BIBLIOTECAS EDUCATIVAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIBLIOTECOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIBLIOTECOLOGÍA ÉNFASIS EN BIBLIOTECAS ESCOLARES (EDUCATIVAS)

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIBLIOTECOLOGIA Y DOCUMENTACION ÉNFASIS GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIBLIOTECOLOGIA, BIBLIOTECAS EDUCATIVAS Y CENTROS DE RECURSOS DE APRENDIZAJE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIBLIOTECOLOGÍA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN ÉNFASIS TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN

## DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA ÉNFASIS BIBLIOTECAS EDUCATIVAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA ÉNFASIS EN BIBLIOTECAS ESCOLARES (EDUCATIVAS)

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGIA Y DOCUMENTACION ÉNFASIS GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGIA, BIBLIOTECAS EDUCATIVAS Y CENTROS DE RECURSOS DE APRENDIZAJE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN ÉNFASIS TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea y ejecuta actividades que propician el desarrollo, equilibrio normativo, técnico y administrativo del sistema de las bibliotecas especializadas de unidades académicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar las actividades diarias.</li> <li>- Velar por el ordenamiento adecuado de libros, material audiovisual y de todo lo perteneciente a la unidad de información a su cargo.</li> <li>- Participar en reuniones, comisiones y otros eventos, con compañeros y superiores, atender y asesorar a estudiantes, investigadores y usuarios en general.</li> <li>- Interpretar y elaborar normas, políticas, reglamentos en materia de selección, adquisición, diseminación de la información, catalogación, clasificación, préstamo, restauración, descarte y seguridad del material bibliográfico, audiovisuales y publicaciones.</li> <li>- Ejecutar controles que permitan mantener información sobre los resultados esperados para lo cual colabora en la realización de encuestas, elaborar estadísticas, realizar inventarios de activos bajo su control y material de descarte y reposición, entre otros.</li> <li>- Supervisar, controlar y hacer entrega de dineros recaudados en la recuperación de costos por venta de servicios.</li> <li>- Imparte capacitaciones a estudiantes, académicos y usuarios en general sobre el uso de los servicios y recursos de la biblioteca, así como al personal a cargo.</li> <li>- Detectar necesidades de capacitación y gestionar ante las autoridades pertinentes la capacitación requerida.</li> <li>- Diseñar boletines y material divulgativo, en forma conjunta con el superior inmediato, que apoyen el proceso de capacitación y deseminación de información.</li> <li>- Asistir a ferias del libro para impulsar el proceso de diseminación.</li> <li>- Coordinar los procesos de selección y solicitud de material bibliográfico ante el SIDUNA y llevar el control respectivo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende las diversas actividades administrativas que se derivan del cargo.</li> </ul>

- Elaborar informes de las labores.
- Evaluar los procesos y actividades de los servicios de su área.
- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.
- Elaborar estadísticas de los resultados de sus actividades.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con técnicas de bibliotecología

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

BIBLIOTECOLOGIA

GESTION DOCUMENTAL

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

#### NOTAS.

En el apartado III REQUERIMIENTOS, el nivel de educación formal indispensable solamente aplica para concurso interno. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IMP-05-2014, Ajuste en la redacción de Funciones e inclusión de competencias Mando Medio. Vigencia 17 de julio, 2014. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2018 vigente 23/05/2018 (nivel de educación formal indispensable aplican para concurso interno) Informe UNA-AOTCVC-IMPC-22-2019 vigente el 21/06/2019 mediante oficio UNA-VADM-OFIC-1071-2019 de la Vicerrectoría de administración. Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye titulación homóloga al área de formación: CIENCIAS SOCIALES, disciplina: BIBLIOTECOLOGÍA, carrera: BIBLIOTECOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION. 29/3/2023. Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye titulación homóloga al área de formación: CIENCIAS SOCIALES, disciplina: BIBLIOTECOLOGÍA, carrera: BIBLIOTECOLOGÍA ÉNFASIS BIBLIOTECAS EDUCATIVAS. 15/2/2024.

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ANALISTA EN SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL JEFE/A DE HORARIO ESPECIAL Y VESPERTINO DE BIBLIOTECA CENTRAL MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL	PROFESIONAL	ANALISTA	35	030714-198

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Gestiona las actividades que se requieran en la biblioteca "Joaquín García Monge" durante el horario especial (sábados y feriados) y vespertino, impulsando el equilibrio normativo, técnico y administrativo.

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Actividades de gestión administrativa, organizadas, supervisadas y cumplidas.

Actividades programadas y personal, supervisado y ejecutado.

Estadísticas e informes, realizados.

Instalaciones, equipo especializado, de oficina, colecciones u otros, supervisadas y controladas.

Venta de servicios (recuperación de costos) supervisados y controlados.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA ÉNFASIS EN BIBLIOTECAS ESCOLARES (EDUCATIVAS)

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGIA Y DOCUMENTACION ÉNFASIS GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGIA, BIBLIOTECAS EDUCATIVAS Y CENTROS DE RECURSOS DE APRENDIZAJE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Coordina, asigna, supervisa y controla actividades planificadas por las diferentes Secciones del Sistema Bibliotecario y área de gestión administrativa durante horario vespertino.	-	Asignar actividades y supervisar el personal Técnico, Profesional, de Conserjería u otros que se destaca en horario especial y vespertino, así como otras que se deriven de la gestión administrativa y se ejecuten en horario especial.
	-	Controlar el acceso (ingreso y salida) de funcionarios a las diferentes oficinas o áreas que no son de uso ordinario en horario vespertino, sábado o feriado y están ubicadas en la Biblioteca Joaquín García Monge.



- Coordinar con las jefaturas de sección: Circulación, Hemeroteca, Referencia y Audiovisuales, dar seguimiento, supervisar y controlar las actividades, permisos, vacaciones u otras que debe dar continuidad durante horario vespertino.
- Elaborar y sistematizar informes de estadísticas de los servicios que se ofrecen en horario vespertino, sábado o feriado.
- Supervisar, controlar y hacer entrega de dineros recaudados en la recuperación de costos por venta de servicios.
- Le puede corresponder cubrir áreas de servicio cuando lo considere necesario.
- Participar y coordinar lo que corresponda en reuniones, comisiones y otros eventos a nivel interno o interinstitucional, según se indique.
- Resolver situaciones especiales que se puedan presentar en el transcurso de la prestación de servicios al público (solicitud o devolución de documentos en diferentes formatos, área de audiovisuales, eliminación de multas y atención usuarios morosos, orientación de usuarios u otra), durante la jornada vespertina, sábado o feriado.
- Revisar, supervisar y controlar que las instalaciones, equipo o herramienta automatizada o tecnológica, equipo o material de oficina, colecciones, etc. permanezcan en condiciones adecuadas de uso.
- Le puede corresponder entrevistar candidatos a puestos, según instrucción de la Dirección.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| Realiza otras actividades propias del cargo | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder realizar la inducción de nuevos funcionarios.</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> </ul> |
|---|---|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Participa en el proceso de evaluación del desempeño | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul> |
|---|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |   |
|--|---|
| Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li> <li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li> <li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li> </ul> |
|--|---|

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con planificación estratégica.

Curso relacionado con supervisión de personal

Curso relacionado con técnicas de bibliotecología

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

BIBLIOTECOLOGIA

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

## LIDERAZGO

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	1
Específicas	Liderazgo	25	1
Específicas	Disposición para el Cambio	20	1

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IMP-05-2014, Ajuste en la redacción de Funciones e inclusión de competencias Mando Medio. Vigencia 17 de julio, 2014. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020. Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye titulación homóloga al área de formación: CIENCIAS SOCIALES, disciplina: BIBLIOTECOLOGÍA, carrera: BIBLIOTECOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION. 29/3/2023.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ANALISTA EN SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL JEFE/A EN BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL	PROFESIONAL	ANALISTA	35	030714-199

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Gestionar las bibliotecas especializada de facultades, mediante el ajuste estratégico en relación con la academia, respecto a las políticas de adquisición, catalogación, sistemas de información y préstamos de material bibliográfico.

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Adquisición y selección de material bibliográfico y audiovisual, por donación y canje, revisado y controlado.

Charlas de orientación y capacitación a estudiantes, realizadas.

Colecciones documentales, administradas y controladas.

Formularios, procedimientos, informes, manuales boletines, material divulgativo y charlas de capacitación, elaborados y aplicados conforme a su especialidad.

Inventarios, controles del material de descarte, restauración y reposición actualizados y respaldados.

Normas y reglamentos de seguridad del material bibliográfico y audiovisual, aplicados de acuerdo con la especialidad del área o instancia.

Organización, supervisión de labores de conserjería y control de salida, supervisadas y ejecutadas.

Planeamiento, organización y supervisión de labores desarrolladas por el personal a su cargo y las escuelas pertenecientes a la facultad.

Planes y programas de trabajo de la facultad diseñados, ejecutados, supervisados y evaluados.

Venta de servicios (recuperación de costos) supervisados y controlados.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA ÉNFASIS EN BIBLIOTECAS ESCOLARES (EDUCATIVAS)

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGIA Y DOCUMENTACION ÉNFASIS GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGIA, BIBLIOTECAS EDUCATIVAS Y CENTROS DE RECURSOS DE APRENDIZAJE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, organiza, dirige, coordina, asigna, supervisa y controla la ejecución de actividades que se realizan en una biblioteca de Facultad del Sistema de Información Documental. (SIDUNA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar las actividades diarias, asignar las tareas, supervisar y establecer controles de trabajo del personal a su cargo. y las escuelas a su cargo.</li> <li>- Velar por el ordenamiento adecuado de libros, material audiovisual, laboratorio de cómputo, publicaciones y otros documentos similares.</li> <li>- Interpretar y aplicar normas, políticas, reglamentos en materia de selección, adquisición, diseminación de la información, catalogación, clasificación, préstamo, restauración, descarte y seguridad del material, a bibliográfico, audiovisuales y publicaciones, así como de los activos y recursos de la unidad de información a su cargo.</li> <li>- Atender y asesorar a estudiantes, investigadores y usuarios en general.</li> <li>- Participar en reuniones, comisiones y otros eventos, con compañeros, personal de las escuelas a su cargo y superiores.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Diseña y ejecuta diversos controles para mantener información sobre los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y participar con la Biblioteca Joaquín García Monge en la realización de los inventarios de la biblioteca a su cargo.</li> <li>- Elaborar estadísticas sobre la ejecución de las labores sustantivas.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Investiga y selecciona documentos y material bibliográfico con base en los estudios de necesidades requeridos y establece y aplica mecanismos adecuados para la seguridad del material, siguiendo los procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar los procesos de selección y solicitud ante el SIDUNA del material bibliográfico de compra de acuerdo con las necesidades de la facultad y las escuelas y llevar el control de lo solicitado.</li> <li>- Coordinar el proceso de expurgo y reposición de material bibliográfico.</li> <li>- Seleccionar y adquirir material bibliográfico, bajo las modalidades de donación y canje, así como demás equipo para el desarrollo de su labor.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li> <li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li> <li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Imparte charlas de orientación a estudiantes, académicos y usuarios en general sobre el uso de los servicios y recursos de la Biblioteca, así como el proceso de capacitación al personal a cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impartir capacitaciones a los usuarios en el uso de recursos de información electrónicos y los servicios del SIDUNA.</li> <li>- Diseñar estrategias que apoyen el proceso de capacitación y desiminación de información.</li> <li>- Investigar las necesidades y posibilidades de capacitación del personal a cargo, en las áreas requeridas y gestionar ante las autoridades pertinentes la capacitación requerida.</li> </ul>

- Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, investigar, gestionar y realizar la inducción y capacitación de los funcionarios.

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
Realizar labores integradas	- Coordinar, supervisar y ejecutar labores de circulación, préstamo, análisis, catalogación, compras, referencia, colecciones, catalogación, clasificación y otros, relacionadas con la biblioteca que coordina.

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender las diversas actividades administrativas que se derivan del cargo.</li> <li>- Atender las labores administrativas derivadas de la gestión tales como disciplina, tiempo extraordinario, ausentismo del personal y similares.</li> <li>- Supervisar, controlar y hacer entrega de dineros recaudados en la recuperación de costos por venta de servicios.</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> <li>- Evaluar los procesos y actividades de los servicios de su área.</li> <li>- Elaborar instructivos para los procesos que lo requieran.</li> <li>- Elaborar informes de las labores realizadas.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con planificación estratégica.

Curso relacionado con supervisión de personal

Curso relacionado con técnicas de bibliotecología

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

BIBLIOTECOLOGIA

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

LIDERAZGO

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	1
Específicas	Liderazgo	25	1
Específicas	Disposición para el Cambio	20	1

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IMP-05-2014, Ajuste en la redacción de Funciones e inclusión de competencias Mando Medio. Vigencia 17 de julio, 2014. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020. Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye titulación homóloga al área de

## NOTAS.

formación: CIENCIAS SOCIALES, disciplina: BIBLIOTECOLOGÍA, carrera: BIBLIOTECOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION. 29/3/2023.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL JEFE/A DE SECCION DE BIBLIOTECA CENTRAL Y JEFE DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL	PROFESIONAL	ESPECIALISTA 36 030814-200

## II. CARACTERIZACION

### PROPÓSITO

Proveer el ajuste estratégico de la Biblioteca Joaquín García Monge y Bibliotecas de las Sedes Regionales, en relación con la academia, respecto a las políticas de adquisición, catalogación, sistemas de información y préstamos de material bibliográfico.

### ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional. Influye en los demás como mentor, líder o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona actualización tecnológica en los diversos campos de trabajo. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados y de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

### RESULTADOS

Diseño de documentos oficiales, (normas, políticas, reglamentos, manuales, instrumentos y otros) supervisado y controlado.

Diseño de inventarios, boletines, índices, informes, reservas bibliográficas, material divulgativo, charlas de capacitación, etc., controlados y supervisados

Apoyo a procesos administrativos y técnicos dirigidos, supervisados y evaluados.

Custodia de material bibliográfico y audiovisual, controlado y supervisado.

Utilización de los módulos del sistema ALEPH y bases de datos, supervisados y controlados.

Administración de venta de servicios supervisado y controlado.

Planes y programas de trabajo diseñados, ejecutados y evaluados.

Estadística, inventarios, controles del material de descarte, restauración y reposición, actualizados.

Ordenamiento de libros, material documental y otros, supervisado y controlado.

Estudios de necesidades de nuevas adquisiciones, seguimiento de cotizaciones y proceso de compra coordinadas, supervisadas y controladas.

Charlas de orientación a estudiantes y usuarios en el uso de los servicios de la biblioteca, diseñados,

Recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, gestionados y controlados.

Material documental para el SIDUNA, gestionado, coordinado y controlado.

Diseño de mecanismos de seguridad del material, elaborado y supervisadas.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

## III REQUERIMIENTOS

### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA ÉNFASIS EN BIBLIOTECAS ESCOLARES (EDUCATIVAS)

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGIA Y DOCUMENTACION ÉNFASIS GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGIA, BIBLIOTECAS EDUCATIVAS Y CENTROS DE RECURSOS DE APRENDIZAJE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, organiza, dirige, coordina, asigna, supervisa y controla la ejecución de actividades que se realizan en las secciones de Desarrollo de Colecciones, Centro Catalográfico, Referencia y Educación de Usuarios y Circulación y Hemeroteca de la Biblioteca Joaquín García Monge y en las bibliotecas de las Sedes Regionales.	- Participar activamente en los procesos de planeamiento, coordinación y ejecución de productos y servicios dirigidos al SIDUNA.
	- Diseñar, elaborar y evaluar el presupuesto anual de operación (POAI).
	- Elaborar el plan estratégico
	- Seleccionar los recursos humanos para la biblioteca .
	- Diseñar, modificar, controlar y evaluar las bases de datos propietarias y suscritas.
	- Evacuar consultas técnicas y de otra índole al personal a cargo, así como la interrelación con otras dependencias, tales como Departamento de Vida Estudiantil, facultades y escuelas.
	- Elaborar y evaluar el plan de trabajo y coordinar y supervisar las actividades que se ejecutan en la unidad de información, sección o proyectos de la biblioteca.

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora normas, políticas, reglamentos, manuales de procedimientos, directrices en materia de selección, adquisición, diseminación de la información, catalogación, clasificación, control terminológico, préstamo, control de morosos, restauración y empaste, expurgo, control y seguridad del material documental.	- Establecer y aplicar políticas, lineamientos, procedimientos y controles.
	- Velar por la correcta aplicación de reglamentos, normas y procedimientos establecidos, correspondientes a los servicios que se brindan.
	- Establecer y aplicar mecanismos orientados a mantener la seguridad de todo el material bibliográfico y equipo especial asignado.
	- Diseñar formularios e instructivos para el desarrollo de las actividades.
	- Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de la unidad de información o sección.
	- Participar en la elaboración de documentos oficiales para la biblioteca, sección o SIDUNA.

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.
	- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.
	- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.



FUNCION	ACTIVIDADES
Participa y coordina reuniones, comisiones y otros eventos a nivel interno o interinstitucional con compañeros y superiores y atiende y asesora a estudiantes, investigadores y usuarios en general	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en reuniones oficiales, seminarios, cursos, comisiones, que interesen para el desarrollo de los objetivos de la institución.</li> <li>- Participar en la coordinación de procesos de selección, adquisición y ejecución presupuestaria.</li> <li>- Planificar, coordinar y supervisar labores extraordinarias: expurgo, inventarios, etc.</li> <li>- Planificar, organizar y evaluar las charlas de acuerdo con la especialidad de los usuarios, a solicitud de estudiantes y académicos.</li> <li>- Llevar a cabo la atención continua a usuarios especiales usando metodologías adecuadas y mediante la organización de grupos de usuarios, estudios y perfiles de usuarios, servicios y recursos disponibles y facilidades para el acceso a la información.</li> <li>- Brindar charlas a académicos y estudiantes sobre el uso de los recursos documentales.</li> </ul>
FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda apoyo a la academia con tecnología actualizada y aplicada y realiza el proceso de capacitación del personal a cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear servicios y productos, gestionar la adquisición de la información y localizar a los proveedores de información en formatos audiovisuales.</li> <li>- Investigar y posibilitar aplicaciones didácticas a la información, materiales, equipos audiovisuales y espacios físicos, así como la pertinencia y la calidad de la información.</li> </ul>
FUNCION	ACTIVIDADES
Investiga, programa, coordina y controla la ejecución del presupuesto, inventarios de material documental en diversos soportes, elabora estadísticas y presenta informes varios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y participar con la Biblioteca Joaquín García Monge en la realización de los inventarios de la biblioteca a su cargo.</li> <li>- Promover convenios de canje, donación a nivel nacional e internacional.</li> <li>- Elaborar estadísticas de las actividades cuantificables e informes de labores, o de otras actividades extraordinarias que se realicen.</li> <li>- Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan presupuestario para adquisición documental del SIDUNA.</li> </ul>
FUNCION	ACTIVIDADES
Promueve la equidad en la prestación del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear programaciones y controles que garanticen estrictamente la igualdad de uso de los recursos existentes, favoreciendo el planeamiento didáctico de los usuarios y construir sistemas operativos que controlen el uso de los servicios y productos.</li> </ul>
FUNCION	ACTIVIDADES
Mantiene diversos controles y administra la información, los equipos y materiales audiovisuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar controles y procedimientos que garanticen la custodia, manipulación, almacenamiento, y conservación de la información, los equipos, el material y los espacios físicos.</li> <li>- Ejercer controles para que se cumplan las normas, disposiciones, reglamentos establecidos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.</li> <li>- Asignar, coordinar, supervisar y controlar diversas actividades relacionadas con el servicio de la Biblioteca</li> <li>- Controlar y corregir usuarios con morosidad.</li> </ul>
FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender las labores administrativas derivadas de su gestión, tales como: disciplina, tiempo extraordinario, ausentismo del personal y similares.</li> </ul>

- Supervisar y controlar la venta de servicios. (recuperación de costos).
- Le corresponde coordinar, controlar y supervisar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.
- Atender las labores administrativas derivadas de su gestión, tales como: disciplina, tiempo extraordinario, ausentismo del personal y similares.
- Identificar las necesidades de recursos humanos, financieras y de tecnología.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con planificación

Curso relacionado con supervisión de personal

Curso relacionado con técnicas de bibliotecología

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

BIBLIOTECOLOGIA

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

LIDERAZGO

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	1
Específicas	Liderazgo	25	1
Específicas	Disposición para el Cambio	20	1

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IMP-05-2014, Ajuste en la redacción de Funciones e inclusión de competencias Mando Medio. Vigencia 17 de julio, 2014. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020. Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye titulación homóloga al área de formación: CIENCIAS SOCIALES, disciplina: BIBLIOTECOLOGÍA, carrera: BIBLIOTECOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION. 29/3/2023.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL EJECUTIVO BACHILLER EN SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL BIBLIOTECOLOGO/A DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA (no aplica registro de elegibles)	MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL	PROFESIONAL	EJECUTIVO BACHILLER	49	031314-296	

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica.

#### ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional, influye en los demás como mentor o líder de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona mejora en la gestión del campo de trabajo en el que se desempeñe. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados o de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

#### RESULTADOS

Proceso de apoyo al quehacer de los programas de investigación o extensión, organizados y ejecutados

Insumo técnico-profesionales analizados y elaborados

Académicos/as o público en general, atendidos

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TOPOGRAFÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TOPOGRAFÍA Y CATASTRO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA TOPOGRÁFICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA TOPOGRAFÍA Y GEODESIA

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Planea y ejecuta actividades que propician el desarrollo, equilibrio normativo, técnico y administrativo del sistema de las bibliotecas especializadas de unidades académicas.	-	Programar las actividades diarias.
	-	Velar por el ordenamiento adecuado de libros, material audiovisual y de todo lo pertinente a la unidad de información a su cargo.
	-	Participar en reuniones, comisiones y otros eventos, con compañeros y superiores, atender y asesorar a estudiantes, investigadores y usuarios en general.
	-	Interpretar y elaborar normas, políticas, reglamentos en materia de selección, adquisición, disseminación de la información, catalogación, clasificación, préstamo, restauración, descarte y seguridad del material bibliográfico, audiovisuales y publicaciones.
	-	Ejecutar controles que permitan mantener información sobre los resultados esperados para lo cual colabora en la realización de encuestas, elaborar estadísticas, realizar inventarios de activos bajo su control y material de descarte y reposición, entre otros.
	-	Supervisar, controlar y hacer entrega de dineros recaudados en la recuperación de costos por venta de servicios.
	-	Imparte capacitaciones a estudiantes, académicos y usuarios en general sobre el uso de los servicios y recursos de la biblioteca, así como al personal a cargo.

- Detectar necesidades de capacitación y gestionar ante las autoridades pertinentes la capacitación requerida.
- Diseñar boletines y material divulgativo, en forma conjunta con el superior inmediato, que apoyen el proceso de capacitación y deseminación de información.
- Asistir a ferias del libro para impulsar el proceso de diseminación.
- Coordinar los procesos de selección y solicitud de material bibliográfico ante el SIDUNA y llevar el control respectivo.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende las diversas actividades administrativas que se derivan del cargo.</li> <li>- Elaborar informes de las labores.</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> <li>- Evaluar los procesos y actividades de los servicios de su área.</li> <li>- Elaborar estadísticas de los resultados de sus actividades.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li> <li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li> <li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con técnicas de bibliotecología

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

BIBLIOTECOLOGIA

CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DOCUMENTAL

COMUNICACIÓN

COMPETENCIAS			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
PROFESIONAL ANALISTA BACHILLER EN SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL JEFE/A EN BIBLIOTECA ESPECIALIZADA (NO VIGENTE ESTRUCT. OCUP. ACTUAL Y NO APLICA REGISTRO ELEGIBLES)		
MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL	PROFESIONAL	ANALISTA BACHILLER 50 031414-303

## II. CARACTERIZACION

### PROPÓSITO

La contribución del cargo esta asociada al logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica.

### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. &nbsp;&nbsp;&nbsp;Produce resultados relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

### RESULTADOS

Requerimientos para el desarrollo de prácticas de laboratorio o proyectos, realizados y controlados, según procedimiento

Usuarios orientados en el manejo de equipo, selección de muestras y preparación de experimentos

Personas usuarias informadas, apoyadas y atendidas.

Equipo y áreas de trabajo limpio, ordenado y en condiciones de funcionamiento

Inventarios de materiales y equipo realizados

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

## III REQUERIMIENTOS

### NIVEL DE EDUCACION

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA MOLECULAR

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS BOTÁNICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS EN ECOLOGÍA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS EN GENÉTICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS ZOOLOGÍA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS EN BIOSISTEMÁTICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS INTERPRETACIÓN AMBIENTAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS GENÉTICA Y BIOTECNOLOGÍA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS RECURSOS ACUÁTICOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS ÉNFASIS GESTIÓN Y ESTUDIOS AMBIENTALES

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS MANEJO DE RECURSOS MARINOS Y DULCEACUÍCOLAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS BIOTECNOLOGÍA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS GENÉTICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS GENÉTICA HUMANA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS BIOLOGÍA MARINA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS BIOLOGÍA TROPICAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS MANEJO DE RECURSOS NATURALES

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA MARINA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ACUÁTICA ÉNFASIS EN ACUICULTURA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS EN MANEJO PESQUERO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA TROPICAL ÉNFASIS MANEJO DE RECURSOS NATURALES

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MANEJO DE RECURSOS NATURALES ÉNFASIS EN GESTIÓN AMBIENTAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS BIOLÓGICAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS ÉNFASIS FÍSICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS ÉNFASIS MATEMÁTICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS ÉNFASIS EN FÍSICO-QUÍMICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS ÉNFASIS BACTERIOLOGÍA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ENSEÑANZA DE CIENCIA, BIOLOGÍA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ENSEÑANZA DE LA FÍSICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ENSEÑANZA DE CIENCIA, QUÍMICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ENSEÑANZA DE BIOLOGÍA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ENSEÑANZA DE QUÍMICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS BIOLOGÍA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ENSEÑANZA DE LA MATEMÁTICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS NATURALES

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ENSEÑANZA DE LA FÍSICA QUÍMICA BIOLOGÍA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ENSEÑANZA DE LA BIOLOGÍA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MANEJO DE RECURSOS NATURALES

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS CON ÉNFASIS EN CIENCIAS BIOLÓGICAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ACUÁTICA CON ÉNFASIS EN MANEJO PESQUERO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BOLOGÍA ACUÁTICA CON ÉNFASIS EN ACUICULTURA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS BIOLOGÍA MARINA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS MANEJO DE RECURSOS NATURALES

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , RECURSOS NATURALES

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA CON ÉNFASIS BIOLOGÍA MARINA Y DULCEACUÍCOLAS

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, organiza, dirige, coordina, asigna, supervisa y controla la ejecución de actividades que se realizan en una biblioteca de Facultad del Sistema de Información Documental. (SIDUNA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar las actividades diarias, asignar las tareas, supervisar y establecer controles de trabajo del personal a su cargo. y las escuelas a su cargo.</li> <li>- Velar por el ordenamiento adecuado de libros, material audiovisual, laboratorio de cómputo, publicaciones y otros documentos similares.</li> <li>- Interpretar y aplicar normas, políticas, reglamentos en materia de selección, adquisición, diseminación de la información, catalogación, clasificación, préstamo, restauración, descarte y seguridad del material, a bibliográfico, audiovisuales y publicaciones, así como de los activos y recursos de la unidad de información a su cargo.</li> <li>- Atender y asesorar a estudiantes, investigadores y usuarios en general.</li> <li>- Participar en reuniones, comisiones y otros eventos, con compañeros, personal de las escuelas a su cargo y superiores.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Diseña y ejecuta diversos controloes para mantener información sobre los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coodinar y participar con la Biblioteca Joaquín García Monge en la realización de los inventarios de la biblioteca a su cargo.</li> <li>- Elaborar estadísticas sobre la ejecución de las labores sustantivas.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li> <li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li> <li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Investiga y selecciona documentos y material bibliográfico con base en los estudios de necesidades requeridos y establece y aplica mecanismos adecuados para la seguridad del material, siguiendo los procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar el proceso de expurgo y reposición de material bibliográfico.</li> <li>- Seleccionar y adquirir material bibliográfico, bajo las modalidades de donación y canje, así como demás equipo para el desarrollo de su labor.</li> <li>- Coordinar los procesos de selección y solicitud ante el SIDUNA del material bibliográfico de compra de acuerdo con las necesidades de la facultad y las escuelas y llevar el control de lo solicitado.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Imparte charlas de orientación a estudiantes, académicos y usuarios en general sobre el uso de los servicios y recursos de la Biblioteca, así como el proceso de capacitación al personal a cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impartir capacitaciones a los usuarios en el uso de recursos de información electrónicos y los servicios del SIDUNA.</li> <li>- Diseñar estrategias que apoyen el proceso de capacitación y desiminación de información.</li> <li>- Investigar las necesidades y posibilidades de capacitación del personal a cargo, en las áreas requeridas y gestionar ante las autoridades pertinentes la capacitación requerida.</li> </ul>



- Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, investigar, gestionar y realizar la inducción y capacitación de los funcionarios.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realizar labores integradas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar, supervisar y ejecutar labores de circulación, préstamo, análisis, catalogación, compras, referencia, colecciones, catalogación, clasificación y otros, relacionadas con la biblioteca que coordina.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender las diversas actividades administrativas que se derivan del cargo.</li> <li>- Atender las labores administrativas derivadas de la gestión tales como disciplina, tiempo extraordinario, ausentismo del personal y similares.</li> <li>- Supervisar, controlar y hacer entrega de dineros recaudados en la recuperación de costos por venta de servicios.</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> <li>- Evaluar los procesos y actividades de los servicios de su área.</li> <li>- Elaborar instructivos para los procesos que lo requieran.</li> <li>- Elaborar informes de las labores realizadas.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con planificación

Curso relacionado con supervisión de personal

Curso relacionado con técnicas de bibliotecología

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

BIBLIOTECOLOGIA

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

LIDERAZGO

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	1
Específicas	Liderazgo	25	1
Específicas	Disposición para el Cambio	20	1

#### NOTAS.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

DIRECTOR ASESOR EN SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL DIRECTOR/A BIBLIOTECARIO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL	DIRECTOR	ASESOR	44	041114-202

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Direcciona la calidad y el alcance de la actividad académica, a través del aseguramiento del sistema de documentación y de información bibliográfica indispensable, para la satisfacción de necesidades de la comunidad universitaria.

#### ROL

Su relación con los puestos se presenta en forma participativa, orienta y dirige procesos y es un aliado estratégico por sus competencias e influencia. &nbsp;Toma decisiones críticas, desarrolla e ltalento de presonas y grupos. &nbsp;Asume enteramente los resultados estrategicos

#### RESULTADOS

Desarrollo del talento humano, recursos materiales, equipo de trabajo y trámites financieros, gestionados, controlados y alcanzado.

Plan anual operativo y presupuesto laboral elaborado.

Planeamiento estratégico de los recursos bibliográficos, elaborado.

POAI del SIDUNA elaborado, coordinado, ejecutado y evaluado.

Sistema de Información Documental integrado, coordinado con servicios y productos acordes con las necesidades de información de los programas, proyectos y actividades académicas de la Universidad Nacional

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA ÉNFASIS EN BIBLIOTECAS ESCOLARES (EDUCATIVAS)

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGIA Y DOCUMENTACION ÉNFASIS GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGIA, BIBLIOTECAS EDUCATIVAS Y CENTROS DE RECURSOS DE APRENDIZAJE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGÍA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIBLIOTECOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

- |  |   |  |
|--|---|--|
| Planea, dirige, coordina, supervisa y evalúa la ejecución de las actividades que se desarrollan en el Programa del Sistema de la información Documental (SIDUNA) institucional | - | Efectuar reuniones con los equipos de trabajo para planear actividades y proyectos, así como para evaluar resultados.              |
|  | - | Realizar la toma de decisiones basada en la retroalimentación de los equipos de trabajo y en la planeación estratégica del SIDUNA. |
|  | - | Mantener una estrecha comunicación con las jefaturas para  |

monitorear el desarrollo de las actividades y proyectos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Diseña, propone la implementación de los sistemas, políticas, planes, programas de trabajo, metodologías, instrumentos, reglamentos y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar la toma de decisiones de carácter operativo, diarias para ajustar el rumbo de las operaciones, o bien, para la implementación de nuevas políticas, metodologías, servicios y productos.</li></ul>
FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>
FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li><li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li><li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li></ul>
FUNCION	ACTIVIDADES
Programa, supervisa, coordina, controla, revisa y autoriza el desarrollo de proyectos, procesos e investigaciones en su campo específicos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asesorar a los usuarios internos y externos en el tema relacionado con su ámbito de competencia.</li><li>- Aprobar o improbar solicitudes de adquisición de material bibliográfico e información de acceso electrónico.</li></ul>
FUNCION	ACTIVIDADES
Atiende y administra diversos tramites, solicitudes de Recursos Humanos, tecnológicos, materiales y financieros	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestionar los diversos trámites de solicitudes de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.</li><li>- Aprobar o improbar solicitudes de adquisición de material bibliográfico e información de acceso electrónico.</li></ul>
FUNCION	ACTIVIDADES
Asiste a reuniones con autoridades universitarias, Comisiones, Juntas y Otros Organismos similares internos y externos.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Representar al SIDUNA en reuniones, comisiones, juntas y otros organismos internos y externos.</li><li>- Asesorar y evacuar consultas de las actividades que está inmerso su cargo.</li><li>- Participar como representante del SIDUNA y de la Universidad en redes y sistemas.</li></ul>
FUNCION	ACTIVIDADES
Observa, supervisa y controla el correcto manejo y tramite de documentos, valores, materiales, equipos y otros similares	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controlar la correcta utilización y manejo de los recursos materiales, financieros y tecnológicos.</li><li>- Asignar los equipos y recursos materiales de acuerdo con las prioridades y necesidades de la unidades de información del SIDUNA.</li></ul>
FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitar informes a las jefaturas de las secciones de la Biblioteca Joaquín García Monge y de las bibliotecas especializadas y de sedes regionales para la realización de informes del SIDUNA para cumplir con requisitos internos y externos.</li><li>- Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades que se desarrollan en el área.</li></ul>

## REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con administración de proyectos

Curso relacionado con gestión del sistema bibliotecario

Curso relacionado con planificación estratégica.

Curso relacionado con supervisión de personal

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

MODELOS GERENCIALES

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

LIDERAZGO

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	3
Específicas	Liderazgo	25	3
Específicas	Disposición para el Cambio	20	3

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020. Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye titulación homóloga al área de formación: CIENCIAS SOCIALES, disciplina: BIBLIOTECOLOGÍA, carrera: BIBLIOTECOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION. 29/3/2023.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO		ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
PROFESIONAL CON COMPLEMENTO ASISTENCIAL EN SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL BIBLIOTECOLOGO/A BOBLIOT. CENTRAL Y BIBLIOT. ESPECIALIZADA MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL	PROFESIONAL CON COMPLEMENTO	ASISTENCIAL	33 187914-511

## II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades relacionadas con la catalogación descriptiva de documentos (libros, documentos no convencionales, publicaciones periódicas, discos compactos, casetes, videos, disquetes, tesis, mapas, partituras, juegos educativos) para el SIDUNA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir, ordenar y verificar los títulos que ingresan al Centro Catalográfico contra el OPAC del módulo de catalogación del Sistema LIBSYS.</li> <li>- Realiza el procesamiento técnico de cualquier tipo de documento en cualquier tipo de soporte, determinando la autoría principal y secundaria y describiendo físicamente el documento, realiza la indización en forma temática, la clasificación y notación interna de acuerdo con el Manual de Procedimientos de Procesos Técnicos del SIDUNA.</li> <li>- Normaliza, actualiza y depura la Base de Datos AUTOR, el catálogo de Autoridad de Autor y las entradas existentes en el sistema ALEPH de acuerdo con el Manual de Procedimientos de Procesos Técnicos del SIDUNA.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Orienta en forma personalizada a los usuarios, del área de referencia, en la localización de información en el Catálogo Público de Acceso en Línea (OPAC), Web OPAC y colección genera y realiza búsquedas exhaustivas de información en bases de datos en línea.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el proceso de prestación de servicios y atención de necesidades de información a usuarios.</li> <li>- Preparar, impartir y evaluar las capacitación usuarios en el uso de los recursos de información de que dispone el SIDUNA.</li> <li>- Ejecuta el proceso de promoción y difusión de la información de los servicios y recursos del SIDUNA por medios impresos y electrónicos.</li> <li>- Realizar y elaborar bibliografías de libros, revistas y otros documentos, según solicitud de los usuarios.</li> <li>- Atender, coordinar y tramitar las solicitudes de Préstamo Interbibliotecario, mediante la ubicación de (los) documentos en el OPAC.</li> <li>- Procesar y trasladar la solicitud de préstamo interbibliotecario (solicitud de documentos) a bibliotecas del SIDUNA, bibliotecas de educación superior y otras bibliotecas.</li> <li>- Prestar, recibir y devolver a los usuarios los documentos tramitados en préstamo interbibliotecario.</li> <li>- Investigar, diseñar y proponer estrategias de comunicación social relacionadas con programas, proyectos y actividades de la docencia, investigación, extensión y producción cultural, artística, científica y tecnológica que propicien la reflexión sobre diferentes temas de interés institucional.</li> <li>- Realizar recomendaciones para la actualización de la página web de la Biblioteca.</li> <li>- Desarrollar, acceder, actualizar la información del archivo documental de autor y temas a la base de datos de artículos en el sistema y verificar su funcionamiento.</li> <li>- Atender las consultas de los usuarios seleccionando las fuentes de información que den respuesta a sus necesidades de información.</li> <li>- Atender y orientar a los usuarios sobre el uso adecuado de los sistemas de información del SIDUNA.</li> </ul>

- Realizar el proceso de evaluación y control de bases de datos y presentar a la jefatura los resultados de la evaluación.
- Informar al usuario sobre servicios de apoyo que ocupa, luego de haber seleccionado los documentos.
- Recibir, revisar y analizar los catálogos para valorar cada título y determinar la necesidad de adquisición del mismo.

FUNCION	ACTIVIDADES
Actualiza y da acceso a las bases de datos que ofrece el SIDUNA en sus unidades especializadas y realiza el proceso de inscripción de usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar préstamos y devoluciones del material documental a los usuarios de acuerdo con el Manual de Procedimientos de Servicios del SIDUNA.</li> <li>- Confeccionar el recibo de morosidad para cancelar en el Programa Gestión Financiera, de acuerdo con el monto registrado en el módulo de circulación de ALEPH.</li> <li>- Realizar el proceso de lectura de estantes y detectar errores en el estatus de préstamo, orden, ubicación y clasificación de los documentos en los estantes.</li> <li>- Investigar, ingresar y seleccionar la bibliografía en el módulo de catalogación y elegir los documentos de acuerdo con el perfil solicitado por el usuario.</li> <li>- Investigar en bases de datos (nacionales e internacionales), según las necesidades de los usuarios.</li> <li>- Colaborar con el proceso de selección de documentos, en la preparación de informes estadísticos y en el control de préstamo y devolución de documentos y equipo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta la selección, adquisición, mantenimiento y evaluación del acervo documental del SIDUNA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar actividades de inducción, promoción y asesoramiento del proceso de selección documental para realizar la adquisición de material bibliográfico.</li> <li>- Recibir y registrar las solicitudes de adquisición realizadas por las unidades académicas.</li> <li>- Analizar, revisar y verificar las solicitudes de adquisición documental con respecto a los elementos bibliográficos de los títulos solicitados por las unidades de Información del SIDUNA y establecer el tipo de proveedor, según sello editorial o temática de los documentos solicitados.</li> <li>- Investigar la disponibilidad de fuentes impresas y electrónicas (sitios web, bases de datos sobre novedades editoriales o productos de investigación), que provean referencias sobre recursos documentales como insumo del proceso de selección.</li> <li>- Gestionar, organiza y controla las contrataciones directas, concursales, con entes de derecho público, proveedores únicos o exclusivos y contrataciones directas con proveedores del exterior para el proceso de adquisición documental del SIDUNA.</li> <li>- Recibir el material según modalidad de entrega: entrega directa del proveedor o representante, recepción de paquetes de correo por compras al exterior, donaciones o canje e identificar el material adquirido de manera que cumpla con lo establecido.</li> <li>- Organizar y controlar las órdenes de compra y fórmulas de control de ingreso de publicaciones periódicas</li> <li>- Analiza, describe y registra el material documental adquirido por compra, canje o donación de acuerdo con el Manual de Procedimientos de Procesos Técnicos del SIDUNA.</li> <li>- Genera informes y listados para las unidades académicas y de información del SIDUNA sobre el material documental adquirido e ingresado al Sistema ALEPH.</li> <li>- Gestionar los reclamos a los diferentes proveedores, tanto a nivel nacional como internacional de los números faltantes de publicaciones periódicas.</li> </ul>

- Formalizar mediante los controles establecidos, las adquisiciones por la modalidad de compra y solicitar la emisión de documentos de pago (cheques, letras en moneda extranjera, transferencias bancarias) de las diferentes contrataciones tramitadas, así como custodiar y entregar dichos documentos siguiendo el procedimiento establecido.
- Registrar, controlar y distribuir las publicaciones periódicas del SIDUNA, tanto de la Biblioteca Joaquín García Monge como de las otras bibliotecas que forman parte del SIDUNA.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar resúmenes de diferentes tipos de documentos en diversos soportes y formatos mediante la revisión detallada, lectura analítica de algunas partes del documento, mismas que sintetiza, analiza, consulta tesauros, bases de datos en línea, literatura especializada y consultas a especialistas, convierte en descriptores (vocabulario controlado) y elabora el perfil de interés.</li> <li>- Desarrollar actividades de apoyo del quehacer administrativo del proceso a que pertenece, tales como, elaborar estadísticas de los resultados de sus actividades, evaluar los procesos y actividades de los servicios de su área, confeccionar manuales de las actividades realizadas, entre otras.</li> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> <li>- Elaborar informes de las labores realizadas.</li> <li>- Controlar el préstamo y devolución tanto de documentos como los equipos.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con técnicas de bibliotecología

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

BIBLIOTECOLOGIA

GESTION DOCUMENTAL

COMUNICACIÓN

COMPETENCIAS			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Específicas	Comunicación	10	1
Específicas	Organización	50	2
Técnicas	Análisis	20	1





### I. IDENTIFICACION

TECNICO ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL TECNICO/A EN ODONTOLOGIA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	TECNICO	ASISTENCIAL	22	020316-203

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Brindar soporte técnico de servicios en asistencia dental al profesional en odontología y atención a pacientes en la promoción y prevención de la salud bucodental.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Consultorios, sala de sesiones, bodega de materiales y cuarto de revelado de radiografías, acondicionados.

Informes de actividades, charlas, talleres, elaboradas y atendidas

Inventarios de equipos, materiales e instrumental odontológicos, actualizados

Material y equipo de trabajo, esterilizado.

Pacientes, preparados y atendidos.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , TÉCNICO DENTAL

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , ASISTENTE DENTAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ODONTOLOGÍA ÉNFASIS ASISTENTE DENTAL

PREGRADO , TÉCNICO UNIVERSITARIO , ASISTENTE DENTAL

PREGRADO , TÉCNICO UNIVERSITARIO , TÉCNICO DENTAL

PREGRADO , TÉCNICO UNIVERSITARIO , ODONTOLOGÍA ÉNFASIS ASISTENTE DENTAL

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Asistencia odontológica en la atención y preparación de pacientes, bajo la supervisión del Profesional en Odontología.	-	Consultar expedientes y sobres clínicos con el fin de brindar información al odontólogo durante y después del tratamiento.
	-	Verificar la consulta diaria, coloca barreras a las unidades dentales, preparación del módulo dental para la atención a realizar.
	-	Realizar la preparación del paciente antes y después de la intervención del profesional en odontología.
	-	Efectuar técnica de cuatro manos.
	-	Preparar los equipos según el tratamiento a realizar.
	-	Tomar, revelar y almacenar radiografías dentales.
	-	Brindar apoyo al profesional en odontología durante intervenciones y tratamientos especiales.

- Mantener informado al profesional en odontología de aspectos significativos de la atención de pacientes

FUNCION	ACTIVIDADES
Prepara y esteriliza el material y equipo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavar, esterilizar y preparar el instrumental.</li> <li>- Llevar el inventario del instrumental y actualizar los registros.</li> <li>- Mantener el orden y el aseo de consultorios, sala de sesiones, bodega de materiales, cuarto de revelado de radiografías y otros.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza informes e inventarios relacionados con el cumplimiento de su trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendir informes de labores con fines estadísticos.</li> <li>- Exponer resultados y proponer ajustes a los métodos y procedimientos.</li> <li>- Rendir informes de labores con fines estadísticos.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar con otras disciplinas en la ejecución de cursos y programas de índole institucional.</li> <li>- Atender el teléfono y brindar información a estudiantes y funcionarios usuarios de los servicios.</li> <li>- Coordinar con instancias internas y externas la realización de actividades en salud oral.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades de promoción y prevención en la salud oral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar e impartir actividades de carácter educativo, informativo y divulgativo en prevención y promoción de la salud oral.</li> <li>- Participar y colaborar con programas de extensión y prevención como la Feria de la Salud, JUNCOS, Clínica del Universitario Sano, entre otros.</li> <li>- Gestionar, diseñar y coordinar la elaboración de material didáctico y divulgativo.</li> <li>- Instruir a los pacientes en técnicas de fisioterapia oral, profilaxis y aplicación de flúor.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con el protocolo de consultorios médicos

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

BODEGAS E INVENTARIOS

ODONTOLOGIA

SERVICIO AL USUARIO (CLIENTE)

COMUNICACIÓN

SALUD LABORAL

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización

Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011

Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación  
Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente 16 de febrero, 2012

Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización  
Segunda Edición del Diccionario de Competencias, vigente 26 de noviembre, 2012

Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015.  
Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-25-2017, 18 de julio 2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.

### I. IDENTIFICACION

TECNICO ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL AUXILIAR DE ENFERMERIA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	TECNICO	ASISTENCIAL	22	020316-204

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Realiza actividades de asistencia al personal médico en la atención y manejo integral de paciente, bajo la instrucción y supervisión de la persona profesional de enfermería.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Pacientes preparados y atendidos

Material y equipo de trabajo, esterilizado.

Pacientes con tratamientos y exámenes especiales, vigilados.

Curaciones y medicamentos, suministrados.

Consultorios, bodega de medicamentos e instrumentos médicos, actualizados

Inventarios de equipos, materiales e instrumentos médicos, actualizados

Informes de actividades, charlas, talleres, elaboradas y atendidas

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

PREGRADO , TÉCNICO UNIVERSITARIO , ENFERMERÍA ÉNFASIS SALUD DE LA MUJER Y PERINATOLOGÍA

PREGRADO , TÉCNICO UNIVERSITARIO , ENFERMERÍA ÉNFASIS EN SALUD MENTAL Y PSIQUIÁTRIA

PREGRADO , TÉCNICO UNIVERSITARIO , ENFERMERÍA ÉNFASIS GINECOLOGÍA, OBSTETRICIA Y PRENATAL

PREGRADO , TÉCNICO UNIVERSITARIO , ENFERMERÍA SALUD LABORAL

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Asistencia médica en la atención y preparación de pacientes.

- Realizar y anotar el control de signos vitales, tales como presión arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, temperatura. Además la talla y el peso en caso que se requiera.
- Mantener informado al médico o enfermeras de aspectos significativos de la atención de pacientes.
- Consultar expedientes y sobres clínicos con el fin de brindar información al odontólogo durante y después del tratamiento.
- Preparar la consulta para la atención del paciente, realiza registros, llena formularios, toma datos y otros similares según normas establecidas.
- Asistir al médico en las consultas que se derivan de la póliza del INS, como: cirugías por urgencias, inmovilizaciones, inyectables, curaciones, etc.
- Velar por el cumplimiento de la indicaciones y seguimiento de los pacientes en observación.

- Acompañar, vigilar y orientar a los pacientes en tratamientos y exámenes especiales indicados por los médicos
- Asistir al médico en los procedimientos de cirugía menor.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| Prepara y esteriliza el material y equipo de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavar, alistar y empacar utilería, instrumental, equipo de curaciones y primeros auxilios, entre otros.</li> <li>- Preparar el equipo de suturas y papanicolaous según corresponda, antes de la intervención del médico y posterior a ella.</li> </ul> |
|---|---|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |   |
|--|---|
| Mantiene acondicionado el consultorio clínico para la prestación del servicio. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por el orden y el aseo de consultorios médicos, toda el área de enfermería y la bodega de medicamentos.</li> <li>- Preparar el consultorio médico para la realización de citologías vaginales.</li> <li>- Practicar inventarios de bodega que incluyen equipos, materiales e instrumentos médicos.</li> <li>- Mantener acondicionado el consultorio clínico para la prestación del servicio diario.</li> </ul> |
|--|---|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Participa en el proceso de evaluación del desempeño | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul> |
|---|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |   |
|--|---|
| Realiza informes e inventarios relacionados con el cumplimiento de su trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendir informes de labores con fines estadísticos.</li> <li>- Exponer resultados y proponer ajustes a los métodos y procedimientos.</li> <li>- Coordinar el suministro de vacunas provenientes, tanto de la CCSS como de compañías privadas y aplicar los esquemas a los pacientes según corresponda.</li> <li>- Realizar inventarios de bodega que incluyen equipos, materiales e instrumentos de apoyo a la medicina.</li> </ul> |
|--|---|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |  |
|--|--|
| Atención de pacientes en el servicio del Departamento de Salud | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el ingreso y egreso del paciente a observación, según indicaciones del médico o enfermera, según sea el caso y norma establecida.</li> <li>- Aplicar medidas de aislamiento, técnicas de asepsia médica y quirúrgica, medidas de seguridad y otras según las normas establecidas.</li> <li>- Realizar la higiene personal de los pacientes en lo relativo al baño, aseo bucal, cuidados y ayuda que necesite el paciente, según procedimientos correspondientes que el caso lo requiera.</li> <li>- Acompañar al paciente al servicio sanitario, al baño y proporcionar la ayuda adicional que requiera.</li> <li>- Colocar para la oxigenación del paciente, nasocánulas, mascarillas, nebulizaciones, regular el suministro de oxígeno según indicación del profesional en enfermería o el médico, según las normas establecidas.</li> <li>- Suministrar la alimentación al paciente según su condición por indicación del profesional de enfermería o del médico, así como otras labores relacionadas con sus requerimientos.</li> </ul> |
|--|--|

- Preparar el equipo y realizar curaciones aplicando la técnica aséptica médica y quirúrgica, así como la preparación del área de sutura y el retiro de suturas siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión del profesional de enfermería.
- Ejecutar procedimientos relacionados con la preparación y administración de medicamentos, pruebas de sensibilidad, biológicos, canalización de vía venosa periférica, soluciones intravenosas, cuidados de catéteres y drenos; observar, medir, comunicar y registrar condiciones del paciente y reacciones a los procedimientos anteriormente mencionados para lo cual su grado de participación estará sujeto a las normas establecidas.
- Realizar labores tendientes a brindar comodidad, privacidad y seguridad a los pacientes, tales como cambio de prendas de vestir, ropa de cama, arreglo de la unidad, control de ambiente, cambio de posición, así como también proporcionar los equipos auxiliares requeridos o de ayuda para las diferentes necesidades del paciente.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a los consultorios acompañando a los médicos en la consulta, en casos especiales.</li> <li>- Atender el teléfono y brindar información a estudiantes y funcionarios usuarios de los servicios.</li> <li>- Coordinar con instancias internas y externas la realización de actividades.</li> <li>- Participar y colaborar con programas de extensión y prevención como la Feria de Salud, JUNCOS, Clínica del Universitario Sano, entre otras.</li> <li>- Colaborar con otras disciplinas en la ejecución de cursos y programas de índole preventivo.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con la atención de pacientes en situaciones especiales (adulto mayor, discapacidad)

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ENFERMERIA

PRACTICAS DE SALUD Y PREVENCION

COMUNICACIÓN

SALUD LABORAL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

#### NOTAS.

\*Ley 7085-Estatuto de Servicios de Enfermería (nivel de educación formal)

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización

Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011

Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación  
Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero, 2012

Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización  
Segunda Edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012

Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015.  
Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe  
UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

TECNICO GENERAL EN VIDA ESTUDIANTIL ENTRENADOR/A DE PORRISMO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	TECNICO	GENERAL	23	020516-205

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica.

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión.&nbsp; Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Entrenamiento en porrismo y gimnasia supervisado.

Eventos de competencia extra e inter universitaria atendidos y representados.

Programas y actividades dirigidas al estudiante de primer ingreso, atendidos

Información y material para divulgación y promoción de actividades deportivas o artísticas, preparada y divulgada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLER EN LETRA (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO EN EDUCACIÓN MEDIA

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO POR MADUREZ SUFICIENTE

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN POR SUFICIENCIA (MEP-EDUC. ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS Y LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Asociado activo de ADENPO

Título de Entrenador certificado por la Asociación Deportiva Nacional de Porrismo (ADENPO)

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Atiende el entrenamiento del equipo de porrismo y gimnasia ritmica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar pruebas individuales y grupales para la realización de los estudiantes en los diferentes niveles de cada agrupación.</li> <li>- Elaborar el plan de trabajo para proporcionar a los atletas el acondicionamiento físico requerido.</li> <li>- Llevar registro de los integrantes de las agrupaciones.</li> </ul>
--	--



- Atender y aplicar actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos artísticos, deportivos y recreativos para la comunidad universitaria y nacional.
- Aplicar, evaluar y mejorar las rutinas y coreografías de competencia y participación del equipo según nivel.
- Aplicar técnicas de primeros auxilios básicos en caso requerido a los atletas o remitirlos al especialista de salud.
- Utilizar instrumentos y bases de datos para la inscripción de los estudiantes en las diferentes competencias, así como para registrar el desarrollo de las mismas y llevar los historiales de cada una.
- Brindar los conocimientos técnicos del porrismo y gimnasia a nivel básico, intermedio y avanzado, según nivel determinado para los equipos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en eventos de competencia extra e inter universitarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer los contactos necesarios para promover la participación del equipo en diversos eventos.</li> <li>- Verificar la integridad física y buena disciplina del estudiante durante el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Realizar presentaciones que apoyen y motiven el ingreso a la Universidad de estudiantes durante los programas y actividades del proceso de primer ingreso.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades de apoyo administrativo y ejecución de diferentes procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar transporte y viáticos para la realización de las giras del equipo a cargo.</li> <li>- Elaborar informes, herramientas y reporte de calificaciones de los estudiantes participantes de talleres y agrupaciones representativas (co curricular).</li> <li>- Llevar el inventario del equipo, materiales, instrumentos u otros que utilice para su actividad.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías de dinámicas grupales

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Asociado activo de ADENPO

Título de Entrenador certificado por la Asociación Deportiva Nacional de Porrismo (ADENPO)

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

#### VIDA ESTUDIANTIL

COMPETENCIAS			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización

Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011

Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación  
Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero, 2012

Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización  
Segunda Edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012

Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015.  
Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015.

Informe  
UNA-AOTCVC-IMPC-23-2017, se actualiza el perfil para el Catálogo de SIGESA, vigente a partir del 16/06/2017  
Informe  
UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.

### I. IDENTIFICACION

TECNICO ANALISTA EN VIDA ESTUDIANTIL INTERPRETE

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	TECNICO	ANALISTA	24	020716-206

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Apoya la gestión de vida estudiantil, mediante la asistencia a estudiantes con discapacidad auditiva.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo. El acompañamiento en el proceso de enseñanza como puente de comunicación, permite el entendimiento de forma fiel y clara. Su esfuerzo está dirigido a transmitir información oral o auditiva proporcionada por el profesor y otros estudiantes, a través de una lengua visual, para que el estudiante con discapacidad auditiva comprenda el mensaje.

#### RESULTADOS

Clases magistrales, exposiciones, talleres, entre otros, interpretados al lesco o señas

Conocimientos teóricos y prácticos de las clases universitarias, facilitadas por medio de la interpretación

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLER EN LETRA (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO EN EDUCACIÓN MEDIA

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO POR MADUREZ SUFICIENTE

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN POR SUFICIENCIA (MEP-EDUC. ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS Y LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso relacionado con la interpretación en la lengua de señas.

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Interpreta el idioma Español al lenguaje de Señas (LESCO) y de Señas al Español y realiza la interpretación oral, a nivel de aula.	-	Asistir a los estudiantes con discapacidad auditiva en las diversas actividades académicas.
	-	Transmitir la información que se proporciona en los cursos, por parte de profesores, a estudiantes con discapacidad auditiva.
	-	Transmitir información proporcionada por el estudiante sordo en lengua de señas a través de la lengua oral (Español).

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Realiza otras actividades propias del cargo	-	Brindar información a usuarios internos y externos.
---	---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades de apoyo administrativo y ejecución de diferentes procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar asesoría técnica sobre el servicio e impacto de la interpretación Lesco y de señas.</li> <li>- Realizar planes de trabajo e informes, según los lineamientos del superior jerárquico.</li> <li>- Realizar actividades con los responsables de dirección y coordinación con el fin de darles a conocer los procedimientos aplicados a los estudiantes.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Ver nota

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Curso relacionado con la interpretación en la lengua de señas.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

PEDAGOGIA Y APRENDIZAJE

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. **NOTA REQUERIMIENTO TÉCNICO:** Al aplicarse prueba práctica específica no se requiere presentación de ningún curso como requerimiento técnico (aplica para concurso interno y externo). Referencia última actualización: Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2012, Actualización Segunda Edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-062019, vigente 11/03/2019 mediante oficio de la Vicerrctoría de Administración UNA-VADM-OFIC-330-2019 (cambia requerimiento técnico y requerimiento indispensable). Modificación realizada mediante criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-1942023, del 01-11-2023, avalado mediante oficio UNA-VADM-OFIC-2173-2023 del 02-11-2023, cambios aplicados el 09-11-2023.

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL PROFESIONAL EN MUSICA/CORO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030316-207

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica.

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos, artísticos y recreativos, organizados, ejecutados y evaluados.

Representación y promoción del grupo artístico, organizado, supervisado y evaluado.

Presentaciones y giras de coro organizados, ejecutados y evaluados

Información y material para divulgación y promoción de actividades deportivas o artísticas, preparada y divulgada.

Proceso de inducción y otros institucionales apoyados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS CANTO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS DIRECCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS COMPOSICIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS EN DIRECCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS EN DIRECCIÓN CORAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS DIRECCIÓN CORAL Y ORQUESTAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS DIRECCIÓN ORQUESTAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS DIRECCIÓN DE BANDAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS HISTORIA DE LA MÚSICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS CLARINETE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS CONTRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS CORNO FRANCÉS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS FAGOT

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS EN FLAUTA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS EN FLAUTA TRAVERSA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS EN GUITARRA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS EN OBOE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS EN PIANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS PIANOFORTE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS EN SAXOFÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS EN VIOLA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS EN VIOLÍN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS EN VILONCELLO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS EN TROMPETA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS EN TUBA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS EN PERCUSIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS EN PROMOCIÓN COMUNITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS EN INSTRUMENTO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS EN ENSEÑANZA ÁREA CORAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS EN ENSEÑANZA ÁREA CORAL E INSTRUMENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS EN ENSEÑANZA ÁREA INSTRUMENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS EN EDUCACIÓN MÚSICAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS ENSEÑANZA E INTERPRETACIÓN INSTRUMENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS INTERPRETACIÓN Y ENSEÑANZA DE LA DIRECCIÓN CORAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCIÓN DE CANTO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MÚSICA ÉNFASIS ESTUDIOS INSTRUMENTALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN MÚSICAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTES MÚSICALES

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, ejecuta, controla y evalúa actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos, artísticos y recreativos para la comunidad universitaria y nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir y procesar inscripciones de estudiantes a la agrupación musical Coro</li> <li>- Realizar pruebas individuales y grupales para el ingreso de los estudiantes a la agrupación artística</li> <li>- Entregar a la Coordinación del Área Artística el informe final de las pruebas de ingreso de los estudiantes admitidos y no admitidos.</li> <li>- Evaluar la aptitud física y la actitud propositiva del estudiante durante el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Elaborar y controlar el inventario del equipo , vestuario, utelería, materiales, instrumentos entre otros, utilizados por la agrupación artística</li> <li>- Representar a la institución ante diversos órganos gubernamentales y universitarios en comisiones de trabajo en las diferentes áreas artísticas y/o deportiva.</li> <li>- Promover la labor de investigación y producción del grupo musical Coro a la comunidad universitaria, nacional e internacional</li> <li>- Coordinar con instancias internas y externas, así como con instituciones nacionales e internacionales, el desarrollo de</li> </ul>

actividades de vida estudiantil universitaria..

- Realizar el control para la acreditación en la actividad cocurricular y/o la beca por participación relevante.
- Informar y referir a la Dirección del Departamento los casos de atención individual a otros Departamentos de la VVE

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades de representación y promoción del grupo representativo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Representar a la institución ante diversos órganos gubernamentales y universitarios en comisiones de trabajo en las diferentes áreas artísticas y/o deportiva.</li><li>- Dirigir, ensayar y realizar presentaciones con el grupo empleando técnicas metodológicas de la disciplina.</li><li>- Realizar montajes de Conciertos y Espectáculos, Producción y Dirección Musical, creación y arreglos de obras musicales, tanto originales como de otros autores a capella y con acompañamiento instrumental y de piano, realizar la distribución por voces de acuerdo a cada cuerda, así como adaptar a la configuración del grupo la inclusión de instrumentos musicales, entre otros.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de formulación, integración, evaluación y control del plan operativo del Area.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analizar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.</li><li>- Dar seguimiento a actividades o proceso relacionados con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.</li><li>- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el POA con el equipo de trabajo que corresponda.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coadyuvar en los diferentes procesos de la vida universitaria.</li><li>- Informar a usuarios internos y externos, sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.</li><li>- Disponibilidad para la realización de giras artísticas en representación de la Universidad Nacional, CONARE y el país.</li><li>- Participar como apoyo en material de arte y comunicación visual en espectáculos integrados de agrupaciones artísticas y actividades deportivas, tanto a lo interno como a lo externo de la Universidad.</li></ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías de dinámicas grupales

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DEPORTE Y CULTURA

VIDA ESTUDIANTIL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
------------------	-------------	------	-------

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Comunicación	10	1
Específicas	Organización	50	2
Técnicas	Análisis	20	1

**NOTAS.**

Observación:En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo.Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011.Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente 16 de febrero, 2012.Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente 26 de noviembre, 2012.Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015.Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-059-2023 DEL 11/04/2023 y aval de Vicerrectoria de Administración UNA-VADM-OFIC-789-2023 del 27/04/2023. Se actualiza el Perfil el 16/05/2023.



PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL ORIENTADOR/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030316-210

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica.

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. &nbsp;Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Población estudiantil atendida.

Proyectos y actividades del Departamento Orientación y Psicología apoyados.

Reuniones ejecutadas.

Bases de datos y registros de atención estudiantil actualizada.

Estrategias de divulgación de información especializada elaborada.

Informes presentados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ORIENTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ORIENTACIÓN EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ORIENTACIÓN ÉNFASIS ORIENTACIÓN VIDA ESTUDIANTIL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ORIENTACIÓN

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Organiza, ejecuta y da seguimiento al proceso de asesoría individual y grupal en Orientación Vocacional a la población estudiantil.

- Aplicar el instructivo para el servicio de Orientación Vocacional vigente en el Departamento de Orientación y Psicología.
- Elaborar informes de trabajo y recomendación para la mejora de los procesos.
- Participar de las reuniones de equipo de orientadores para coordinar el trabajo.
- Atender a los estudiantes regulares que solicitan Orientación Vocacional para la elección de carrera.

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Asiste en la elaboración de insumos necesarios para realizar procesos de atención en Orientación individual y grupal en el área socioafectiva y/o académica.

- Confecciona, administra y resguarda expedientes estudiantiles.
- Atiende estudiantes en orientación individual y grupal en temáticas socioafectivas o académicas.

FUNCION	ACTIVIDADES
Apoya la ejecución de los proyectos del programa de Orientación.	- Participar en la ejecución de proyectos vinculados con los procesos de atracción y permanencia universitaria.
	- Participar en giras de campo derivadas de los proyectos.
	- Aportar insumos para la evaluación del cumplimiento de los objetivos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con la disciplina de Orientación

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DESARROLLO SOCIAL

VIDA ESTUDIANTIL

PEDAGOGICO, DOCENCIA UNIVERSITARIA

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe de asignación de cargos administrativos UNA-AOTCVC-INAC-45-2016, del 29 de julio de 2016, se solicita el perfil del cargo, se aprueba el 01/08/2016. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-23-2017, se actualiza el perfil para el Catálogo de SIGESA, vigente a partir del 16/06/2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL TRABAJADOR/A SOCIAL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030316-256

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Organiza y ejecuta labores de apoyo para el funcionamiento de los programas del Departamento de Bienestar Estudiantil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y realizar estudios de verificación y estudios sociales, mediante visitas de campo, entrevistas, observación y otras técnicas propias del trabajo social.</li> <li>- Actualizar las bases de datos con la información socioeconómica de la población becada</li> <li>- Analizar y resolver las solicitudes de beca y beneficios, bajo la supervisión general de un profesional en trabajo social con al menos grado de licenciatura.</li> </ul>
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Organiza y ejecuta actividades de los procesos de atención en Orientación individual y grupal en el área socioafectiva y/o académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y atender estudiantes en orientación individual y grupal en temáticas socioafectivas o académicas.</li> <li>- Confeccionar, administrar y resguardar expedientes estudiantiles.</li> <li>- Sistematizar la información correspondiente al las temáticas atendidas.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Apoya la ejecución de los proyectos del programa de Orientación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la ejecución de proyectos vinculados con los procesos de atracción y permanencia universitaria.</li> <li>- Participar en giras de campo derivadas de los proyectos.</li> <li>- Aportar insumos para la evaluación del cumplimiento de los objetivos.</li> </ul>
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadyuvar en los diferentes procesos de la vida universitaria.</li> <li>- Coordinar el transporte, viáticos, ayudas económicas y apoyo técnico para actividades y giras.</li> <li>- Informar a usuarios internos y externos, sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.</li> </ul>
---	--

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con la disciplina de trabajo social

FORMACION COMPLEMENTARIA.

DESARROLLO SOCIAL

VIDA ESTUDIANTIL

CIENCIAS SOCIALES

COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

NOTAS.

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL ENTRENADOR/A DE TENIS DE MESA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030316-261

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Organiza, ejecuta, controla y evalúa actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos y recreativos para la comunidad universitaria y nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar la aptitud física y la actitud propositiva del estudiante durante el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Realizar el control para la acreditación en la actividad cocurricular y/o la beca por participación relevante.</li> <li>- Identificar los casos de atención individual, informar a los superiores jerárquicos y referirlos a las instancias correspondientes de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.</li> <li>- Asesorar e impartir talleres en la disciplina.</li> <li>- Coordinar con instancias internas y externas, así como con instituciones nacionales e internacionales, el desarrollo de actividades de vida estudiantil universitaria.</li> <li>- Organizar y ejecutar el proceso de inscripción de estudiantes a la actividad.</li> <li>- Elaborar el informe final de las pruebas de ingreso de los estudiantes admitidos y no admitidos y entregar al coordinador del área deportiva.</li> <li>- Ejecutar pruebas individuales y grupales para el ingreso de los estudiantes al equipo representativo.</li> <li>- Representar a la institución ante diversos órganos gubernamentales y universitarios en comisiones de trabajo en las diferentes áreas deportivas.</li> <li>- Promover la labor de investigación y producción en la disciplina a la comunidad universitaria, nacional e internacional.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza actividades de representación y promoción del equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a giras deportivas en representación de la Universidad Nacional, CONARE y el país.</li> <li>- Dirigir, ensayar y realizar presentaciones empleando técnicas metodológicas de la disciplina.</li> <li>- Organizar y dirigir torneos, ligas o campeonatos entre otros, en la disciplina.</li> </ul>
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de formulación, integración y evaluación del plan operativo del Área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.</li> <li>- Llevar el seguimiento de actividades relacionadas con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.</li> <li>- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el Plan Operativo Anual con el equipo de trabajo que corresponda.</li> <li>- Participar en la ejecución de actividades de formulación, verificación, integración y evaluación del plan operativo del Área.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadyuvar en los diferentes procesos de la vida universitaria.</li> <li>- Informar a usuarios internos y externos, sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.</li> <li>- Coordinar el transporte, viáticos y apoyo técnico para la documentación audiovisual y producción deportiva de las competencias, giras y espectáculos.</li> <li>- Proponer el diseño de uniformes, vestuarios así como, el tipo de materiales y equipo idóneo requerido para la ejecución de las actividades.</li> <li>- Participar en espectáculos integrados con otras agrupaciones deportivas, tanto a lo interno como a lo externo de la Universidad.</li> <li>- Realizar el inventario del equipo, vestuario, materiales, instrumentos, entre otros, utilizados para el desarrollo de la actividad.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías de dinámicas grupales

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DEPORTE Y CULTURA

VIDA ESTUDIANTIL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

NOTAS.

I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL ENTRENADOR/A DE FUTBOL SALA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030316-264

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica.

ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión.&nbsp; Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

RESULTADOS

Actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos, artísticos y recreativos, organizados, ejecutados y evaluados.

Representación y promoción del equipo deportivo, organizado, supervisado y evaluado.

Talleres, presentaciones y festivales, organizados, ejecutados y evaluados.

Información y material para divulgación y promoción de actividades deportivas en el área, preparada.

Planes de trabajo elaborados y evaluados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ENSEÑANZA DE LA EDUCACIÓN FÍSICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ENSEÑANZA DE LA EDUCACIÓN FÍSICA DEPORTE Y RECREACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN FÍSICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DEL DEPORTE ÉNFASIS RENDIMIENTO DEPORTIVO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DEL DEPORTE ÉNFASIS SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DEL MOVIMIENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INSTRUCCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FÍSICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INSTRUCCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FÍSICA ÉNFASIS DESARROLLO MUSCULAR

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INSTRUCCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FÍSICA ÉNFASIS DANZA AERÓBICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SALUD INTEGRAL Y MOVIMIENTO HUMANO ÉNFASIS SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN FÍSICA ÉNFASIS DOCENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RECREACIÓN

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Licencia A de la Liga de Fútbol Sala de la Federación Costarricense de Fútbol y Nivel III de entrenador.

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, ejecuta, controla y evalúa actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos y recreativos para la comunidad universitaria y nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los casos de atención individual, informar a los superiores jerárquicos y referirlos a las instancias correspondientes de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.</li> <li>- Representar a la institución ante diversos órganos gubernamentales y universitarios en comisiones de trabajo en las diferentes áreas deportivas.</li> <li>- Coordinar con instancias internas y externas, así como con instituciones nacionales e internacionales, el desarrollo de actividades de vida estudiantil universitaria.</li> <li>- Organizar y ejecutar el proceso de inscripción de estudiantes a la actividad.</li> <li>- Promover la labor de investigación y producción en la disciplina a la comunidad universitaria, nacional e internacional.</li> <li>- Elaborar el informe final de las pruebas de ingreso de los estudiantes admitidos y no admitidos y entregar al coordinador del área deportiva.</li> <li>- Evaluar la aptitud física y la actitud propositiva del estudiante durante el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Realizar el control para la acreditación en la actividad cocurricular y/o la beca por participación relevante.</li> <li>- Asesorar e impartir talleres en la disciplina.</li> <li>- Ejecutar pruebas individuales y grupales para el ingreso de los estudiantes al equipo representativo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades de representación y promoción del equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y dirigir torneos, ligas o campeonatos entre otros, en la disciplina.</li> <li>- Dirigir, ensayar y realizar presentaciones empleando técnicas metodológicas de la disciplina.</li> <li>- Asistir a giras deportivas en representación de la Universidad Nacional, CONARE y el país.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de formulación, integración y evaluación del plan operativo del Área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.</li> <li>- Llevar el seguimiento de actividades relacionadas con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.</li> <li>- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el Plan Operativo Anual con el equipo de trabajo que corresponda.</li> <li>- Participar en la ejecución de actividades de formulación, verificación, integración y evaluación del plan operativo del Área.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadyuvar en los diferentes procesos de la vida universitaria.</li> <li>- Participar en espectáculos integrados con otras agrupaciones deportivas, tanto a lo interno como a lo externo de la Universidad.</li> </ul>



- Proponer el diseño de uniformes, vestuarios así como, el tipo de materiales y equipo idóneo requerido para la ejecución de las actividades.
- Coordinar el transporte, viáticos y apoyo técnico para la documentación audiovisual y producción deportiva de las competencias, giras y espectáculos.
- Realizar el inventario del equipo, vestuario, materiales, instrumentos, entre otros, utilizados para el desarrollo de la actividad.
- Informar a usuarios internos y externos, sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías de dinámicas grupales

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Licencia A de la Liga de Fútbol Sala de la Federación Costarricense de Fútbol y Nivel III de entrenador.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DEPORTE Y CULTURA

VIDA ESTUDIANTIL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

#### NOTAS.

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL ENTRENADOR/A DE AJEDREZ

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030316-266

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica.

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos, artísticos y recreativos, organizados, ejecutados y evaluados.

Representación y promoción del equipo deportivo, organizado, supervisado y evaluado.

Talleres, presentaciones y festivales, organizados, ejecutados y evaluados.

Información y material para divulgación y promoción de actividades deportivas en el área, preparada.

Planes de trabajo elaborados y evaluados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ENSEÑANZA DE LA EDUCACIÓN FÍSICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ENSEÑANZA DE LA EDUCACIÓN FÍSICA DEPORTE Y RECREACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN FÍSICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DEL DEPORTE ÉNFASIS RENDIMIENTO DEPORTIVO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DEL DEPORTE ÉNFASIS SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DEL MOVIMIENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INSTRUCCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FÍSICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INSTRUCCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FÍSICA ÉNFASIS DESARROLLO MUSCULAR

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INSTRUCCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FÍSICA ÉNFASIS DANZA AERÓBICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SALUD INTEGRAL Y MOVIMIENTO HUMANO ÉNFASIS SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN FÍSICA ÉNFASIS DOCENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RECREACIÓN

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, ejecuta, controla y evalúa actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos y recreativos para la comunidad universitaria y nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y ejecutar el proceso de inscripción de estudiantes a la actividad.</li> <li>- Elaborar el informe final de las pruebas de ingreso de los estudiantes admitidos y no admitidos y entregar al coordinador del área deportiva.</li> <li>- Realizar el control para la acreditación en la actividad cocurricular y/o la beca por participación relevante.</li> <li>- Ejecutar pruebas individuales y grupales para el ingreso de los estudiantes al equipo representativo.</li> <li>- Promover la labor de investigación y producción en la disciplina a la comunidad universitaria, nacional e internacional.</li> <li>- Identificar los casos de atención individual, informar a los superiores jerárquicos y referirlos a las instancias correspondientes de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.</li> <li>- Coordinar con instancias internas y externas, así como con instituciones nacionales e internacionales, el desarrollo de actividades de vida estudiantil universitaria.</li> <li>- Representar a la institución ante diversos órganos gubernamentales y universitarios en comisiones de trabajo en las diferentes áreas deportivas.</li> <li>- Asesorar e impartir talleres en la disciplina.</li> <li>- Evaluar la aptitud física y la actitud propositiva del estudiante durante el desarrollo de las actividades.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades de representación y promoción del equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a giras deportivas en representación de la Universidad Nacional, CONARE y el país.</li> <li>- Dirigir, ensayar y realizar presentaciones empleando técnicas metodológicas de la disciplina.</li> <li>- Organizar y dirigir torneos, ligas o campeonatos entre otros, en la disciplina.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de formulación, integración y evaluación del plan operativo del Área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.</li> <li>- Llevar el seguimiento de actividades relacionadas con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.</li> <li>- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el Plan Operativo Anual con el equipo de trabajo que corresponda.</li> <li>- Participar en la ejecución de actividades de formulación, verificación, integración y evaluación del plan operativo del Área.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a usuarios internos y externos, sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.</li> <li>- Coordinar el transporte, viáticos y apoyo técnico para la documentación audiovisual y producción deportiva de las</li> </ul>

competencias, giras y espectáculos.

- Participar en espectáculos integrados con otras agrupaciones deportivas, tanto a lo interno como a lo externo de la Universidad.
- Coadyuvar en los diferentes procesos de la vida universitaria.
- Realizar el inventario del equipo, vestuario, materiales, instrumentos, entre otros, utilizados para el desarrollo de la actividad.
- Proponer el diseño de uniformes, vestuarios así como, el tipo de materiales y equipo idóneo requerido para la ejecución de las actividades.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías de dinámicas grupales

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DEPORTE Y CULTURA

VIDA ESTUDIANTIL

#### COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

#### NOTAS.

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL PROFESIONAL EN CINE

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030316-267

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo está relacionada con el mantenimiento y desarrollo de programas que conforman el sistema institucional, mediante la introducción de innovaciones tecnológicas y herramientas adecuadas.

#### ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional.&nbsp;Influye en los demás como mentor, líder o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento.&nbsp;Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona actualización tecnológica en los diversos campos de trabajo.Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados y de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

#### RESULTADOS

Servicios y proyectos Web diseñados, actualizados y en condiciones de uso.

Arquitectura tecnológica implementada y en condiciones de uso.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMPUTACIÓN ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMPUTACIÓN ÉNFASIS TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMATICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , REDES Y SISTEMAS TELEMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , AUDITORÍA DEL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , REDES Y TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TECNOLOGÍA INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINIS. DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DE SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DESARROLLO DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SOFTWARE LIBRE

## DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , REDES Y SISTEMAS TELEMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINIS. DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AUDITORÍA DEL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMATICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

**DESEADA**

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , REDES Y TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍA INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SOFTWARE LIBRE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Organiza, promociona y brinda asistencia administrativa a Proyecto/s artístico/s (Escuela de Danza, Teatro o Decanato).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con el superior jerárquico a efecto de organizar, ejecutar y evaluar todas las actividades que se programen con los demás proyectos universitarios en donde se requiera la participación del proyecto de Cine.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Organiza, ejecuta, controla y evalúa actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos, artísticos y recreativos para la comunidad universitaria y nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con las diferentes instancias universitarias la promoción y divulgación del proyecto de Cine con el objetivo de lograr una amplia participación de los estudiantes universitarios.</li> <li>- Organizar y ejecutar el proceso de inscripción de estudiantes a la actividad.</li> <li>- Evaluar la aptitud física y la actitud propositiva del estudiante durante el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Coordinar con instancias internas y externas, así como con instituciones nacionales e internacionales, el desarrollo de actividades de vida estudiantil universitaria..</li> <li>- Representar a la institución ante diversos órganos gubernamentales y universitarios en comisiones de trabajo en las diferentes áreas artísticas y/o deportiva.</li> <li>- Promover la labor de investigación, producción y proyección de Cine en la comunidad universitaria nacional e internacional</li> <li>- Identificar los casos de atención individual, informar a los superiores jerárquicos y referirlos a las instancias correspondientes de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades de representación y promoción de cine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el montaje de proyección de Cine tanto en salas como en espacios abiertos, para alcanzar una amplia difusión del proyecto, en los diferentes campus universitarios, incluyendo las Sedes Regionales</li> <li>- Realizar giras artísticas a nivel nacional e internacional en representación de la Universidad Nacional, CONARE y el país.</li> <li>- Producir, dirigir, y realizar proyecciones de Cine empleando las diferentes técnicas y propuestas de la disciplina.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de formulación, integración, evaluación y control del plan operativo del Area.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.</li> <li>- Dar seguimiento a actividades o proceso relacionados con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.</li> <li>- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el POA con el equipo de trabajo que corresponda.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadyuvar en los diferentes procesos de la vida universitaria.</li> <li>- Informar a usuarios internos y externos, sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.</li> <li>- Proponer el diseño de uniformes, vestuarios así como, el tipo de materiales y equipo idóneo requerido para la ejecución de las actividades.</li> <li>- Elaborar y controlar el inventario del equipo , vestuario, utelería, materiales, instrumentos entre otros, utilizados por la agrupación artística</li> <li>- Ejecutar actividades integradas con otras agrupaciones artísticas o deportivas, a lo interno y externo de la Universidad.</li> <li>- Coordinar el transporte, viáticos, ayudas económicas y apoyo técnico para la documentación audiovisual y producción artística de las presentaciones, giras y espectáculos.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías de dinámicas grupales

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DISEÑO GRAFICO E IMAGEN, LOCUCION Y ANIMACION

VIDA ESTUDIANTIL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2



**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

**NOTAS.**

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL PSICOLOGO/A

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

VIDA ESTUDIANTIL

PROFESIONAL

ASISTENCIAL

32

030316-268

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo está relacionada con el mantenimiento y desarrollo de programas que conforman el sistema institucional, mediante la introducción de innovaciones tecnológicas y herramientas adecuadas.

#### ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional.&nbsp;Influye en los demás como mentor, líder o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento.&nbsp;Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona actualización tecnológica en los diversos campos de trabajo.&nbsp;Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados y de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

#### RESULTADOS

Arquitectura tecnológica implementada y en condiciones de uso.

Servicios y proyectos Web diseñados, actualizados y en condiciones de uso.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMPUTACIÓN ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMPUTACIÓN ÉNFASIS TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMATICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , REDES Y SISTEMAS TELEMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , AUDITORÍA DEL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , REDES Y TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TECNOLOGÍA INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DE SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINIS. DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DESARROLLO DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SOFTWARE LIBRE

#### DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , REDES Y SISTEMAS TELEMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINIS. DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMATICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AUDITORÍA DEL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

**DESEADA**

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DE SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMPUTACIÓN ÉNFASIS TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , REDES Y TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍA INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , EDUCACIÓN ÉNFASIS INFORMÁTICA EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SOFTWARE LIBRE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INFORMÁTICA

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, ejecuta y da seguimiento a los procesos psicoterapéuticos individuales y grupales a la población estudiantil.	- Organizar y ejecutar sesiones individuales y grupales con estudiantes.
	- Brindar apoyo en el seguimiento de las referencias a otros servicios cuando se considere pertinente.
	- Consignar en el expediente y en la base de datos del Programa la información del proceso de atención de la población estudiantil.

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza y ejecuta actividades de promoción de la salud mental.	- Coordinar con instancias internas la definición e implementación de las acciones requeridas.
	- Apoyar las actividades que se realicen para la promoción de la salud mental de la población estudiantil, como atención grupal, talleres, foros, conferencias, charlas, entre otras.

FUNCION	ACTIVIDADES
Apoya y da seguimiento diferentes actividades de procesos, proyectos, estudios e investigaciones relacionadas con la atención psicológica a la población estudiantil.	- Apoyar en la ejecución de entrevistas de valoración psicológica para determinar el motivo de consulta y estado emocional del estudiante.
	- Llevar el control de las entrevistas de valoración realizadas por medio de la base de datos del Programa.
	- Realizar referencias a otros servicios cuando se considere pertinente.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar los procesos de Inducción a la vida universitaria y Puertas Abiertas.</li> <li>- Participar en reuniones del Programa de Psicología y del Departamento.</li> <li>- Dar seguimiento a los acuerdos que se tomaron en las reuniones.</li> <li>- Brindar información a usuarios internos y externos, contribuir desde su disciplina en el proceso de toma de decisiones institucionales.</li> <li>- Informar sobre las acciones ejecutadas por el equipo, los logros obtenidos y las acciones de mejoramiento del Programa.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con la disciplina de Psicología.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DESARROLLO SOCIAL

PSICOLOGIA, PSIQUIATRIA, ATENCION INTEGRAL

VIDA ESTUDIANTIL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

#### NOTAS.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL ENTRENADOR/A DE FUTBOL FEMENINO / MASCULINO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030316-290

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo está relacionada con el apoyo y elaboración de productos finales o de insumo requeridos para el desarrollo de la academia como actividad sustantiva, mediante la aplicación de técnicas o procedimientos enmarcados en programas, proyectos, actividades académicas o de venta de servicios.

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite ser parte de proyectos determinados en el área académica. Trabaja con criterio independiente. Establece redes de relaciones internas y externas. Produce resultados como producto final o como insumo que son de uso para la producción académica o gestión académica como áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Actividades específicas derivadas de PPAA o de docencia, atendidas y ejecutadas

Reportes de resultados u otros productos, analizados y generados

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

#### DESEADA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ARTES GRÁFICAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ARTES PLÁSTICAS ÉNFASIS DISEÑO GRÁFICO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ARTE Y COMUNICACIÓN VISUAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DISEÑO PLÁSTICO ÉNFASIS DISEÑO PICTÓRICO

PREGRADO , DIPLOMADO , ARTE Y COMUNICACIÓN VISUAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ARTES PLÁSTICAS ÉNFASIS DISEÑO GRÁFICO

PREGRADO , DIPLOMADO , DISEÑO PLÁSTICO ÉNFASIS DISEÑO PICTÓRICO

PREGRADO , DIPLOMADO , ARTES GRÁFICAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DISEÑO PUBLICITARIO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIBUJO PUBLICITARIO

PREGRADO , DIPLOMADO , DISEÑO PUBLICITARIO

PREGRADO , DIPLOMADO , DIBUJO PUBLICITARIO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DISEÑO DEL ESPACIO COMERCIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , DISEÑO DEL ESPACIO COMERCIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ANIMACIÓN DIGITAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ANIMACIÓN DIGITAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , FOTOGRAFÍA

**DESEADA**

PREGRADO , DIPLOMADO , FOTOGRAFÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ARTES Y COMUNICACIÓN VISUAL ÉNFASIS DISEÑO GRÁFICO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DISEÑO GRÁFICO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ARTES Y COMUNICACIÓN VISUAL ÉNFASIS DISEÑO GRÁFICO

PREGRADO , DIPLOMADO , DISEÑO GRÁFICO

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, ejecuta, controla y evalúa actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos y recreativos para la comunidad universitaria y nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y ejecutar el proceso de inscripción de estudiantes a la actividad.</li> <li>- Ejecutar pruebas individuales y grupales para el ingreso de los estudiantes al equipo representativo.</li> <li>- Elaborar el informe final de las pruebas de ingreso de los estudiantes admitidos y no admitidos y entregar al coordinador del área deportiva.</li> <li>- Identificar los casos de atención individual, informar a los superiores jerárquicos y referirlos a las instancias correspondientes de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.</li> <li>- Evaluar la aptitud física y la actitud propositiva del estudiante durante el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Representar a la institución ante diversos órganos gubernamentales y universitarios en comisiones de trabajo en las diferentes áreas deportivas.</li> <li>- Asesorar e impartir talleres en la disciplina.</li> <li>- Promover la labor de investigación y producción en la disciplina a la comunidad universitaria, nacional e internacional.</li> <li>- Coordinar con instancias internas y externas, así como con instituciones nacionales e internacionales, el desarrollo de actividades de vida estudiantil universitaria.</li> <li>- Realizar el control para la acreditación en la actividad cocurricular y/o la beca por participación relevante.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades de representación y promoción del equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y dirigir torneos, ligas o campeonatos entre otros, en la disciplina.</li> <li>- Asistir a giras deportivas en representación de la Universidad Nacional, CONARE y el país.</li> <li>- Dirigir, ensayar y realizar presentaciones empleando técnicas metodológicas de la disciplina.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de formulación, integración y evaluación del plan operativo del Área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.</li> <li>- Llevar el seguimiento de actividades relacionadas con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.</li> <li>- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el Plan Operativo Anual con el equipo de trabajo que corresponda.</li> <li>- Participar en la ejecución de actividades de formulación, verificación, integración y evaluación del plan operativo del Área.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadyuvar en los diferentes procesos de la vida universitaria.</li> <li>- Informar a usuarios internos y externos, sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.</li> <li>- Participar en espectáculos integrados con otras agrupaciones deportivas, tanto a lo interno como a lo externo de la Universidad.</li> <li>- Realizar el inventario del equipo, vestuario, materiales, instrumentos, entre otros, utilizados para el desarrollo de la actividad.</li> <li>- Proponer el diseño de uniformes, vestuarios así como, el tipo de materiales y equipo idóneo requerido para la ejecución de las actividades.</li> <li>- Coordinar el transporte, viáticos y apoyo técnico para la documentación audiovisual y producción deportiva de las competencias, giras y espectáculos.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías de dinámicas grupales

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DEPORTE Y CULTURA

VIDA ESTUDIANTIL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1



PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL ENTRENADOR/A DE VOLEIBOL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030316-291

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo está relacionada con el apoyo y elaboración de productos finales o de insumo requeridos para el desarrollo de la academia como actividad sustantiva, mediante la aplicación de técnicas o procedimientos enmarcados en programas, proyectos, actividades académicas o de venta de servicios.

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite ser parte de proyectos determinados en el área académica. Trabaja con criterio independiente. Establece redes de relaciones internas y externas. Produce resultados como producto final o como insumo que son de uso para la producción académica o gestión académica como áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Actividades específicas derivadas de PPAA o de docencia, atendidas y ejecutadas

Reportes de resultados u otros productos, analizados y generados

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

- SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA AGRONÓMICA ÉNFASIS EN AGRONEGOCIOS
- SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , AGRICULTURA ECOLÓGICA
- SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA AGRONÓMICA
- SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA EN AGRONOMÍA
- SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA EN AGRONOMÍA ÉNFASIS AGRICULTURA ALTERNATIVA
- SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS AGRARIAS O AGROPECUARIAS
- SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , AGRONOMÍA
- SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERO AGRÓNOMO
- SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERO AGRONOMO, FITOTÉCNIA
- SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERO AGRONOMO, ZOOTÉCNIA
- SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA AGRONÓMICA ÉNFASIS ECONOMÍA AGRÍCOLA
- SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS AGRÍCOLAS Y RECURSOS NATURALES
- SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS AGRÍCOLAS Y RECURSOS NATURALES ÉNFASIS BIOTECNOLOGÍA
- SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS AGRÍCOLAS
- SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , PRODUCCIÓN DE CULTIVOS
- SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , PRODUCCIÓN Y COMUNICACIÓN AGROPECUARIA
- SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA BIOTECNOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SISTEMAS DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA TROPICAL SOSTENIBLE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA AGROEMPRESARIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTION INTEGRAL DE FINCAS

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA AGRONÓMICA

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA AGRONÓMICA ÉNFASIS EN AGRONEGOCIOS

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA EN AGRONOMÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA EN AGRONOMÍA ÉNFASIS AGRICULTURA ALTERNATIVA

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS AGRARIAS O AGROPECUARIAS

PREGRADO , DIPLOMADO , AGRONOMÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERO AGRÓNOMO

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERO AGRONOMO, FITOTÉCNIA

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERO AGRONOMO, ZOOTÉCNIA

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA AGRONÓMICA ÉNFASIS ECONOMÍA AGRÍCOLA

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS AGRÍCOLAS Y RECURSOS NATURALES

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS AGRÍCOLAS Y RECURSOS NATURALES ÉNFASIS BIOTECNOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS AGRÍCOLAS

PREGRADO , DIPLOMADO , PRODUCCIÓN DE CULTIVOS

PREGRADO , DIPLOMADO , PRODUCCIÓN Y COMUNICACIÓN AGROPECUARIA

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA BIOTECNOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , SISTEMAS DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA TROPICAL SOSTENIBLE

PREGRADO , DIPLOMADO , GERENCIA AGROEMPRESARIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , AGRICULTURA ECOLÓGICA

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Tener aprobado el Curso Internacional Nivel II de la FIVB

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, ejecuta, controla y evalúa actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos y recreativos para la comunidad universitaria y nacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar pruebas individuales y grupales para el ingreso de los estudiantes al equipo representativo.</li><li>- Coordinar con instancias internas y externas, así como con instituciones nacionales e internacionales, el desarrollo de actividades de vida estudiantil universitaria.</li><li>- Organizar y ejecutar el proceso de inscripción de estudiantes a la actividad.</li><li>- Elaborar el informe final de las pruebas de ingreso de los estudiantes admitidos y no admitidos y entregar al coordinador del área deportiva.</li><li>- Promover la labor de investigación y producción en la disciplina a la comunidad universitaria, nacional e internacional.</li><li>- Identificar los casos de atención individual, informar a los superiores jerárquicos y referirlos a las instancias correspondientes de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.</li><li>- Realizar el control para la acreditación en la actividad cocurricular y/o la beca por participación relevante.</li></ul>

- Representar a la institución ante diversos órganos gubernamentales y universitarios en comisiones de trabajo en las diferentes áreas deportivas.
- Asesorar e impartir talleres en la disciplina.
- Evaluar la aptitud física y la actitud propositiva del estudiante durante el desarrollo de las actividades.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades de representación y promoción del equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a giras deportivas en representación de la Universidad Nacional, CONARE y el país.</li> <li>- Dirigir, ensayar y realizar presentaciones empleando técnicas metodológicas de la disciplina.</li> <li>- Organizar y dirigir torneos, ligas o campeonatos entre otros, en la disciplina.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de formulación, integración y evaluación del plan operativo del Área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.</li> <li>- Llevar el seguimiento de actividades relacionadas con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.</li> <li>- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el Plan Operativo Anual con el equipo de trabajo que corresponda.</li> <li>- Participar en la ejecución de actividades de formulación, verificación, integración y evaluación del plan operativo del Área.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadyuvar en los diferentes procesos de la vida universitaria.</li> <li>- Informar a usuarios internos y externos, sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.</li> <li>- Proponer el diseño de uniformes, vestuarios así como, el tipo de materiales y equipo idóneo requerido para la ejecución de las actividades.</li> <li>- Coordinar el transporte, viáticos y apoyo técnico para la documentación audiovisual y producción deportiva de las competencias, giras y espectáculos.</li> <li>- Realizar el inventario del equipo, vestuario, materiales, instrumentos, entre otros, utilizados para el desarrollo de la actividad.</li> <li>- Participar en espectáculos integrados con otras agrupaciones deportivas, tanto a lo interno como a lo externo de la Universidad.</li> </ul>

#### **REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con metodologías de dinámicas grupales

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### **REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Tener aprobado el Curso Internacional Nivel II de la FIVB

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

DEPORTE Y CULTURA

VIDA ESTUDIANTIL

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Comunicación	10	1
Específicas	Organización	50	2
Técnicas	Análisis	20	1

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL ENTRENADOR/A DE ACONDICIONAMIENTO FISICO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030316-292

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo está relacionada con el apoyo y elaboración de productos finales o de insumo requeridos para el desarrollo de la academia como actividad sustantiva, mediante la aplicación de técnicas o procedimientos enmarcados en programas, proyectos, actividades académicas o de venta de servicios.

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite ser parte de proyectos determinados en el área académica. Trabaja con criterio independiente. Establece redes de relaciones internas y externas. Produce resultados como producto final o como insumo que son de uso para la producción académica o gestión académica como áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Actividades específicas derivadas de PPAA o de docencia, atendidas y ejecutadas

Reportes de resultados u otros productos, analizados y generados

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SOCIOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SOCIOLOGÍA ÉNFASIS EN DESARROLLO AGRARIO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SOCIOLOGÍA ÉNFASIS EN DESARROLLO URBANO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SOCIOLOGÍA ÉNFASIS ESTADO Y POLÍTICA PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SOCIOLOGÍA ÉNFASIS METODOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SOCIOLOGÍA ÉNFASIS EN SALUD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SOCIOLOGÍA ÉNFASIS INVESTIGACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SOCIOLOGÍA ÉNFASIS GESTIÓN SOCIAL DEL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SOCIOLOGÍA ÉNFASIS EN DESARROLLO RURAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SOCIOLOGÍA RURAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ESTUDIOS LATINOAMERICANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ESTUDIOS LATINOAMERICANOS ÉNFASIS EN PENSAMIENTO LATINOAMERICANO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ESTUDIOS LATINOAMERICANOS ÉNFASIS CULTURA Y DESARROLLO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS SOCIALES PARA LA SALUD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS CRIMINOLÓGICAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , PLANIFICACIÓN EN DESARROLLO RURAL INTEGRAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS SOCIALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS SOCIALES ÉNFASIS EN INTEGRACIÓN REGIONAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ESTUDIOS DE LA MUJER

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERONTOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CULTURA CENTROAMERICANA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CULTURA CENTROAMERICANA ÉNFASIS EN LITERATURA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CULTURA CENTROAMERICANA ÉNFASIS EN RELIGIÓN Y SOCIEDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DESARROLLO RURAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DERECHOS HUMANOS Y EDUCACIÓN PARA LA PAZ

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , POBLACIÓN Y SALUD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , PROMOCIÓN DE RELACIONES DE GÉNERO EN EQUIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ESTUDIOS INTERDISCIPLINARIOS. SOBRE DISCAPACIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , FARMACODEPENDENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ESTUDIO DE LA VIOLENCIA SOCIAL Y FAMILIAR

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y DE GÉNERO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ESTUDIOS DE LA SOCIEDAD Y LA CULTURA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS POLICIALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DROGODEPENDENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , PROPIEDAD INTELECTUAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DESARROLLO URBANO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DESARROLLO COMUNITARIO SUSTENTABLE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DEL DESARROLLO SOSTENIBLE CON EQUIDAD DE GÉNERO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÉTODOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CRIMINOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , REHABILITACIÓN FUNCIONAL DE LA PERSONA ADULTO MAYOR

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ESTUDIOS EUROPEOS E INTEGRACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DESARROLLO SOSTENIBLE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DESARROLLO SOSTENIBLE ÉNFASIS CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS BIOLÓGICOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DESARROLLO SOSTENIBLE ÉNFASIS FORMACIÓN Y PROMOCIÓN ECOLÓGICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MUSEOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERONTOLOGIA MULTIDISCIPLINARIA PSICOSOCIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ESTUDIOS DE CULTURA CENTROAMERICANA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DROGODEPENDENCIA ÉNFASIS EN TRATAMIENTO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ESTUDIOS LATINOAMERICANOS ÉNFASIS CULTURA Y DESARROLLO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ASESORÍA Y ORIENTACIÓN FAMILIAR

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ESTUDIOS CONTEMPORANEOS DE AMÉRICA

PREGRADO , DIPLOMADO , CRIMINOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , CRIMINOLOGÍA ÉNFASIS SEGURIDAD HUMANA

PREGRADO , DIPLOMADO , REHABILITACIÓN FUNCIONAL DE LA PERSONA ADULTO MAYOR

PREGRADO , DIPLOMADO , ESTUDIOS EUROPEOS E INTEGRACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , DESARROLLO SOSTENIBLE

PREGRADO , DIPLOMADO , DESARROLLO SOSTENIBLE ÉNFASIS CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS BIOLÓGICOS

PREGRADO , DIPLOMADO , DESARROLLO SOSTENIBLE ÉNFASIS FORMACIÓN Y PROMOCIÓN ECOLÓGICA

PREGRADO , DIPLOMADO , MUSEOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , DERECHOS HUMANOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ASESORÍA Y ORIENTACIÓN FAMILIAR

PREGRADO , DIPLOMADO , ESTUDIOS CONTEMPORANEOS DE AMÉRICA

PREGRADO , DIPLOMADO , SOCIOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , SOCIOLOGÍA ÉNFASIS EN DESARROLLO AGRARIO

PREGRADO , DIPLOMADO , SOCIOLOGÍA ÉNFASIS EN DESARROLLO URBANO

PREGRADO , DIPLOMADO , SOCIOLOGÍA ÉNFASIS ESTADO Y POLÍTICA PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , SOCIOLOGÍA ÉNFASIS METODOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , SOCIOLOGÍA ÉNFASIS EN SALUD

PREGRADO , DIPLOMADO , SOCIOLOGÍA ÉNFASIS INVESTIGACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , SOCIOLOGÍA ÉNFASIS GESTIÓN SOCIAL DEL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE

PREGRADO , DIPLOMADO , SOCIOLOGÍA ÉNFASIS EN DESARROLLO RURAL

PREGRADO , DIPLOMADO , SOCIOLOGÍA RURAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ESTUDIOS LATINOAMERICANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ESTUDIOS LATINOAMERICANOS ÉNFASIS EN PENSAMIENTO LATINOAMERICANO

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS SOCIALES PARA LA SALUD

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS CRIMINOLÓGICAS

PREGRADO , DIPLOMADO , PLANIFICACIÓN EN DESARROLLO RURAL INTEGRAL

PREGRADO , DIPLOMADO , DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS SOCIALES

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS SOCIALES ÉNFASIS EN INTEGRACIÓN REGIONAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ESTUDIOS DE LA MUJER

PREGRADO , DIPLOMADO , EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES

PREGRADO , DIPLOMADO , GERONTOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , GERONTOLOGIA MULTIDISCIPLINARIA PSICOSOCIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ESTUDIOS DE CULTURA CENTROAMERICANA

PREGRADO , DIPLOMADO , CULTURA CENTROAMERICANA

PREGRADO , DIPLOMADO , CULTURA CENTROAMERICANA ÉNFASIS EN LITERATURA

PREGRADO , DIPLOMADO , CULTURA CENTROAMERICANA ÉNFASIS EN RELIGIÓN Y SOCIEDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , DESARROLLO RURAL

PREGRADO , DIPLOMADO , POBLACIÓN Y SALUD

PREGRADO , DIPLOMADO , PROMOCIÓN DE RELACIONES DE GÉNERO EN EQUIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO

PREGRADO , DIPLOMADO , ESTUDIOS INTERDISCIPLINARIOS. SOBRE DISCAPACIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , FARMACODEPENDENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ESTUDIO DE LA VIOLENCIA SOCIAL Y FAMILIAR

PREGRADO , DIPLOMADO , VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y DE GÉNERO

PREGRADO , DIPLOMADO , ESTUDIOS DE LA SOCIEDAD Y LA CULTURA

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS POLICIALES

PREGRADO , DIPLOMADO , DROGODEPENDENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , DROGODEPENDENCIA ÉNFASIS EN TRATAMIENTO

PREGRADO , DIPLOMADO , PROPIEDAD INTELECTUAL

PREGRADO , DIPLOMADO , DESARROLLO URBANO

PREGRADO , DIPLOMADO , DESARROLLO COMUNITARIO SUSTENTABLE

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN DEL DESARROLLO SOSTENIBLE CON EQUIDAD DE GÉNERO

PREGRADO , DIPLOMADO , MÉTODOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, ejecuta, controla y evalúa actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos y recreativos para la comunidad universitaria y nacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar y elaborar entrevista, pruebas físico funcionales y planes de entrenamiento individuales a los usuarios.</li><li>- Realizar demostración, seguimiento y supervisión en el uso correcto del equipo.</li><li>- Verifica el cumplimiento del reglamento interno por parte de los usuarios.</li><li>- Elaborar planes de trabajo, informes de labores, reportes de asistencia y sistematización de los resultados de las evaluaciones de los estudiantes usuarios.</li><li>- Determinar las necesidades de equipo para brindar un servicio adecuado.</li><li>- Llevar el seguimiento y control del pago a través de FUNDAUNA de mensualidades del CAFS los cuales se reportan en los informes mensuales.</li><li>- Asesorar e impartir talleres en la disciplina.</li><li>- Identificar los casos de atención individual, informar a los superiores jerárquicos y referirlos a las instancias correspondientes de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.</li></ul>



FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de formulación, integración y evaluación del plan operativo del Área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.</li> <li>- Llevar el seguimiento de actividades relacionadas con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.</li> <li>- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el Plan Operativo Anual con el equipo de trabajo que corresponda.</li> <li>- Participar en la ejecución de actividades de formulación, verificación, integración y evaluación del plan operativo del Área.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar el apoyo técnico para la documentación audiovisual de las actividades para su respectiva promoción, difusión y sistematización.</li> <li>- Realizar el inventario del equipo, vestuario, materiales, instrumentos, entre otros, utilizados para el desarrollo de la actividad.</li> <li>- Informar a usuarios internos y externos, sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.</li> <li>- Fungir como funcionario autorizado en el proyecto CAFS adscrito a la FUNDAUNA.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías de dinámicas grupales

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DEPORTE Y CULTURA

VIDA ESTUDIANTIL

COMPETENCIAS			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL COORDINADOR/A DEL GRUPO FOLKLORE INSTITUCIONAL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030316-312

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo está relacionada con el apoyo y elaboración de productos finales o de insumo requeridos para el desarrollo de la academia como actividad sustantiva, mediante la aplicación de técnicas o procedimientos enmarcados en programas, proyectos, actividades académicas o de venta de servicios.

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite ser parte de proyectos determinados en el área académica. Trabaja con criterio independiente. Establece redes de relaciones internas y externas. Produce resultados como producto final o como insumo que son de uso para la producción académica o gestión académica como áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Pruebas y análisis de procesos, ejecutados.

Equipo, instrumentos y materiales de laboratorio, instalados, preparados y operados.

Usuarios, asesorados y capacitados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA MOLECULAR

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS BOTÁNICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS EN ECOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS EN GENÉTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS ZOOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS EN BIOSISTEMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS INTERPRETACIÓN AMBIENTAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS GENÉTICA Y BIOTECNOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS RECURSOS ACUÁTICOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS ÉNFASIS GESTIÓN Y ESTUDIOS AMBIENTALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS MANEJO DE RECURSOS MARINOS Y DULCEACUÍCOLAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS BIOTECNOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS GENÉTICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS GENÉTICA HUMANA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS BIOLOGÍA MARINA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS BIOLOGÍA TROPICAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS MANEJO DE RECURSOS NATURALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA MARINA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ACUÁTICA ÉNFASIS EN ACUICULTURA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS EN MANEJO PESQUERO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA TROPICAL ÉNFASIS MANEJO DE RECURSOS NATURALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MANEJO DE RECURSOS NATURALES ÉNFASIS EN GESTIÓN AMBIENTAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA TROPICAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS EN MANEJO PESQUERO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , RECURSOS NATURALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MANEJO DE RECURSOS NATURALES

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA MARINA

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS MANEJO DE RECURSOS NATURALES

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS BIOLOGÍA TROPICAL

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA TROPICAL

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS BIOLOGÍA MARINA

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS GENÉTICA HUMANA

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS GENÉTICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS BIOTECNOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS MANEJO DE RECURSOS MARINOS Y DULCEACUÍCOLAS

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS RECURSOS ACUÁTICOS

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS GENÉTICA Y BIOTECNOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS INTERPRETACIÓN AMBIENTAL

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS EN BIOSISTEMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS ZOOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS EN GENÉTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS BOTÁNICA

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA MOLECULAR

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , MANEJO DE RECURSOS NATURALES ÉNFASIS EN GESTIÓN AMBIENTAL

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA TROPICAL ÉNFASIS MANEJO DE RECURSOS NATURALES

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS ÉNFASIS GESTIÓN Y ESTUDIOS AMBIENTALES

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES

PREGRADO , DIPLOMADO , RECURSOS NATURALES

PREGRADO , DIPLOMADO , MANEJO DE RECURSOS NATURALES

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS EN ECOLOGÍA

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Certificación de experiencia en folclor costarricense

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, ejecuta, controla y evalúa actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos, artísticos y recreativos para la comunidad universitaria y nacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar y ejecutar el proceso de inscripción de estudiantes a la actividad.</li><li>- Ejecutar pruebas individuales y grupales para el ingreso de los estudiantes a la agrupación artística.</li><li>- Elaborar el informe final de las pruebas de ingreso de los estudiantes admitidos y no admitidos y entregar al coordinador del área artística.</li><li>- Evaluar la aptitud física y la actitud propositiva del estudiante durante el desarrollo de las actividades.</li><li>- Coordinar con instancias internas y externas, así como con instituciones nacionales e internacionales, el desarrollo de actividades de vida estudiantil universitaria..</li><li>- Realizar el control para la acreditación en la actividad cocurricular y/o la beca por participación relevante.</li><li>- Asesorar e impartir talleres de la disciplina.</li><li>- Promover el quehacer artístico, deportivo o recreativo de nuestra universidad, a través de la labor de investigación y producción de las agrupaciones artísticas y equipos representativos; a la comunidad nacional e internacional.</li><li>- Identificar los casos de atención individual, informar a los superiores jerárquicos y referirlos a las instancias correspondientes de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades de representación y promoción del grupo representativo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Representar a la institución ante diversos órganos gubernamentales y universitarios en comisiones de trabajo en las diferentes áreas artísticas y/o deportiva.</li><li>- Dirigir, ensayar y realizar presentaciones con el grupo empleando técnicas metodológicas de la disciplina.</li><li>- Realizar montajes de espectáculos, coreografías, dirección escénica, montajes, entre otros según la disciplina.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de formulación, integración, evaluación y control del plan operativo del Area.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analizar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.</li><li>- Dar seguimiento a actividades o proceso relacionados con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.</li></ul>

- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el POA con el equipo de trabajo que corresponda.
- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el POA con el equipo de trabajo que corresponda.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadyuvar en los diferentes procesos de la vida universitaria.</li> <li>- Informar a usuarios internos y externos, sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.</li> <li>- Proponer el diseño de uniformes, vestuarios así como, el tipo de materiales y equipo idóneo requerido para la ejecución de las actividades.</li> <li>- Llevar el inventario del equipo, materiales, instrumentos u otros que utilice para su actividad.</li> <li>- Ejecutar actividades integradas con otras agrupaciones artísticas o deportivas, a lo interno y externo de la Universidad.</li> <li>- Coordinar el transporte, viáticos, ayudas económicas y apoyo técnico para la documentación audiovisual y producción artística de las presentaciones, giras y espectáculos.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías de dinámicas grupales

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Certificación de experiencia en folclor costarricense

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DEPORTE Y CULTURA

VIDA ESTUDIANTIL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

#### NOTAS.

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL PROFESIONAL EN ARTE ESCENICO

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

VIDA ESTUDIANTIL

PROFESIONAL

ASISTENCIAL

32

030316-324

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Realiza actividades operativas de servicio de transporte marítimo, carga y descarga de materiales, objetos pesados u otros y a personas.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica técnicas marítimas, utiliza instrumentos de navegación e interpreta condiciones de clima y tiempo. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Materiales, equipo y personas, transportadas

Equipo especial de transporte marítimo en condiciones óptimas de uso

Reportes (viajes e incidentes, rumbos marítimos) elaborados

Certificados de navegación, actualizados

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA (TERCER AÑO SECUNDARIA)

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

#### DESEADA

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLER EN LETRA (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO EN EDUCACIÓN MEDIA

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO POR MADUREZ SUFICIENTE

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN POR SUFICIENCIA (MEP-EDUC. ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS Y LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Certificación de experiencia en artes escénicas

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, ejecuta, controla y evalúa actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos, artísticos y recreativos para la comunidad universitaria y nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el informe final de las pruebas de ingreso de los estudiantes admitidos y no admitidos y entregar al coordinador del área artística.</li> <li>- Evaluar la aptitud física y la actitud propositiva del estudiante durante el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Identificar los casos de atención individual, informar a los superiores jerárquicos y referirlos a las instancias correspondientes de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.</li> <li>- Realizar el control para la acreditación en la actividad cocurricular y/o la beca por participación relevante.</li> <li>- Ejecutar pruebas individuales y grupales para el ingreso de los estudiantes a la agrupación artística.</li> <li>- Promover la labor de investigación y producción en la disciplina a la comunidad universitaria, nacional e internacional.</li> <li>- Coordinar con instancias internas y externas, así como con instituciones nacionales e internacionales, el desarrollo de actividades de vida estudiantil universitaria..</li> <li>- Organizar y ejecutar el proceso de inscripción de estudiantes a la actividad.</li> <li>- Asesorar e impartir talleres de la disciplina.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades de representación y promoción del grupo representativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representar a la institución ante diversos órganos gubernamentales y universitarios en comisiones de trabajo en las diferentes áreas artísticas y/o deportiva.</li> <li>- Dirigir, ensayar y realizar presentaciones con el grupo empleando técnicas metodológicas de la disciplina.</li> <li>- Realizar montajes de espectáculos, coreografías, dirección escénica, montajes, entre otros según la disciplina.</li> <li>- Realizar giras artísticas a nivel nacional e internacional en representación de la Universidad Nacional, CONARE y el país.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de formulación, integración, evaluación y control del plan operativo del Area.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.</li> <li>- Dar seguimiento a actividades o proceso relacionados con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.</li> <li>- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el POA con el equipo de trabajo que corresponda.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadyuvar en los diferentes procesos de la vida universitaria.</li> <li>- Informar a usuarios internos y externos, sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.</li> <li>- Proponer el diseño de uniformes, vestuarios así como, el tipo de materiales y equipo idóneo requerido para la ejecución de las</li> </ul>

actividades.

- Elaborar y controlar el inventario del equipo , vestuario, utelería, materiales, instrumentos entre otros, utilizados por la agrupación artística
- Ejecutar actividades integradas con otras agrupaciones artísticas o deportivas, a lo interno y externo de la Universidad.
- Coordinar el transporte, viáticos, ayudas económicas y apoyo técnico para la documentación audiovisual y producción artística de las presentaciones, giras y espectáculos.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías de dinámicas grupales

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Certificación de experiencia en artes escénicas

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DISEÑO GRAFICO E IMAGEN, LOCUCION Y ANIMACION

VIDA ESTUDIANTIL

#### COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

NOTAS.



**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL PROFESIONAL EN PROMOCION ARTÍSTICA/PORRISMO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030316-325

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Organiza y ejecuta la promoción de actividades para el desarrollo co-curricular en aspectos artísticos y de porrismo para la comunidad universitaria y nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y promover la participación de los grupos artísticos y de porrismo estudiantiles en las sedes universitarias, municipalidades, instituciones, empresa privada u organizaciones sin fines de lucro.</li> <li>- Realizar giras o presentaciones a nivel nacional a solicitud de la Jefatura o Dirección.</li> <li>- Informar por escrito sobre las actividades promovidas en el momento que se concreten.</li> <li>- Elaborar informes, registros de asistencia y documentación en general.</li> <li>- Elaborar bases de datos a solicitud de la Jefatura y Dirección.</li> </ul>
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de formulación, integración, evaluación y control del plan operativo del Area.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.</li> <li>- Dar seguimiento a actividades o proceso relacionados con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.</li> <li>- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el POA con el equipo de trabajo que corresponda.</li> </ul>
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadyudar en los diferentes procesos de la vida universitaria.</li> <li>- Participar en reuniones y capacitaciones según el ámbito de su competencia.</li> <li>- Establecer relación con las instancias técnicas para la divulgación y difusión de las actividades artísticas y de porrismo promovidas.</li> <li>- Informar a usuarios internos y externos sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.</li> </ul>
---	--

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

## REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías de dinámicas grupales

Curso relacionado con organización del trabajo.

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

DEPORTE Y CULTURA

COMUNICACIÓN

TRABAJO EN EQUIPO

VIDA ESTUDIANTIL

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL ENTRENADOR/A DE BAILE POPULAR

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030316-326

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Apoyar la gestión estratégica institucional por medio de la promoción de un estado de salud integral desde lo físico y social en la población universitaria estudiantil

#### ROL

Su relación con los puestos se presenta en forma participativa, orienta y dirige procesos y es un aliado estratégico por sus competencias e influencia. Toma decisiones críticas, desarrolla el talento de personas y grupos.

#### RESULTADOS

Plan Operativo Anual elaborado, evaluado, ajustado e integrado según los requerimientos institucionales y de los usuarios.

Planificación anual de trabajo y cronograma de actividades diseñado, coordinado y evaluado.

Informes periódicos de avances de metas y objetivos diseñados.

Usuarios internos y externos, atendidos.

Programas y proyectos de Vida Estudiantil en las áreas de Promoción Estudiantil y SEdes REgionaes, coordinados, supervisados y evaluados.

Instalaciones deportivas, equipo y materiales administrados, supervisados y mejorados

Informes periódicos de avances de metas y objetivos diseñados

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SALUD INTEGRAL Y MOVIMIENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DEL MOVIMIENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INSTRUCCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FÍSICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INSTRUCCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FÍSICA ÉNFASIS DESARROLLO MUSCULAR

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SALUD INTEGRAL Y MOVIMIENTO HUMANO ÉNFASIS SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ENSEÑANZA DE LA EDUCACIÓN FÍSICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DEL DEPORTE ÉNFASIS RENDIMIENTO DEPORTIVO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DEL DEPORTE ÉNFASIS SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ENSEÑANZA DE LA EDUCACIÓN FÍSICA DEPORTE Y RECREACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , EDUCACIÓN FÍSICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , EDUCACIÓN FÍSICA ÉNFASIS DOCENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECREACIÓN

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, ejecuta, controla y evalúa actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos, artísticos y recreativos para la comunidad universitaria y nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y ejecutar el proceso de inscripción de estudiantes a la actividad.</li> <li>- Ejecutar pruebas individuales y grupales para el ingreso de los estudiantes a la agrupación artística.</li> <li>- Elaborar el informe final de las pruebas de ingreso de los estudiantes admitidos y no admitidos y entregar al coordinador del área artística.</li> <li>- Evaluar la aptitud física y la actitud propositiva del estudiante durante el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Identificar los casos de atención individual, informar a los superiores jerárquicos y referirlos a las instancias correspondientes de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.</li> <li>- Incluir la información de asistencia para reconocimiento de actividad cocurricular en los registros respectivos</li> <li>- Asesorar e impartir talleres de la disciplina.</li> <li>- Promover el quehacer artístico, deportivo o recreativo de nuestra universidad, a través de la labor de investigación y producción de las agrupaciones artísticas y equipos representativos; a la comunidad nacional e internacional.</li> <li>- Coordinar con instancias internas y externas, así como con instituciones nacionales e internacionales, el desarrollo de actividades de vida estudiantil universitaria..</li> <li>- Llevar el control de inscripción y asistencia a los talleres</li> <li>- Realizar el control para la acreditación en la actividad cocurricular y/o la beca por participación relevante.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades de representación y promoción del grupo representativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representar a la institución ante diversos órganos gubernamentales y universitarios en comisiones de trabajo en las diferentes áreas artísticas y/o deportiva.</li> <li>- Realizar giras artísticas a nivel nacional e internacional en representación de la Universidad Nacional, CONARE y el país.</li> <li>- Establecer registros y controles para el uso adecuado y oportuno de las instalaciones, equipo y materiales utilizados.</li> <li>- Dirigir, ensayar y realizar presentaciones con el grupo empleando técnicas metodológicas de la disciplina.</li> <li>- Asegurar las óptimas condiciones de las instalaciones, equipo y materiales utilizados para la ejecución del taller.</li> <li>- Realizar montajes de espectáculos, coreografías, dirección escénica, montajes, entre otros según la disciplina.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadyuvar en los diferentes procesos de la vida universitaria.</li> <li>- Informar a usuarios internos y externos, sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.</li> <li>- Proponer el diseño de uniformes, vestuarios así como, el tipo de materiales y equipo idóneo requerido para la ejecución de las</li> </ul>

actividades.

- Llevar el inventario del equipo, materiales, instrumentos u otros que utilice para su actividad.
- Ejecutar actividades integradas con otras agrupaciones artísticas o deportivas, a lo interno y externo de la Universidad.
- Coordinar el transporte, viáticos, ayudas económicas y apoyo técnico para la documentación audiovisual y producción artística de las presentaciones, giras y espectáculos.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías de dinámicas grupales

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DEPORTE Y CULTURA

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

PEDAGOGIA Y APRENDIZAJE

VIDA ESTUDIANTIL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL PROFESIONAL EN ARTE Y COMUNICACION VISUAL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030316-327

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Propiciar el desarrollo de investigaciones, metodologías e instrumentos aplicables a planes, programas y proyectos institucionales, en función del cumplimiento de los objetivos y metas del área.

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Catálogo de la programación anual de temas de coyuntura nacional de la agenda académica institucional elaborado y validado.

Programación anual de temas de coyuntura nacional de la agenda académica nacional divulgada y ejecutada.

Informes elaborados.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS CENTROAMÉRICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS EN NEGOCIOS INTERNACIONALES.

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS ESTUDIOS EUROPEOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS ADMIN.PROYECTOS COOPERACIÓN INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS AMÉRICA LATINA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIPLOMACIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS AGROINDUSTRIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MERCADEO Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ÉNFASIS EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EMPRESAS COOPERATIVAS Y ASOCIATIVAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMERCIO INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN MERCADEO Y VENTAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MERCADEO Y COMERCIO INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MERCADEO Y PUBLICIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA, FINANZAS Y MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS NEGOCIOS INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURIA PÚBLICA, DIR.EMPRESAS Y MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN MERCADEO EJECUTIVO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA, MERCADEO Y VENTAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN MERCADEO GERENCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN MERCADEO CON DOMINIO DE LA LENGUA INGLESA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MERCADEO Y VENTAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MERCADEO Y PUBLICIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS MERCADEO, PROMOCIÓN Y VENTAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , MERCADEO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES PÚBLICAS ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMUNICACIÓN ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PERIODISMO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PERIODISMO ÉNFASIS EN PERIODISMO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN PERIODISMO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN PUBLICIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN RELACIONES PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES PÚBLICAS ÉNFASIS DOMINIO DE LA LENGUA INGLÉSA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS PUBLICIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PUBLICIDAD ÉNFASIS CREATIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PUBLICIDAD ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN Y ESTRATEGIA PUBLICITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PUBLICIDAD ÉNFASIS DISEÑO GRÁFICO POR COMPUTADORA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PUBLICIDAD ÉNFASIS CREATIVIDAD Y PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PUBLICIDAD ÉNFASIS ESTRATÉGIA PUBLICITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMUNICACIÓN Y MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMUNICACIÓN DE MASAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMUNICACIÓN POLÍTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PERIODISMO ÉNFASIS PRODUCCIÓN DE MEDIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMUNICACIÓN ÉNFASIS PUBLICIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMUNICACIÓN ÉNFASIS COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ÉNFASIS ADM. EMPRESAS DE LA COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS POLÍTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS GOBIERNO Y POLÍTICA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS POLÍTICA PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS GERENCIA POLÍTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS POLÍTICA PÚBLICAS Y GOBERNABILIDAD DEMOCRÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS EN RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS EN RELACIONES POLÍTICAS INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS COMERCIO INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS COOPERACIÓN INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS POLÍTICA EXTERIOR Y DIPLOMACIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS POLÍTICA INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS ECOTURISMO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONAL ÉNFASIS ADMIN. Y GERENCIA DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL



GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS FINANZAS INTERNACIONALES

DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MERCADEO Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EMPRESAS COOPERATIVAS Y ASOCIATIVAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA, FINANZAS Y MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS NEGOCIOS INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURIA PÚBLICA, DIR. EMPRESAS Y MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN MERCADEO EJECUTIVO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN MERCADEO GERENCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN MERCADEO CON DOMINIO DE LA LENGUA INGLESA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN Y MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN DE MASAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN POLÍTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN ÉNFASIS PUBLICIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN ÉNFASIS COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ÉNFASIS ADM. EMPRESAS DE LA COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMUNICACIÓN ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN PUBLICIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PUBLICIDAD ÉNFASIS CREATIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PUBLICIDAD ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN Y ESTRATEGIA PUBLICITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PUBLICIDAD ÉNFASIS DISEÑO GRÁFICO POR COMPUTADORA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PUBLICIDAD ÉNFASIS CREATIVIDAD Y PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PUBLICIDAD ÉNFASIS ESTRATÉGIA PUBLICITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS POLÍTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS GOBIERNO Y POLÍTICA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS POLÍTICA PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS GERENCIA POLÍTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS POLÍTICA PÚBLICAS Y GOBERNABILIDAD DEMOCRÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS EN NEGOCIOS INTERNACIONALES.

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS EN RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS EN RELACIONES POLÍTICAS INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS COMERCIO INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS COOPERACIÓN INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS POLÍTICA EXTERIOR Y DIPLOMACIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS POLÍTICA INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS ECOTURISMO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONAL ÉNFASIS ADMIN. Y GERENCIA DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS FINANZAS INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS CENTROAMÉRICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS ESTUDIOS EUROPEOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS ADMIN.PROYECTOS COOPERACIÓN INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS AMÉRICA LATINA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIPLOMACIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , COMERCIO INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MERCADEO Y COMERCIO INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MERCADEO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

## DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PERIODISMO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PERIODISMO ÉNFASIS EN PERIODISMO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN PERIODISMO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PERIODISMO ÉNFASIS PRODUCCIÓN DE MEDIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS PUBLICIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN MERCADEO Y VENTAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MERCADEO Y PUBLICIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA, MERCADEO Y VENTAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MERCADEO Y VENTAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MERCADEO Y PUBLICIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS MERCADEO, PROMOCIÓN Y VENTAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ÉNFASIS EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS AGROINDUSTRIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA ÉNFASIS EN RELACIONES PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES PÚBLICAS ÉNFASIS DOMINIO DE LA LENGUA INGLÉSA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES PÚBLICAS ÉNFASIS MERCADEO

## REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Certificación de conocimientos en al menos una de las siguientes áreas: Ilustrador, Photoshop, Indesign, Alter, Effects, Premier Pro ó Video Mapping.

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, ejecuta, controla y evalúa actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos, artísticos y recreativos para la comunidad universitaria y nacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluar la actitud y desempeño del estudiante durante el desarrollo de las actividades.</li><li>- Identificar los casos de atención individual, informar a los superiores jerárquicos y referirlos a las instancias correspondientes de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.</li><li>- Representar a la institución ante diversos órganos gubernamentales y universitarios en comisiones de trabajo en las diferentes áreas artísticas y/o deportiva.</li><li>- Diseñar y realizar ambientes artísticos acordes con las necesidades de los espectáculos de los grupos artísticos, equipos deportivos y proyectos recreativos, referidos a escenografías y utilería, diseño de luces, tanto en espacios cerrados como al aire libre, puestos de información en ferias universitarias.</li></ul>

- Realizar diseños en artes gráficas a los diferentes grupos artísticos, equipos deportivos, proyectos recreativos y otras área de trabajo atinentes al Departamento de Promoción Estudiantil y la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de formulación, integración, evaluación y control del plan operativo del Area.	- Analizar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.
	- Dar seguimiento a actividades o proceso relacionados con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.
	- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el POA con el equipo de trabajo que corresponda.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	- Coadyuvar en los diferentes procesos de la vida universitaria.
	- Recibir y procesar solicitudes de trabajos en artes gráficas en las áreas de arte, deporte y recreación.
	- Informar a usuarios internos y externos, sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.
	- Participar como apoyo en material de arte y comunicación visual en espectáculos integrados de agrupaciones artísticas y actividades deportivas, tanto a lo interno como a lo externo de la Universidad.
	- Disponibilidad para la realización de giras artísticas en representación de la Universidad Nacional, CONARE y el país.
	- Realizar el inventario del equipo y materiales utilizados para el desarrollo de la actividad.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con metodologías de dinámicas grupales.

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Certificación de conocimientos en al menos una de las siguientes áreas: Ilustrador, Photoshop, Indesign, Alter, Effects, Premier Pro ó Video Mapping.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DISEÑO GRAFICO E IMAGEN, LOCUCION Y ANIMACION

VIDA ESTUDIANTIL

COMPETENCIAS			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado

Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Técnicas	Análisis	20	1

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL ENTRENADOR/A DE RECREACION

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030316-329

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Organiza, ejecuta, controla y evalúa actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos y recreativos para la comunidad universitaria y nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y ejecutar el proceso de inscripcion de estudiantes a la actividad.</li> <li>- Ejecutar pruebas individuales y grupales para el ingreso de los estudiantes al equipo representativo.</li> <li>- Elaborar el informe final de las pruebas de ingreso de los estudiantes admitidos y no admitidos y entregar al coordinador del área deportiva.</li> <li>- Evaluar la aptitud física y la actitud propositiva del estudiante durante el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Coordinar con instancias internas y externas, así como con instituciones nacionales e internacionales, el desarrollo de actividades de vida estudiantil universitaria.</li> <li>- Realizar el control para la acreditación en la actividad cocurricular y/o la beca por participación relevante.</li> <li>- Representar a la institución ante diversos órganos gubernamentales y universitarios en comisiones de trabajo en las diferentes áreas deportivas.</li> <li>- Asesorar e impartir talleres en la disciplina.</li> <li>- Promover la labor de investigación y producción en la disciplina a la comunidad universitaria, nacional e internacional.</li> <li>- Identificar los casos de atención individual, informar a los superiores jerárquicos y referirlos a las instancias correspondientes de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza actividades de representación y promoción del equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y dirigir torneos, ligas o campeonatos entre otros, en la disciplina.</li> <li>- Asistir a giras deportivas en representación de la Universidad Nacional, CONARE y el país.</li> <li>- Dirigir, ensayar y realizar presentaciones empleando técnicas metodológicas de la disciplina.</li> </ul>
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de formulación, integración y evaluación del plan operativo del	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.</li> </ul>
---	---

Área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con instancias internas y externas, así como con instituciones nacionales e internacionales, el desarrollo de actividades de vida estudiantil universitaria.</li> <li>- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el Plan Operativo Anual con el equipo de trabajo que corresponda.</li> <li>- Participar en la ejecución de actividades de formulación, verificación, integración y evaluación del plan operativo del Área.</li> </ul>
-------	---

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadyuvar en los diferentes procesos de la vida universitaria.</li> <li>- Informar a usuarios internos y externos, sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.</li> <li>- Participar en espectáculos integrados con otras agrupaciones deportivas, tanto a lo interno como a lo externo de la Universidad.</li> <li>- Realizar el inventario del equipo, vestuario, materiales, instrumentos, entre otros, utilizados para el desarrollo de la actividad.</li> <li>- Proponer el diseño de uniformes, vestuarios así como, el tipo de materiales y equipo idóneo requerido para la ejecución de las actividades.</li> <li>- Coordinar el transporte, viáticos y apoyo técnico para la documentación audiovisual y producción deportiva de las competencias, giras y espectáculos.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías de dinámicas grupales

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

#### VIDA ESTUDIANTIL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL ENTRENADOR/A DE ATLETISMO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030316-330

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Asegurar un posicionamiento diferenciado de la institución en el contexto local e internacional, mediante la visión estrategia y el ajuste de los objetivos y metas operativas.

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión.&nbsp; Su competencia le permite asumir proyectos determinados.&nbsp; Trabaja con criterio independiente.&nbsp; Establece fuertes redes de relaciones internas y externas.&nbsp; Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Convenios, programas y proyectos formulados, negociados, evaluados y divulgados.

Oportunidades de proyectos de cooperación externa divulgados.

Proceso de formulación y evaluación de proyectos y convenios, apoyado y asesorado.

Delegaciones de universidades extranjeras y organismos de cooperación, expertos internacionales, atendidas y asesoradas.

Nexos entre la Universidad y las instancias externas, establecidos.

Solicitudes de donaciones y préstamos ante organismos nacionales e internacionales, gestionadas y tramitadas.

Autoridades, estudiantado, personal administrativo y académico asesorado.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

#### DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN COMPRAS Y MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL



## DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA DE LA REGULACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS BANCA Y MERCADO DE CAPITALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA DE LA SALUD Y LAS POLÍTICAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA DE LOS MEDICAMENTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ESTADÍSTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN MATEMÁTICA Y ESTADÍSTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN MATEMÁTICA Y SEGUROS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN SEGUROS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN SERVICIO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN REGIONAL ÉNFASIS BANCA Y MERCADO DE CAPITALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA EN SECTOR EXTERNO Y RELACIONES INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA EN RECURSOS HUMANOS Y POLÍTICAS DE EMPLEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA ÉNFASIS ECONOMÍA INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA ÉNFASIS ECONOMÍA DE LOS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA ÉNFASIS DESARROLLO SOSTENIBLE Y ECONOMÍA ECOLÓGICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA DEL DESARROLLO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA DEL DESARROLLO ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL Y COMPETITIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA DEL DESARROLLO ÉNFASIS GESTIÓN MACROECONÓMICA Y POLÍTICAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS POLÍTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS GOBIERNO Y POLÍTICA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS POLÍTICA PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS GERENCIA POLÍTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS POLÍTICAS ÉNFASIS POLÍTICA PÚBLICAS Y GOBERNABILIDAD DEMOCRÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS EN RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS EN RELACIONES POLÍTICAS INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS COMERCIO INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS COOPERACIÓN INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS POLÍTICA EXTERIOR Y DIPLOMACIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS POLÍTICA INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS ECOTURISMO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONAL ÉNFASIS ADMIN. Y GERENCIA DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS FINANZAS INTERNACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS CENTROAMÉRICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS EN NEGOCIOS INTERNACIONALES.

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS ESTUDIOS EUROPEOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS ADMIN.PROYECTOS COOPERACIÓN INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS AMÉRICA LATINA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES Y DIPLOMACIA ÉNFASIS MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIPLOMACIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RELACIONES INTERNACIONALES ÉNFASIS GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE PROYECTOS DE DESARROLLO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

**DESEADA**

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO CONSTITUCIONAL

**REQUERIMIENTO INDISPENSABLES**

Nivel 3 de IAFF y tres años mínimo como entrenador de atletismo de una organización deportiva.

**FUNCION****ACTIVIDADES**

Organiza, ejecuta, controla y evalúa actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos y recreativos para la comunidad universitaria y nacional.

- Evaluar la aptitud física y la actitud propositiva del estudiante durante el desarrollo de las actividades.
- Representar a la institución ante diversos órganos gubernamentales y universitarios en comisiones de trabajo en las diferentes áreas deportivas.
- Asesorar e impartir talleres en la disciplina.
- Promover la labor de investigación y producción en la disciplina a la comunidad universitaria, nacional e internacional.
- Realizar el control para la acreditación en la actividad cocurricular y/o la beca por participación relevante.
- Ejecutar pruebas individuales y grupales para el ingreso de los estudiantes al equipo representativo.
- Elaborar el informe final de las pruebas de ingreso de los estudiantes admitidos y no admitidos y entregar al coordinador del área deportiva.
- Identificar los casos de atención individual, informar a los superiores jerárquicos y referirlos a las instancias correspondientes de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
- Organizar y ejecutar el proceso de inscripción de estudiantes a la actividad.

**FUNCION****ACTIVIDADES**

Realiza actividades de representación y promoción del equipo

- Organizar y dirigir torneos, ligas o campeonatos entre otros, en la disciplina.
- Asistir a giras deportivas en representación de la Universidad Nacional, CONARE y el país.
- Dirigir, ensayar y realizar presentaciones empleando técnicas metodológicas de la disciplina.

**FUNCION****ACTIVIDADES**

Participa en el proceso de formulación, integración y evaluación del plan operativo del Área.

- Analizar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.
- Llevar el seguimiento de actividades relacionadas con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.
- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el Plan Operativo Anual con el equipo de trabajo que corresponda.
- Participar en la ejecución de actividades de formulación, verificación, integración y evaluación del plan operativo del Área.

**FUNCION****ACTIVIDADES**

Participa en el proceso de evaluación del desempeño

- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.

- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadyuvar en los diferentes procesos de la vida universitaria.</li> <li>- Proponer el diseño de uniformes, vestuarios así como, el tipo de materiales y equipo idóneo requerido para la ejecución de las actividades.</li> <li>- Realizar el inventario del equipo, vestuario, materiales, instrumentos, entre otros, utilizados para el desarrollo de la actividad.</li> <li>- Coordinar el transporte, viáticos y apoyo técnico para la documentación audiovisual y producción deportiva de las competencias, giras y espectáculos.</li> <li>- Participar en espectáculos integrados con otras agrupaciones deportivas, tanto a lo interno como a lo externo de la Universidad.</li> <li>- Informar a usuarios internos y externos, sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías de dinámicas grupales

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Nivel 3 de IAFF y tres años mínimo como entrenador de atletismo de una organización deportiva.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DEPORTE Y CULTURA

VIDA ESTUDIANTIL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL ENTRENADOR/A DE BALONCESTO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030316-331

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica.

#### ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional, influye en los demás como mentor o líder de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona mejora en la gestión del campo de trabajo en el que se desempeñe. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados o de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

#### RESULTADOS

Procesos de apoyo al quehacer de los programas de investigación o extensión, organizados y ejecutados.

Académicos/as o público en general, atendidos

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIOLOGÍA ÉNFASIS ZOOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIOLOGÍA ÉNFASIS EN BIOSISTEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIOLOGÍA ÉNFASIS INTERPRETACIÓN AMBIENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIOLOGÍA ÉNFASIS EN GENÉTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIOLOGÍA ÉNFASIS MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS ÉNFASIS GESTIÓN Y ESTUDIOS AMBIENTALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIOLOGÍA ÉNFASIS MANEJO DE RECURSOS MARINOS Y DULCEACUÍCOLAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIOLOGÍA ÉNFASIS BIOTECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIOLOGÍA ÉNFASIS GENÉTICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIOLOGÍA ÉNFASIS GENÉTICA HUMANA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIOLOGÍA ÉNFASIS BIOLOGÍA MARINA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIOLOGÍA MOLECULAR

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIOLOGÍA ÉNFASIS BOTÁNICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ECOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIOLOGÍA TROPICAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIOLOGÍA ÉNFASIS EN MANEJO PESQUERO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RECURSOS NATURALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIOLOGÍA ÉNFASIS MANEJO DE RECURSOS NATURALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIOLOGÍA MARINA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ACUÁTICA ÉNFASIS EN ACUICULTURA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN AMBIENTAL

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso Nivel 3 FIBA FECOBA

Licencia A FECOBA

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, ejecuta, controla y evalúa actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos y recreativos para la comunidad universitaria y nacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar y ejecutar el proceso de inscripción de estudiantes a la actividad.</li><li>- Ejecutar pruebas individuales y grupales para el ingreso de los estudiantes al equipo representativo.</li><li>- Elaborar el informe final de las pruebas de ingreso de los estudiantes admitidos y no admitidos y entregar al coordinador del área deportiva.</li><li>- Evaluar la aptitud física y la actitud propositiva del estudiante durante el desarrollo de las actividades.</li><li>- Coordinar con instancias internas y externas, así como con instituciones nacionales e internacionales, el desarrollo de actividades de vida estudiantil universitaria.</li><li>- Realizar el control para la acreditación en la actividad cocurricular y/o la beca por participación relevante.</li><li>- Representar a la institución ante diversos órganos gubernamentales y universitarios en comisiones de trabajo en las diferentes áreas deportivas.</li><li>- Asesorar e impartir talleres en la disciplina.</li><li>- Promover la labor de investigación y producción en la disciplina a la comunidad universitaria, nacional e internacional.</li><li>- Identificar los casos de atención individual, informar a los superiores jerárquicos y referirlos a las instancias correspondientes de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades de representación y promoción del equipo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, ensayar y realizar presentaciones empleando técnicas metodológicas de la disciplina.</li><li>- Asistir a giras deportivas en representación de la Universidad Nacional, CONARE y el país.</li><li>- Organizar y dirigir torneos, ligas o campeonatos entre otros, en la disciplina.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de formulación, integración y evaluación del plan operativo del Área.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analizar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.</li><li>- Llevar el seguimiento de actividades relacionadas con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.</li><li>- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el Plan Operativo Anual con el equipo de trabajo que corresponda.</li><li>- Participar en la ejecución de actividades de formulación, verificación, integración y evaluación del plan operativo del Área.</li></ul>



FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Coadyuvar en los diferentes procesos de la vida universitaria.
	- Informar a usuarios internos y externos, sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.
	- Participar en espectáculos integrados con otras agrupaciones deportivas, tanto a lo interno como a lo externo de la Universidad.
	- Proponer el diseño de uniformes, vestuarios así como, el tipo de materiales y equipo idóneo requerido para la ejecución de las actividades.
	- Realizar el inventario del equipo, vestuario, materiales, instrumentos, entre otros, utilizados para el desarrollo de la actividad.
	- Coordinar el transporte, viáticos y apoyo técnico para la documentación audiovisual y producción deportiva de las competencias, giras y espectáculos.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías de dinámicas grupales

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Curso Nivel 3 FIBA FECOBA

Licencia A FECOBA

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DEPORTE Y CULTURA

VIDA ESTUDIANTIL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL ENTRENADOR/A DE NATACION

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030316-332

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo esta asociado a la toma de decisiones de alto nivel en un programa, macroproceso o proceso vital. Afecta a toda la organización e incide sustancialmente en la creación de valor en el área estratégica correspondiente.

#### ROL

Su relación con los puestos se presenta en forma participativa, orienta y dirige procesos y es un aliado estratégico por sus competencias e influencia.&nbsp;Toma decisiones críticas, desarrolla el talento de personas y grupos.&nbsp;Asume enteramente los resultados estratégicos.

#### RESULTADOS

Instalaciones físicas y/o mobiliario en general en condiciones de utilización.

Obras civiles menores: proyectos y anteproyectos de construcción y remodelaciones inspeccionados, supervisados y evaluados.

Programas de mantenimiento preventivo y correctivo, ejecutados y controlados.

Solicitudes de servicios de mantenimiento en instalaciones y oficinas, atendidas.

Equipo, materiales y maquinaria, autorizado.

Plan de trabajo, presupuesto anual, plan maestro y cronograma de actividades, elaborados.

Estimaciones de costos de materiales y equipo, elaborados y actualizados.

Colaboradores, capacitados, orientados y supervisados.

Seguridad de instalaciones físicas y construcciones, controladas y evaluadas.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA ELECTROMECAÁNICA ÉNFASIS MANTENIMIENTO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INSTALACIONES MECÁNICAS INDUSTRIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA MECÁNICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INDUSTRIAL ÉNFASIS MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA CIVIL ÉNFASIS EN ESTRUCTURAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE INGENIERÍA ELECTROMECAÁNICA ÉNFASIS GERENCIA DE MANTENIMIENTO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA ESTRUCTURAL

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Organiza, ejecuta, controla y evalúa actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos

- Organizar y ejecutar el proceso de inscripcion de estudiantes a la actividad.

deportivos y recreativos para la comunidad universitaria y nacional.

- Ejecutar pruebas individuales y grupales para el ingreso de los estudiantes al equipo representativo.
- Representar a la institución ante diversos órganos gubernamentales y universitarios en comisiones de trabajo en las diferentes áreas deportivas.
- Promover la labor de investigación y producción en la disciplina a la comunidad universitaria, nacional e internacional.
- Coordinar con instancias internas y externas, así como con instituciones nacionales e internacionales, el desarrollo de actividades de vida estudiantil universitaria.
- Evaluar la aptitud física y la actitud propositiva del estudiante durante el desarrollo de las actividades.
- Identificar los casos de atención individual, informar a los superiores jerárquicos y referirlos a las instancias correspondientes de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
- Realizar el control para la acreditación en la actividad cocurricular y/o la beca por participación relevante.
- Asesorar e impartir talleres en la disciplina.
- Elaborar el informe final de las pruebas de ingreso de los estudiantes admitidos y no admitidos y entregar al coordinador del área deportiva.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades de representación y promoción del equipo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, ensayar y realizar presentaciones empleando técnicas metodológicas de la disciplina.</li><li>- Organizar y dirigir torneos, ligas o campeonatos entre otros, en la disciplina.</li><li>- Asistir a giras deportivas en representación de la Universidad Nacional, CONARE y el país.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de formulación, integración y evaluación del plan operativo del Área.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analizar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.</li><li>- Llevar el seguimiento de actividades relacionadas con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.</li><li>- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el Plan Operativo Anual con el equipo de trabajo que corresponda.</li><li>- Participar en la ejecución de actividades de formulación, verificación, integración y evaluación del plan operativo del Área.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proponer el diseño de uniformes, vestuarios así como, el tipo de materiales y equipo idóneo requerido para la ejecución de las actividades.</li><li>- Participar en espectáculos integrados con otras agrupaciones deportivas, tanto a lo interno como a lo externo de la Universidad.</li><li>- Coordinar el transporte, viáticos y apoyo técnico para la documentación audiovisual y producción deportiva de las</li></ul>

competencias, giras y espectáculos.

- Realizar el inventario del equipo, vestuario, materiales, instrumentos, entre otros, utilizados para el desarrollo de la actividad.
- Coadyuvar en los diferentes procesos de la vida universitaria.
- Informar a usuarios internos y externos, sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías de dinámicas grupales

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DEPORTE Y CULTURA

VIDA ESTUDIANTIL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo.

Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011.

Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente 16 de febrero, 2012.

Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente 26 de noviembre, 2012.

Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015.

Informe UNA-AOTCVC-IMPC-23-2017, se actualiza el perfil para el Catálogo de SIGESA, vigente a partir del 16/06/2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.



PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL ENTRENADOR/A DE KARATE

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030316-333

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo esta asociado a la toma de decisiones de alto nivel en un programa, macroproceso o proceso vital.&nbsp; Afecta a toda la organización e incide sustancialmente en la creación de valor en el área estratégica correspondiente.

#### ROL

Su relación con los puestos se presenta en forma participativa, orienta y dirige procesos y es un aliado estratégico por sus competencias e influencia.&nbsp; Toma decisiones críticas, desarrolla el talento de personas y grupos.&nbsp; Asume enteramente los resultados estratégicos.

#### RESULTADOS

Instalaciones físicas y/o mobiliario en general en condiciones de utilización.

Obras civiles en el ámbito electromecánico: proyectos y anteproyectos de construcción y remodelaciones inspeccionados, supervisados y evaluados.

Programas de mantenimiento preventivo y correctivo, ejecutados y controlados.

Solicitudes de servicios de mantenimiento en instalaciones y oficinas, atendidas.

Equipo, materiales y maquinaria, autorizado.

Plan de trabajo, presupuesto anual, plan maestro y cronograma de actividades, elaborados.

Estimaciones de costos de materiales y equipo, elaborados y actualizados.

Colaboradores, capacitados, orientados y supervisados.

Seguridad de instalaciones electromecánicas, controladas y evaluadas.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN INGENIERÍA ELECTROMECAÁNICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE ENERGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA ELECTROMECAÁNICA ÉNFASIS MANTENIMIENTO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA ELECTROMECAÁNICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA ELÉCTRICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA ELÉCTRICA ÉNFASIS COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DE DATOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA ELÉCTRICA ÉNFASIS CONTROL ELECTRÓNICO DIGITAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA ELÉCTRICA ÉNFASIS ELECTRÓNICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA ELÉCTRICA ÉNFASIS SISTEMAS DE ENERGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA ELÉCTRICA ÉNFASIS SISTEMAS DE POTENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA ELECTRÓNICA TELECOMUNICACIONES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA ELÉCTRICA ÉNFASIS TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA ELÉCTRICA ÉNFASIS SISTEMAS DIGITALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA ELÉCTRICA ÉNFASIS COMUNICACIONES DIGITALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA ELÉCTRICA ÉNFASIS SISTEMAS DE BAJA Y ALTA TENSIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INSTALACIONES ELÉCTRICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE POTENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE INGENIERÍA ELECTROMECAÁNICA ÉNFASIS GERENCIA DE MANTENIMIENTO

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, ejecuta, controla y evalúa actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos y recreativos para la comunidad universitaria y nacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar pruebas individuales y grupales para el ingreso de los estudiantes al equipo representativo.</li><li>- Realizar el control para la acreditación en la actividad cocurricular y/o la beca por participación relevante.</li><li>- Representar a la institución ante diversos órganos gubernamentales y universitarios en comisiones de trabajo en las diferentes áreas deportivas.</li><li>- Asesorar e impartir talleres en la disciplina.</li><li>- Coordinar con instancias internas y externas, así como con instituciones nacionales e internacionales, el desarrollo de actividades de vida estudiantil universitaria.</li><li>- Organizar y ejecutar el proceso de inscripción de estudiantes a la actividad.</li><li>- Elaborar el informe final de las pruebas de ingreso de los estudiantes admitidos y no admitidos y entregar al coordinador del área deportiva.</li><li>- Identificar los casos de atención individual, informar a los superiores jerárquicos y referirlos a las instancias correspondientes de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.</li><li>- Evaluar la aptitud física y la actitud propositiva del estudiante durante el desarrollo de las actividades.</li><li>- Promover la labor de investigación y producción en la disciplina a la comunidad universitaria, nacional e internacional.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades de representación y promoción del equipo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asistir a giras deportivas en representación de la Universidad Nacional, CONARE y el país.</li><li>- Organizar y dirigir torneos, ligas o campeonatos entre otros, en la disciplina.</li><li>- Dirigir, ensayar y realizar presentaciones empleando técnicas metodológicas de la disciplina.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de formulación, integración y evaluación del plan operativo del Área.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el Plan Operativo Anual con el equipo de trabajo que corresponda.</li><li>- Llevar el seguimiento de actividades relacionadas con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.</li><li>- Analizar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.</li><li>- Participar en la ejecución de actividades de formulación, verificación, integración y evaluación del plan operativo del Área.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a usuarios internos y externos, sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.</li> <li>- Coordinar el transporte, viáticos y apoyo técnico para la documentación audiovisual y producción deportiva de las competencias, giras y espectáculos.</li> <li>- Participar en espectáculos integrados con otras agrupaciones deportivas, tanto a lo interno como a lo externo de la Universidad.</li> <li>- Coadyuvar en los diferentes procesos de la vida universitaria.</li> <li>- Proponer el diseño de uniformes, vestuarios así como, el tipo de materiales y equipo idóneo requerido para la ejecución de las actividades.</li> <li>- Realizar el inventario del equipo, vestuario, materiales, instrumentos, entre otros, utilizados para el desarrollo de la actividad.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías de dinámicas grupales

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DEPORTE Y CULTURA

VIDA ESTUDIANTIL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-23-2017, se actualiza el perfil para el Catálogo de SIGESA, vigente a partir del 16/06/2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-059-2023 DEL 11/04/2023 y aval de Vicerrectoría de Administración UNA-VADM-OFFIC-789-2023 del 27/04/2023. Se pone en estado INACTIVO el perfil de puesto.





**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL ENTRENADOR/A DE TAEKWONDO

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

VIDA ESTUDIANTIL

PROFESIONAL

ASISTENCIAL

32

030316-334

**II. CARACTERIZACION****PROPÓSITO**

La contribución del cargo está relacionada con el mantenimiento y desarrollo de sistemas y procesos institucionales, mediante la introducción de innovaciones tecnológicas y herramientas adecuadas. Los atrasos y errores pueden tener consecuencias económicas y provocar distorsiones hasta de mediano plazo en la prestación del servicio, pues incide en las decisiones estratégicas institucionales.

**ROL**

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional. Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados.

**RESULTADOS**

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

Programa informáticos en condiciones de uso.

Programas automatizados.

Manuales de usuarios realizados

**III REQUERIMIENTOS****NIVEL DE EDUCACION**

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , REDES Y TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DE SISTEMAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMPUTACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DE SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMATICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMPUTACIÓN ÉNFASIS CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINIS. DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , REDES Y SISTEMAS TELEMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DESARROLLO DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SOFTWARE LIBRE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INFORMÁTICA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TECNOLOGÍA DE BASES DE DATOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMPUTACIÓN ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMPUTACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INFORMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA EN DESARROLLO DE SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA Y DESARROLLO DE APLICACIONES WEB

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Tener licencia de entrenador otorgada por la Federación Costarricense de Taekwondo y el ICODER

Ser cinturón negro II Dan avalado por la Federación Costarricense de Taekwondo

Ser cinturón negro II Dan avalado por la Federación Mundial de Taekwondo (Kukkiwon)

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Organiza, ejecuta, controla y evalúa actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos y recreativos para la comunidad universitaria y nacional.

- Evaluar la aptitud física y la actitud propositiva del estudiante durante el desarrollo de las actividades.
- Representar a la institución ante diversos órganos gubernamentales y universitarios en comisiones de trabajo en las diferentes áreas deportivas.
- Identificar los casos de atención individual, informar a los superiores jerárquicos y referirlos a las instancias correspondientes de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
- Realizar el control para la acreditación en la actividad cocurricular y/o la beca por participación relevante.
- Asesorar e impartir talleres en la disciplina.
- Coordinar con instancias internas y externas, así como con instituciones nacionales e internacionales, el desarrollo de actividades de vida estudiantil universitaria.
- Organizar y ejecutar el proceso de inscripción de estudiantes a la actividad.

- Ejecutar pruebas individuales y grupales para el ingreso de los estudiantes al equipo representativo.
- Elaborar el informe final de las pruebas de ingreso de los estudiantes admitidos y no admitidos y entregar al coordinador del área deportiva.
- Promover la labor de investigación y producción en la disciplina a la comunidad universitaria, nacional e internacional.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades de representación y promoción del equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir, ensayar y realizar presentaciones empleando técnicas metodológicas de la disciplina.</li> <li>- Asistir a giras deportivas en representación de la Universidad Nacional, CONARE y el país.</li> <li>- Organizar y dirigir torneos, ligas o campeonatos entre otros, en la disciplina.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de formulación, integración y evaluación del plan operativo del Área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.</li> <li>- Participar en la ejecución de actividades de formulación, verificación, integración y evaluación del plan operativo del Área.</li> <li>- Llevar el seguimiento de actividades relacionadas con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.</li> <li>- Analizar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.</li> <li>- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el Plan Operativo Anual con el equipo de trabajo que corresponda.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadyuvar en los diferentes procesos de la vida universitaria.</li> <li>- Informar a usuarios internos y externos, sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.</li> <li>- Realizar el inventario del equipo, vestuario, materiales, instrumentos, entre otros, utilizados para el desarrollo de la actividad.</li> <li>- Proponer el diseño de uniformes, vestuarios así como, el tipo de materiales y equipo idóneo requerido para la ejecución de las actividades.</li> <li>- Participar en espectáculos integrados con otras agrupaciones deportivas, tanto a lo interno como a lo externo de la Universidad.</li> <li>- Coordinar el transporte, viáticos y apoyo técnico para la documentación audiovisual y producción deportiva de las competencias, giras y espectáculos.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías de dinámicas grupales

Curso relacionado con organización del trabajo.

## REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Tener licencia de entrenador otorgada por la Federación Costarricense de Taekwondo y el ICODER

Ser cinturón negro II Dan avalado por la Federación Costarricense de Taekwondo

Ser cinturón negro II Dan avalado por la Federación Mundial de Taekwondo (Kukkiwon)

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

DEPORTE Y CULTURA

VIDA ESTUDIANTIL

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-23-2017, se actualiza el perfil para el Catálogo de SIGESA, vigente a partir del 16/06/2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-059-2023 DEL 11/04/2023 y aval de Vicerrectoría de Administración UNA-VADM-OFIC-789-2023 del 27/04/2023. Se actualiza el Perfil el 16/05/2023.

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL PROFESIONAL DE MUSICA/ORQUESTA CUERDAS

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030316-354

**II. CARACTERIZACION****III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION

ACTIVIDADES

Organiza, ejecuta, controla y evalúa actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos, artísticos y recreativos para la comunidad universitaria y nacional.

- Recibir y procesar inscripciones de estudiantes a la agrupación musical Coro
- Realizar pruebas individuales y grupales para el ingreso de los estudiantes a la agrupación artística
- Entregar a la Coordinación del Área Artística el informe final de las pruebas de ingreso de los estudiantes admitidos y no admitidos.
- Evaluar la aptitud física y la actitud propositiva del estudiante durante el desarrollo de las actividades.
- Elaborar y controlar el inventario del equipo , vestuario, utelería, materiales, instrumentos entre otros, utilizados por la agrupación artística
- Representar a la institución ante diversos órganos gubernamentales y universitarios en comisiones de trabajo en las diferentes áreas artísticas y/o deportiva.
- Promover la labor de investigación y producción del grupo musical Coro a la comunidad universitaria, nacional e internacional
- Coordinar con instancias internas y externas, así como con instituciones nacionales e internacionales, el desarrollo de actividades de vida estudiantil universitaria..
- Realizar el control para la acreditación en la actividad cocurricular y/o la beca por participación relevante.
- nformar y referir a la Dirección del Departamento los casos de atención individual a otros Departamentos de la VVE

FUNCION

ACTIVIDADES

Realiza actividades de representación y promoción del grupo representativo

- Representar a la institución ante diversos órganos gubernamentales y universitarios en comisiones de trabajo en las diferentes áreas artísticas y/o deportiva.
- Dirigir, ensayar y realizar presentaciones con el grupo empleando técnicas metodológicas de la disciplina.
- Realizar montajes de Conciertos y Espectáculos, Producción y Dirección Musical, creación y arreglos de obras musicales, tanto originales como de otros autores a capella y con acompañamiento instrumental y de piano, realizar la distribución por voces de acuerdo a cada cuerda, así como adaptar a la configuración del grupo la inclusión de instrumentos musicales, entre otros.

FUNCION

ACTIVIDADES

Participa en el proceso de evaluación del desempeño

- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de formulación, integración, evaluación y control del plan operativo del Area.	- Analizar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.
	- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el POA con el equipo de trabajo que corresponda.
	- Dar seguimiento a actividades o proceso relacionados con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Coadyuvar en los diferentes procesos de la vida universitaria.
	- Informar a usuarios internos y externos, sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.
	- Disponibilidad para la realización de giras artísticas en representación de la Universidad Nacional, CONARE y el país.
	- Participar como apoyo en material de arte y comunicación visual en espectáculos integrados de agrupaciones artísticas y actividades deportivas, tanto a lo interno como a lo externo de la Universidad.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías de dinámicas grupales

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DEPORTE Y CULTURA

VIDA ESTUDIANTIL

COMPETENCIAS			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

NOTAS.

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL PROFESIONAL DE MUSICA/MARIMBA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030316-355

**II. CARACTERIZACION****III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION

ACTIVIDADES

Organiza, ejecuta, controla y evalúa actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos, artísticos y recreativos para la comunidad universitaria y nacional.

- Recibir y procesar inscripciones de estudiantes a la agrupación musical Coro
- Realizar pruebas individuales y grupales para el ingreso de los estudiantes a la agrupación artística
- Entregar a la Coordinación del Área Artística el informe final de las pruebas de ingreso de los estudiantes admitidos y no admitidos.
- Evaluar la aptitud física y la actitud propositiva del estudiante durante el desarrollo de las actividades.
- Elaborar y controlar el inventario del equipo , vestuario, utelería, materiales, instrumentos entre otros, utilizados por la agrupación artística
- Representar a la institución ante diversos órganos gubernamentales y universitarios en comisiones de trabajo en las diferentes áreas artísticas y/o deportiva.
- Promover la labor de investigación y producción del grupo musical Coro a la comunidad universitaria, nacional e internacional
- Coordinar con instancias internas y externas, así como con instituciones nacionales e internacionales, el desarrollo de actividades de vida estudiantil universitaria..
- Realizar el control para la acreditación en la actividad cocurricular y/o la beca por participación relevante.
- nformar y referir a la Dirección del Departamento los casos de atención individual a otros Departamentos de la VVE

FUNCION

ACTIVIDADES

Realiza actividades de representación y promoción del grupo representativo

- Representar a la institución ante diversos órganos gubernamentales y universitarios en comisiones de trabajo en las diferentes áreas artísticas y/o deportiva.
- Dirigir, ensayar y realizar presentaciones con el grupo empleando técnicas metodológicas de la disciplina.
- Realizar montajes de Conciertos y Espectáculos, Producción y Dirección Musical, creación y arreglos de obras musicales del folclor y la música popular costarricense, tanto originales como de otros autores, crear la instrumentación musical pertinente y adecuada adaptada a la configuración del grupo Marimba UNA, entre otros.

FUNCION

ACTIVIDADES

Participa en el proceso de formulación, integración, evaluación y control del plan operativo del Area.

- Analizar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.
- Dar seguimiento a actividades o proceso relacionados con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.
- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el POA con el equipo de trabajo que corresponda.



FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar como apoyo en material de arte y comunicación visual en espectáculos integrados de agrupaciones artísticas y actividades deportivas, tanto a lo interno como a lo externo de la Universidad.</li> <li>- Coadyuvar en los diferentes procesos de la vida universitaria.</li> <li>- Informar a usuarios internos y externos, sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.</li> <li>- Disponibilidad para la realización de giras artísticas en representación de la Universidad Nacional, CONARE y el país.</li> <li>- Coordinar el transporte, viáticos, ayudas económicas y apoyo técnico para la documentación audiovisual y producción artística de las presentaciones, giras y espectáculos.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías de dinámicas grupales

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DEPORTE Y CULTURA

VIDA ESTUDIANTIL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

#### NOTAS.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL PROFESIONAL DE MUSICA/RONDALLA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030316-356

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Organiza, ejecuta, controla y evalúa actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos, artísticos y recreativos para la comunidad universitaria y nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y ejecutar el proceso de inscripción de estudiantes a la actividad.</li> <li>- Ejecutar pruebas individuales y grupales para el ingreso de los estudiantes a la agrupación artística.</li> <li>- Elaborar el informe final de las pruebas de ingreso de los estudiantes admitidos y no admitidos y entregar al coordinador del área artística.</li> <li>- Evaluar la aptitud física y la actitud propositiva del estudiante durante el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Identificar los casos de atención individual, informar a los superiores jerárquicos y referirlos a las instancias correspondientes de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.</li> <li>- Asesorar e impartir talleres de la disciplina.</li> <li>- Promover la labor de investigación y producción en la disciplina a la comunidad universitaria, nacional e internacional.</li> <li>- Coordinar con instancias internas y externas, así como con instituciones nacionales e internacionales, el desarrollo de actividades de vida estudiantil universitaria..</li> <li>- Realizar el control para la acreditación en la actividad cocurricular y/o la beca por participación relevante.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza actividades de representación y promoción del grupo representativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar montajes de Conciertos y Espectáculos, Producción y Dirección Musical, creación y arreglos de obras musicales, tanto originales como de otros autores crear la instrumentación musical pertinente y adecuada adaptada a la configuración del grupo Rondalla UNA, entre otros.</li> <li>- Ejecutar giras artísticas en representación de la Universidad Nacional CONARE y el país.</li> <li>- Dirigir, ensayar y realizar presentaciones con el grupo empleando técnicas metodológicas de la disciplina.</li> </ul>
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de formulación, integración, evaluación y control del plan operativo del Area.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buscar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.</li> </ul>
--	---

- Dar seguimiento a actividades o proceso relacionados con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.
- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el POA con el equipo de trabajo que corresponda.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadyuvar en los diferentes procesos de la vida universitaria.</li> <li>- Elaborar y controlar el inventario del equipo , vestuario, utelería, materiales, instrumentos entre otros, utilizados por la agrupación artística</li> <li>- Informar a usuarios internos y externos, sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.</li> <li>- Disponibilidad para la realización de giras artísticas en representación de la Universidad Nacional, CONARE y el país.</li> <li>- Coordinar el transporte, viáticos, ayudas económicas y apoyo técnico para la documentación audiovisual y producción artística de las presentaciones, giras y espectáculos.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías de dinámicas grupales

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DEPORTE Y CULTURA

VIDA ESTUDIANTIL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

#### NOTAS.

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL EN PROMOCION CULTURAL/ENCUENTROS
MERIDIANOS	
MACROPROCESO	ESTRATO
	NIVEL
	CATEGORIA
VIDA ESTUDIANTIL	CODIGO (PUESTO)
	32
	030316-357

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Organiza, ejecuta, controla y evalúa actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos, artísticos y recreativos para la comunidad universitaria y nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifica la participación artística de los grupos artísticos estudiantiles en el Proyecto Encuentros Meridianos.</li> <li>- Coordina con los Directores de los Grupos artísticos, a lo interno de la universidad y otras universidades estatales, la participación artística en el marco del Proyecto.</li> <li>- Entregar a la Coordinación del Área Artística la programación anual de participación artística en las diferentes Escuelas y Facultades.</li> <li>- Elaborar planes de trabajo, informes de labores, reportes de asistencia de los estudiantes y público participante en la actividad.</li> <li>- Informar y referir a la Dirección del Departamento los casos de atención individual a otros Departamentos de la VVE</li> <li>- Representar a la institución ante diversos órganos gubernamentales y universitarios en comisiones de trabajo en las diferentes áreas artísticas y/o deportiva.</li> <li>- Coordinar con instancias internas y externas, así como con instituciones nacionales e internacionales, el desarrollo de actividades de vida estudiantil universitaria..</li> <li>- Evaluar la aptitud física y la actitud propositiva del estudiante durante el desarrollo de las actividades.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza actividades de representación y promoción del grupo representativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el proceso de producción y realización de las diversas presentaciones artísticas que se realizan en las diversas Escuelas y Facultades.</li> <li>- Realizar giras artísticas a nivel nacional e internacional en representación de la Universidad Nacional, CONARE y el país.</li> <li>- Organizar, coordinar y ejecutar la programación de las actividades artísticas en Encuentros Meridianos.</li> </ul>
--	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de formulación, integración, evaluación y control del plan operativo del Area.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buscar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.</li> <li>- Dar seguimiento a actividades o proceso relacionados con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.</li> <li>- Coordina con los Directores de los Grupos artísticos, a lo interno de la universidad y otras universidades estatales, la participación artística en el marco del Proyecto.</li> </ul>
--	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadyuvar en los diferentes procesos de la vida universitaria.</li> <li>- Elaborar y controlar el inventario del equipo , vestuario, utelería, materiales, instrumentos entre otros, utilizados por la agrupación artística</li> </ul>
---	---

- Informar a usuarios internos y externos, sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.
- Participar como apoyo en material de arte y comunicación visual en espectáculos integrados de agrupaciones artísticas y actividades deportivas, tanto a lo interno como a lo externo de la Universidad.
- Disponibilidad para la realización de giras artísticas en representación de la Universidad Nacional, CONARE y el país.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías de dinámicas grupales

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DEPORTE Y CULTURA

VIDA ESTUDIANTIL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

#### NOTAS.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL PROMOTOR DE ACTIVIDAD FISICA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030316-476

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

N/A

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Organiza y ejecuta los procesos de asesoría a estudiantes y funcionarios con situaciones específicas de salud, según recomendación médica o de salud laboral, en materia de actividad física.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y realizar la asesoría solicitada por el profesional en medicina o el Área de Salud Laboral.</li> <li>- Realizar mediciones antropométricas a los usuarios.</li> <li>- Formular y ejecutar acciones para dar seguimiento a los usuarios que recibieron asesorías.</li> <li>- Mantener un archivo por usuario de las asesorías brindadas, con los detalles de la atención brindada.</li> <li>- Coordinar con profesionales de otras áreas, los casos de atención individual para llevar el seguimiento respectivo.</li> <li>- Elaborar y brindar seguimiento a los planes de ejercicio físico de los usuarios.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Organiza, ejecuta, controla y evalúa actividades relacionadas con la promoción de la actividad física y la calidad de vida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar, planificar e impartir talleres de actividad física dirigidos a la comunidad universitaria.</li> <li>- Programar, planificar e impartir charlas para pacientes con enfermedades crónicas, relacionadas con la actividad física.</li> <li>- Colaborar con el inventario del equipo, materiales, instrumentos, entre otros utilizados en las actividades a su cargo.</li> <li>- Elaborar material didáctico para la promoción de la actividad física y calidad de vida.</li> <li>- Elaborar informes de labores, herramientas y reporte de actividades, además de brindar recomendaciones para mejora de los procesos de trabajo.</li> <li>- Programar, planificar e impartir charlas de prevención de lesiones musculoesqueléticas y levantamiento de cargas para la comunidad universitaria.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Atiende y da seguimiento a actividades y procesos relacionados con la incorporación de los estudiantes y funcionarios en la vida universitaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en comisiones institucionales de trabajo relacionados con la vida universitaria.</li> <li>- Atender todas las posibles solicitudes o actividades programadas para capacitar en materia de prevención de lesiones mediante la actividad física.</li> <li>- Colaborar con la Red de Universidades Promotoras de la Salud de CONARE.</li> <li>- Coordinar con usuarios internos y externos para el desarrollo de las actividades y procesos en los que interviene</li> <li>- Coordinar trabajos técnicos con otros cargos de mayor, igual o menor nivel.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en la ejecución de actividades de apoyo relacionadas con los procesos de formulación, verificación integración y evaluación del plan operativo del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el POA con el equipo de trabajo que corresponda.</li> <li>- Brindar información a usuarios internos y externos sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.</li> <li>- Buscar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender el teléfono y brindar información a estudiantes y funcionarios usuarios de los servicios.</li> <li>- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, proponer cambios y ajustes.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con promoción de la salud

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

N/A

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

COMUNICACIÓN

TRABAJO EN EQUIPO

PROMOCION DE LA SALUD FISICA

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL PROFESIONAL DE MUSICA/ENSAMBLE MUSICAL SAXOFONES

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030316-521

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, ejecuta, controla y evalúa actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos artísticos y recreativos para la comunidad universitaria y nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir y procesar inscripciones de estudiantes a la Agrupación EMSAMBLE MUSICAL (Cuarteto de Saxofones).</li> <li>- Realizar pruebas individuales y grupales para el ingreso de los estudiantes a la agrupación artística</li> <li>- Entregar a la Coordinación del Área Artística el informe final de las pruebas de ingreso de los estudiantes admitidos y no admitidos.</li> <li>- Evaluar la aptitud física y la actitud propositiva del estudiante durante el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Informar y referir a la Dirección del Departamento los casos de atención individual a otros Departamentos de la VVE</li> <li>- Promover la labor de investigación y producción del grupo musical a la comunidad universitaria, nacional e internacional.</li> <li>- Elaborar y controlar el inventario del equipo , vestuario, utelería, materiales, instrumentos entre otros, utilizados por la agrupación artística</li> <li>- Representar a la institución ante diversos órganos gubernamentales y universitarios en comisiones de trabajo en las diferentes áreas artísticas.</li> <li>- Realizar el control para la acreditación en la actividad cocurricular y/o la beca por participación relevante.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades de representación y promoción del grupo representativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representar a la institución ante diversos órganos gubernamentales y universitarios en comisiones de trabajo en las diferentes áreas artísticas y/o deportiva.</li> <li>- Realizar montajes de Conciertos y Espectáculos, Producción y Dirección Musical, creación y arreglos de obras musicales, tanto originales como de otros autores con la inclusión de diferentes instrumentos musicales, entre otros.</li> <li>- Dirigir, ensayar y realizar presentaciones con el grupo empleando técnicas metodológicas de la disciplina.</li> <li>- Representar a la institución ante diversos órganos gubernamentales y universitarios en comisiones de trabajo en las diferentes áreas artísticas y/o deportiva.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de formulación, integración, evaluación y control del plan operativo del área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.</li> <li>- Dar seguimiento a actividades o proceso relacionados con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.</li> <li>- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el POA con el equipo de trabajo que corresponda.</li> </ul>



FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadyuvar en los diferentes procesos de la vida universitaria.</li> <li>- Participar en espectáculos integrados de agrupaciones artísticas y actividades deportivas, tanto a lo interno como a lo externo de la Universidad.</li> <li>- Disponibilidad para la realización de giras artísticas en representación de la Universidad Nacional, CONARE y el país. Así como giras internacionales.</li> <li>- Informar a usuarios internos y externos, sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías dinámicas grupales

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DEPORTE Y CULTURA

VIDA ESTUDIANTIL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Específicas	Comunicación	10	1
Específicas	Organización	50	2
Técnicas	Análisis	20	1

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL EJECUTIVO EN VIDA ESTUDIANTIL FISIOTERAPEUTA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	EJECUTIVO	34	030616-216

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica asociada a la vida estudiantil o directamente con las personas funcionarias. Los errores o atrasos en la ejecución de los procesos de carácter técnico-profesional suelen producir problemas de los programas de trabajo o proyectos

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva por lo que expone criterio profesional mediante el desarrollo de actividades o implementación de terapias que propicien bienestar para la comunidad universitaria. Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas.

#### RESULTADOS

Pacientes, atendidos con terapia física.

Comisiones de trabajo, integradas, desarrolladas y atendidas.

Informes técnicos específicos del área elaborados y reportados.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

Actividades, programas e iniciativas en prevención, promoción y educación para la salud y bienestar realizadas de forma efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

#### DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TERÁPIA FÍSICA ÉNFASIS REHABILITACION DEPORTIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , FISIOTERAPIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TERAPIA FÍSICA

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Desarrolla actividades o implementa técnicas fisioterapéuticas para propiciar el bienestar de la comunidad universitaria.

- Atender pacientes con enfermedades crónicas no transmisibles, mujeres embarazadas y en período de lactancia, deportistas, personas con bajo peso o sobrepeso, entre otras.
- Elaborar y dar seguimiento al expediente del paciente o al registro del tratamiento que debe quedar indicado en el expediente clínico, según corresponda.
- Dar seguimiento al plazo o período de vigencia de terapia física, según expediente; definir ampliación o finalización de este y comunicar al profesional en medicina del Departamento de Salud.
- Organizar y atender las consultas de pacientes por lesiones que remite el profesional en medicina del Departamento de Salud para recomendar planes o ejercicios individualizados acorde con el tratamiento aplicado, plazo o período de vigencia de la terapia física.
- Atender y valorar las posibles lesiones que se presenten en los diferentes eventos (competencias, gimnasia, fútbol sala, fútbol, balonmano u otras) y determinar la incorporación o retiro del

paciente.

- Atender a personas usuarias y brindar información del proceso de fisioterapia física u otros.
- Registrar en el expediente, el paciente, el resultado del tratamiento físico con indicaciones sobre el avance en la recuperación, incluir la declaración de alta o si se hace abandono del tratamiento físico.

FUNCION	ACTIVIDADES
Coordina, ejecuta y da seguimiento a actividades de prevención, promoción y educación para la salud y bienestar.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Integrar comisiones institucionales e interinstitucionales de trabajo relacionadas con el bienestar de la comunidad universitaria.</li><li>- Investigar, analizar y sistematizar información para proponer mejoras al proceso de fisioterapia o divulgar información orientada a la mejora en salud física de la comunidad universitaria.</li><li>- Elaborar material educativo para promover prácticas individuales saludables y complementar los tratamientos físicos.</li><li>- Participar de giras internacionales, nacionales, a Sedes Regionales o por programas afines de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil de acuerdo con las necesidades institucionales.</li><li>- Promover actividades físicas mediante programas alternativos como pilates, zumba, terapia acuática u otras.</li><li>- Coordinar con personas usuarias para el desarrollo de las actividades formativas o consultas variadas relacionadas con la especialidad.</li><li>- Coordinar trabajos técnicos y profesionales con otros cargos de igual, mayor o menor nivel.</li><li>- Atender todas las posibles solicitudes o actividades programadas para capacitar, impartir talleres en materia de prevención de lesiones musculoesqueléticas o asesoría en la materia.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, proponer cambios y ajustes.</li><li>- Preparar y presentar informes periódicos acerca de los programas y actividades desarrolladas a su cargo.</li></ul>

#### **REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con técnicas fisioterapéuticas

#### **FORMACION COMPLEMENTARIA.**

EDUCACION FISICA, DEPORTES Y MOVIMIENTO HUMANO

MEDICINA DEL DEPORTE

COMUNICACIÓN

TRABAJO EN EQUIPO

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2018 vigente 23/05/2018 (nivel de educación formal indispensable aplican para concurso interno) Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-059-2023 DEL 11/04/2023 y aval de Vicerrectoría de Administración UNA-VADM-OFIC-789-2023 del 27/04/2023. Se actualiza el Perfil el 16/05/2023. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-193-2023 y aval de la Vicerrectoría de Administración UNA-VADM-OFIC-2219-2023 del 8-11-2023. Cambios aplicados el 13/11/2023. (Se deja sin efecto el informe Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2018, debido a que por disposición del Colegio Profesional, se requiere de Licenciatura para ejercer.)

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL EJECUTIVO EN VIDA ESTUDIANTIL ORIENTADOR/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	EJECUTIVO	34	030616-263

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del puesto está asociada a los procesos de servicio al usuario como soporte de otros cargos.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. &nbsp;Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. &nbsp;Aplica herramientas técnicas. &nbsp;En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. &nbsp;Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. &nbsp;Su esfuerzo esta dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Apiarios y Sala de Procesamiento (Casita de la Miel), acondicionados para la producción.

Eventos de promoción de productos apícolas, atendidos.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

II CICLO: 4-5-6 PRIMARIA , DIPLOMA , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ENSEÑANZA PRIMARIA

II CICLO: 4-5-6 PRIMARIA , DIPLOMA , DIPLOMADO CONCLUSIÓN I Y II CICLO DE ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, ejecuta y da seguimiento al proceso de asesoría individual y grupal en Orientación Vocacional a la población estudiantil.	- Organizar y ejecutar procesos de Orientación Vocacional individual y grupal.
	- Analizar, revisar y ajustar el instructivo de Orientación Vocacional a las condiciones presentes en el Departamento de Orientación y Psicología.
	- Orientar y asesorar estudiantes en cuanto oportunidades concretas en el mercado laboral.
	- Coordinar con las unidades académicas la atención de consultas referentes a la información de carreras para complementar las asesorías vocacionales.

FUNCION	ACTIVIDADES
Desarrolla procesos de orientación individual y grupal en el área socioafectiva y académica.	- Desarrolla procesos de orientación individual y grupal en el área socioafectiva y académica.
	- Realizar a partir del criterio profesional referencias a otros servicios e instancias universitarias.
	- Confeccionar, administrar y resguardar expedientes estudiantiles.
	- Organizar y ejecutar talleres para la atención grupal de las necesidades estudiantiles.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.

- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, coordina y da seguimiento a diferentes actividades requeridas para los proyectos, estudios e investigaciones relacionadas con el accionar del Departamento de Orientación y Psicología.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar en conjunto con la dirección y las diferentes instancias de la UNA, las acciones para desarrollar el proyecto estudio o investigación requerida.</li> <li>- Organizar, ejecutar y llevar el seguimiento a las acciones para el cumplimiento de los proyectos programados.</li> <li>- Coordinar con usuarios internos y externos para el desarrollo de las actividades en las que interviene.</li> <li>- Elaborar informes, sistematizar los resultados y proponer mejoras a partir de estudios e investigaciones sobre diversas variables estudiantiles.</li> <li>- Analizar y desarrollar métodos, procedimientos, programas, planes, reglamentos, instrumentos.</li> <li>- Evaluar los resultados obtenidos para realimentar los nuevos procesos.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de formulación, integración, evaluación y control del plan operativo del Area.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar seguimiento a actividades o proceso relacionados con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.</li> <li>- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el POA con el equipo de trabajo que corresponda.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora estrategias para la divulgación de información especializada dirigida a la comunidad universitaria o público en general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y definir contenido de los materiales informativos y promocionales.</li> <li>- Participar y coadyuvar en la logística y ejecución de los proyectos vinculados con la atracción estudiantil.</li> <li>- Definir los medios requeridos para la divulgación y distribución de la información.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar y participar en giras de campo de acuerdo con las necesidades de los proyectos.</li> <li>- Asesorar a la comunidad universitaria en temas de aspectos relacionados a su especialidad.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con la disciplina de Orientación

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DESARROLLO SOCIAL

VIDA ESTUDIANTIL

PEDAGOGICO, DOCENCIA UNIVERSITARIA

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Técnicas	Análisis	20	1

**NOTAS.**





GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS FORESTALES ÉNFASIS EN MANEJO FORESTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS FORESTALES ÉNFASIS ORDENAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS FORESTALES ÉNFASIS PRODUCCIÓN FORESTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , FAUNA SILVESTRE Y ÁREAS NATURALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ORDENAMIENTO DE VIDA SILVESTRE Y ÁREAS NATURALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONSERVACIÓN AMBIENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CONSERVACIÓN Y MANEJO DE VIDA SILVESTRE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MANEJO Y PROTECCIÓN DE RECURSOS NATURALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN AMBIENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN AMBIENTAL ÉNFASIS INGENIERÍA SANITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN AMBIENTAL ÉNFASIS EN PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS NATURALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS BIOLÓGICAS ÉNFASIS ECOLOGÍA Y DESARROLLO SOSTENIBLE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN AMBIENTAL Y ECOTURISMO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN AMBIENTAL Y ECOTURISMO ÉNFASIS SISTEMAS RECREATIVOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y ESTUDIOS AMBIENTALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA AGRONÓMICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AGRICULTURA ECOLÓGICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA AGRONÓMICA ÉNFASIS EN AGRONEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN AGRONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA EN AGRONOMÍA ÉNFASIS AGRICULTURA ALTERNATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS AGRARIAS O AGROPECUARIAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , AGRONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERO AGRÓNOMO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERO AGRONOMO, FITOTÉCNIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERO AGRONOMO, ZOOTÉCNIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA AGRONÓMICA ÉNFASIS ECONOMÍA AGRÍCOLA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS AGRÍCOLAS Y RECURSOS NATURALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS AGRÍCOLAS Y RECURSOS NATURALES ÉNFASIS BIOTECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS AGRÍCOLAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PRODUCCIÓN DE CULTIVOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PRODUCCIÓN Y COMUNICACIÓN AGROPECUARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA BIOTECNOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SISTEMAS DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA TROPICAL SOSTENIBLE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA AGROEMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MANEJO DE RECURSOS HÍDRICOS

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, ejecuta y da seguimiento a diferentes procesos y proyectos de los programas del Departamento de Bienestar Estudiantil.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar y realizar estudios e investigaciones, sistematizar la información, establecer y actualizar indicadores sobre diversas variables estudiantiles.</li><li>- Ejecutar y evaluar las acciones y productos para el cumplimiento de los proyectos planificados.</li><li>- Realizar, sistematizar y proponer mejoras en estudios e investigaciones sobre diversas variables estudiantiles.</li><li>- Aplicar y revisar métodos, procedimientos, programas, instrumentos y otros, y proponer mejoras.</li><li>- Elaborar instrumentos e informes, entre otros; propios de su área.</li><li>- Participar en estrategias de divulgación y comunicación dirigida a la población estudiantil.</li><li>- Participar en comisiones institucionales de trabajo relacionado con la vida estudiantil.</li><li>- Promover y velar por el cumplimiento del reglamento y la normativa establecida.</li><li>- Evaluar las acciones y actividades realizadas en los procesos de trabajo.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, ejecuta y da seguimiento a los procesos socioeducativos promocionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar y ejecutar la logística de las actividades socioeducativas.</li><li>- Recopilar y sistematizar información requerida para el desarrollo de los programas y proyectos.</li><li>- Organizar y desarrollar estrategias grupales para la población estudiantil.</li><li>- Capacitar y sensibilizar a familias oferentes que ofrecen el servicio de hospedaje a los estudiantes de intercambio.</li><li>- Coordinar con usuarios internos y externos para el desarrollo de las actividades en las que interviene.</li><li>- Favorecer la atención integral y el desarrollo de habilidades para la vida en la población estudiantil residente.</li><li>- Planear y ejecutar estrategias de intervención en promoción de la salud que se gestan desde CONARE.</li><li>- Participar o realizar reuniones, talleres, capacitaciones, entre otros, de acuerdo con las necesidades.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de formulación, integración, evaluación y control del plan operativo del Area.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dar seguimiento a actividades o proceso relacionados con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.</li><li>- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el POA con el equipo de trabajo que corresponda.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li></ul>

- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en la organización, ejecución y evaluación del proceso de recepción, adjudicación y verificación de becas y beneficios del Departamento.	- Atender, analizar y resolver las solicitudes de beca y beneficios.
	- Realizar base de datos, anotar y codificar, de acuerdo con muestra definida y casos verificados para actualizar información del formulario de beca.
	- Atender consultas e información relacionada con los servicios, becas y beneficios que ofrece el Departamento.
	- Verificar el adecuado funcionamiento de la infraestructura de residencia estudiantil.
	- Realizar estudios de verificación y estudios sociales, mediante visitas de campo, entrevistas, observación y otras técnicas propias del trabajo social.
	- Ejecutar la atención integral y el desarrollo de habilidades para la vida de la población becada en residencia estudiantil.
- Mantener mecanismos de control de los cambios de situación económica, personales, emocionales y familiares de los(as) estudiantes becados con apoyo económico.	

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Asesorar a la comunidad universitaria en temas de aspectos relacionados a su especialidad.
	- Gestionar y participar en giras de campo de acuerdo con las necesidades de los proyectos.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías dinámicas grupales

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DESARROLLO SOCIAL

VIDA ESTUDIANTIL

CIENCIAS SOCIALES

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

#### NOTAS.

NOTAS: "No se incluyen las carreras en el apartado de nivel de educación indispensable dado que es un puesto de confianza cuyos requisitos están establecidos en el artículo 42 del Estatuto Orgánico. Se indica en el apartado de notas que se consideran todas las carreras contenidas en el catálogo de CONARE." Informe de criterio tecnico UNA-AOTCVC-151-2022 del 22/09/2022 y aval de la Rectoría UNA-R-OFFIC-2056-2022 del 31/10/2022.

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL EJECUTIVO EN VIDA ESTUDIANTIL PSICOLOGO/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	EJECUTIVO	34	030616-271

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Organiza, ejecuta y da seguimiento a los procesos psicoterapéuticos individuales y grupales a la población estudiantil.	-	Organizar y ejecutar sesiones individuales y grupales con estudiantes.
	-	Consignar en el expediente y en la base de datos del Programa la información del proceso de atención de la población estudiantil.
	-	Formular y ejecutar acciones y dar seguimiento a la atención brindada a los casos.
	-	Participar en la discusión y atención interdisciplinaria de casos.
	-	Realizar referencias a otros servicios cuando se considere pertinente.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Organiza y ejecuta actividades de promoción de la salud mental.	-	Organizar y ejecutar las actividades que se realicen para la promoción de la salud mental de la población estudiantil, como atención grupal, talleres, foros, conferencias, charlas, entre otras.
	-	Explorar las necesidades de la población estudiantil en relación con su salud mental.
	-	Coordinar con instancias internas la definición e implementación de las acciones requeridas.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Organiza, ejecuta y da seguimiento diferentes actividades de procesos, proyectos, estudios e investigaciones relacionadas con la atención psicológica a la población estudiantil.	-	Realizar referencias a otros servicios cuando se considere pertinente.
	-	Realizar entrevistas de valoración psicológica para determinar el motivo de consulta y estado emocional del estudiante.
	-	Responder las referencias que se realizan de la población estudiantil atendida.
	-	Llevar el control de las entrevistas de valoración realizadas por medio de la base de datos del Programa.
	-	Determinar la prioridad de la atención del estudiante.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	-	Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	-	Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	-	Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de formulación, integración, evaluación y control del plan operativo del Area.	-	Dar seguimiento a actividades o proceso relacionados con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.
	-	Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el POA con el equipo de trabajo que

corresponda.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar los procesos de Inducción a la vida universitaria y Puertas Abiertas.</li><li>- Realizar entrevistas para postulantes que solicitan adecuación a la aplicación de la Prueba de Aptitud Académica (PAA).</li><li>- Brindar información a usuarios internos y externos, contribuir desde su disciplina en el proceso de toma de decisiones institucionales.</li><li>- Dar seguimiento a los acuerdos que se tomaron en las reuniones.</li><li>- Informar sobre las acciones ejecutadas por el equipo, los logros obtenidos y las acciones de mejoramiento del Programa.</li><li>- Participar en reuniones del Programa de Psicología y del Departamento.</li></ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con la disciplina de Psicología.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

#### DESARROLLO SOCIAL

PSICOLOGIA, PSIQUIATRIA, ATENCION INTEGRAL

#### VIDA ESTUDIANTIL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

#### NOTAS.

NOTAS:"No se incluyen las carreras en el apartado de nivel de educación indispensable dado que es un puesto de confianza cuyos requisitos están establecidos en el artículo 42 del Estatuto Orgánico. Se indica en el apartado de notas que se consideran todas las carreras contenidas en el catálogo de CONARE."Informe de criterio tecnico UNA-AOTCVC-151-2022 del 22/09/2022 y aval de la Rectoría UNA-R-OFFIC-2056-2022 del 31/10/2022.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL EJECUTIVO EN VIDA ESTUDIANTIL PSICOPEDAGOGO/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	EJECUTIVO	34	030616-273

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica.

#### ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional, influye en los demás como mentor o líder &nbsp;de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. &nbsp;Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona mejora en la gestión del campo de trabajo en el que se desempeñe. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados o de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

#### RESULTADOS

Arquitectura e infraestructura de red telemática y telecomunicaciones implementada, en condiciones de uso y transmitiendo datos en forma continua

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA ELECTRÓNICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ELECTRÓNICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TECNOLOGÍAS ELECTRÓNICAS APLICADAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERIA EN CIRCUITOS Y SISTEMAS ELECTRONICOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y COMUNICACIONES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA ELECTRÓNICA EN TELECOMUNICACIONES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA ELECTRÓNICA EN AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , REDES Y TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA MECÁNICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERIA ELECTRONICA ÉNFASIS SISTEMAS EMPOTRADOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERIA ELECTRONICA ÉNFASIS PROCESAMIENTO DIGITAL DE SEÑALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERIA ELECTRONICA ÉNFASIS DISEÑO VLSI

#### DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA MECÁNICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ELECTRÓNICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERIA ELECTRONICA ÉNFASIS SISTEMAS EMPOTRADOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERIA ELECTRONICA ÉNFASIS PROCESAMIENTO DIGITAL DE SEÑALES

## DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERIA ELECTRONICA ÉNFASIS DISEÑO VLSI

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA ELECTRÓNICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERIA EN CIRCUITOS Y SISTEMAS ELECTRONICOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TECNOLOGÍAS ELECTRÓNICAS APLICADAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y COMUNICACIONES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA ELECTRÓNICA EN TELECOMUNICACIONES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA ELECTRÓNICA EN AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , REDES Y TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TELEMÁTICA

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza atención psicopedagógica a estudiantes con discapacidad y necesidades educativas para favorecer su inclusión en el sistema educativo universitario.	- Elaborar valoraciones psicopedagógicas para determinar el nivel de funcionalidad del estudiantado y definir los apoyos requeridos.
	- Consultar y asesorar a docentes y autoridades académicas para facilitar el logro académico del estudiantado atendido.
	- Brindar las recomendaciones que cada caso amerite a los actores involucrados en el proceso de enseñanza aprendizaje
	- Llevar el control de las consultas y casos atendidos en el servicio que ofrece.
	- Asesorar a estudiantes en temas relacionados con dificultades académicas tales como: ajustes metodológicos y de evaluación, necesidades educativas, discapacidad y otras temáticas relacionadas con el cumplimiento de sus derechos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza intervención psicopedagógica individual y grupal en el proceso enseñanza aprendizaje de estudiantes con discapacidad y necesidades educativas, tomando en cuenta los diferentes actores involucrados.	- Revisar expedientes de personas estudiantes matriculadas que solicitaron adecuación a la aplicación de prueba de admisión.
	- Consignar en el expediente la información del proceso de valoración, diagnóstico y seguimiento de la población estudiantil atendida.
	- Implementar acciones que favorezcan el logro académico, la permanencia y el egreso del estudiantado atendido.

FUNCION	ACTIVIDADES
Coordina ayudas técnicas y referencias a servicios especializados para la población estudiantil universitaria con discapacidad y necesidades educativas.	- Referir a los servicios que ofrecen los departamentos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, programas de la Vicerrectoría de Docencia y otras instancias internas o externas según corresponda.
	- Gestionar los servicios de apoyo y ayudas técnicas para la población estudiantil con discapacidad.

FUNCION	ACTIVIDADES
Comunica a las autoridades académicas los ajustes de evaluación y metodológicos que requiere la población estudiantil universitaria para atender las necesidades educativas.	- Dar seguimiento a los informes de ajustes metodológicos y de evaluación enviadas.
	- Remitir a las instancias correspondientes el informe de ajustes metodológicos y de evaluación del estudiantado que lo requiera.

FUNCION	ACTIVIDADES
Asesora al personal docente y administrativo en la atención de personas con discapacidad y necesidades educativas.	- Atender las solicitudes de capacitación de las unidades académicas.
	- Gestionar capacitaciones y asesorías al personal docente y administrativo en temáticas atinentes a las problemáticas que presenta la población estudiantil.

FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda informes a la dirección del Departamento de Orientación y Psicología.	- Participar en reuniones de personal y comisiones.
	- Informar sobre acciones y acuerdos definidos en reuniones de equipo y comisiones.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Brindar información a usuarios internos y externos, contribuir desde su disciplina en el proceso de toma de decisiones institucionales

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso de aplicación de instrumentos para diagnóstico de diversas dificultades en el aprendizaje

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

PEDAGOGIA Y APRENDIZAJE

VIDA ESTUDIANTIL

COMPETENCIAS			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

#### NOTAS.

NOTAS:"No se incluyen las carreras en el apartado de nivel de educación indispensable dado que es un puesto de confianza cuyos requisitos están establecidos en el artículo 42 del Estatuto Orgánico. Se indica en el apartado de notas que se consideran todas las carreras contenidas en el catálogo de CONARE."Informe de criterio tecnico UNA-AOTCVC-151-2022 del 22/09/2022 y aval de la Rectoría UNA-R-OFIC-2056-2022 del 31/10/2022.



**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL EJECUTIVO EN VIDA ESTUDIANTIL PLANIFICADOR/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	EJECUTIVO	34	030616-288

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

N/A

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| Revisa objetivos y metas de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y propone ajustes. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la elaboración de objetivos y metas del POA, Plan Estratégico, entre otros, con el equipo de Vida Estudiantil.</li> <li>- Participar en la evaluación de grado de cumplimiento de los objetivos y metas del POA y el Plan Estratégico.</li> <li>- Colaborar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico, con el equipo de Vida Estudiantil.</li> </ul> |
|---|---|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Aplica y revisa métodos, procedimientos, programas, planes, reglamentos, instrumentos, entre otros. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar el contenido de los métodos, procedimientos y material utilizado en los procesos de trabajo.</li> <li>- Proponer mejoras a los procesos e instrumentos utilizados.</li> <li>- Sistematizar información estadística sobre variables estudiantiles que incidan en la toma de decisiones.</li> <li>- Asistir a la Vicerrectoría en materia de planificación y gestión de proyectos estudiantiles y de voluntariado estudiantil.</li> </ul> |
|---|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| Coordina, participa, da seguimiento en la ejecución de los proyectos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades que se programen con el equipo de trabajo de Vida Estudiantil, según calendario universitario.</li> <li>- Planea, coordina, ejecuta y evalúa las actividades del Proceso de Atracción.</li> <li>- Recopilar información de los estudiantes para su procesamiento y que sea útil para las actividades que organiza la Vicerrectoría.</li> <li>- Apoyar, organizar, coordinar y dar seguimiento a las sesiones de trabajo de carácter técnico y logístico para la atención de actividades de las organizaciones estudiantiles coordinadas con la Vicerrectoría.</li> <li>- Organizar y coordinar con las unidades de vida estudiantil en las sedes regionales diversas actividades y encuentros en materia de vida universitaria.</li> </ul> |
|---|---|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |  |
|--|--|
| Coordina y ejecuta actividades de recepción, verificación y procesamiento de solicitudes de admisión a la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las combinaciones de colores y aditivos</li> </ul> |
|--|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Coordina, participa y colabora en equipos de trabajo para la organización de actividades estudiantiles. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar controles operativos en la preparación y apoyo logístico que impliquen el montaje de actividades estudiantiles.</li> </ul> |
|---|--|

- Apoyar en la preparación de locales, talleres, stand, mesas de trabajo u otras que se requieran en las actividades del área.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Atiende y da seguimiento actividades y procesos, según la gestión en la que participa

- Participar en comisiones institucionales de trabajo relacionado con la vida estudiantil.
- Elaborar instrumentos, bases de datos, cuadros, gráficos, tablas, diagnósticos, metodologías, informes, entre otros; propios de su área.
- Coordinar con usuarios internos y externos para el desarrollo de las actividades en las que interviene.
- Realizar giras de campo de acuerdo con las necesidades de la gestión estudiantil.
- Participar o realizar reuniones, talleres, capacitaciones, giras, entre otros, de acuerdo con las necesidades del área.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con la gestión de proyectos

**REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

N/A

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

TRABAJO EN EQUIPO

**COMPETENCIAS**

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL EJECUTIVO EN VIDA ESTUDIANTIL NUTRICIONISTA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	EJECUTIVO	34	030616-439

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Organiza, ejecuta y evalúa actividades relacionadas con la nutrición.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender la historia clínica, interpretar análisis de laboratorio, hacer resúmenes de evolución clínica, diagnóstico y planes de alimentación y recomendaciones nutricionales.</li> <li>- Coordinar y programar talleres educativos para pacientes con diversas enfermedades o distintas condiciones de salud y para los concesionarios de los servicios de alimentos por medio de la Comisión de SISAUNA, con el fin de mejorar el servicio.</li> <li>- Dar consultas de nutrición a pacientes con enfermedades crónicas no transmisibles, mujeres embarazadas y en período de lactancia, deportistas, personas con bajo peso e intolerancias alimenticias, entre otras.</li> <li>- Brindar información a usuarios internos y externos sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.</li> <li>- Elaborar material educativo para promover prácticas alimenticias saludables que contribuyan a mejorar la salud de la población estudiantil y funcionarios de la Universidad.</li> <li>- Realizar investigaciones, análisis de situación y revisiones bibliográficas relacionadas con aspectos nutricionales y alimenticios.</li> <li>- Elaborar propuestas orientadas a mejorar la salud de la comunidad universitaria.</li> <li>- Realizar una revisión del menú cíclico y programas de higiene y desinfección con que se trabaja en los servicios de alimentos de los campus y sedes regionales por medio de la Comisión de SISAUNA.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Apoya los programas de promoción y educación de la salud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar campañas y apoyar a otras instancias en procesos educativos en temas de promoción de la salud.</li> <li>- Colaborar con otras disciplinas en la ejecución de cursos y programas de índole educacional y de promoción y prevención de la salud, como el programa de control de pacientes crónicos, entre otros.</li> <li>- Brindar educación nutricional a mujeres embarazadas como parte del curso de preparación para el parto y salas de lactancia.</li> <li>- Realizar el análisis técnico de las ofertas recibidas en la Proveduría Institucional de los carteles de los servicios de alimentación, mediante la Comisión de SISAUNA.</li> <li>- Realizar programas de promoción, prevención y educación que incluya tamizaje nutricional a estudiantes de primer ingreso en residencias estudiantiles o a poblaciones estudiantiles específicas y en sedes regionales.</li> <li>- Formar parte de la Comisión SISAUNA con el fin de realizar la supervisión técnica de los servicios de alimentos.</li> <li>- Colaborar con el programa de residencias estudiantiles para educar a los estudiantes acerca de conductas de alimentación saludable y en programas de prevención de conductas alimenticias no saludables.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar con la Red de Universidades Promotoras de la Salud de CONARE.</li> <li>- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, proponer cambios y ajustes.</li> <li>- Preparar y presentar informes periódicos acerca de los programas y actividades desarrolladas a su cargo.</li> <li>- Brindar talleres educativos a los centros de trabajo que los requieran.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con preparación de alimentos.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

NUTRICION GENERAL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL EJECUTIVO EN VIDA ESTUDIANTIL COORDINADOR/A DE AUDITORIO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	EJECUTIVO	34	030616-464

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el funcionamiento del Auditorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar los planes de trabajo que disponga la Vicerrectoría de Vida Estudiantil en el campo de proyección musical</li> <li>- Asistir al Vicerrector en la toma de decisiones técnicas y profesionales sobre los diferentes elementos que componen el montaje de una actividad artística musical.</li> <li>- Seleccionar los músicos, instrumentos y material gráfico musical (partituras), y ocasionalmente realizar arreglos musicales.</li> <li>- Elaborar presupuestos de gasto de cada actividad artística musical.</li> <li>- Planificar y controlar el uso de las instalaciones y de las actividades y tareas que se realizarán en el Auditorio.</li> <li>- Promocionar y divulgar los eventos de proyección musical tanto en la comunidad universitaria como al público en general.</li> <li>- Generar proyectos culturales dirigidos a la comunidad herediana, facilitando la presentación de diferentes grupos artísticos desde el Auditorio Clodomiro Picado.</li> <li>- Administrar el Auditorio.</li> <li>- Coordinar las presentaciones artísticas en todos sus aspectos: convoca a los músicos a contratar, negocia los salarios, define número y lugar de ensayos y presentaciones entre otros.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar a la comunidad universitaria en temas de aspectos relacionados a su especialidad.</li> <li>- Participar en actividades de acuerdo con las necesidades de los proyectos y del Departamento.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>
---	--

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

- Curso relacionado con organización del trabajo.
- Curso relacionado con metodologías artísticas y culturales.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

DISEÑO GRAFICO E IMAGEN, LOCUCION Y ANIMACION

MEDIOS AUDIOVISUALES

## VIDA ESTUDIANTIL

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL EJECUTIVO EN VIDA ESTUDIANTIL BECAS Y BENEFICIOS ESTUDIANTILES

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	EJECUTIVO	34	030616-465

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Organiza, ejecuta, controla y evalúa procesos y proyectos del Departamento de Bienestar Estudiantil.	-	Ejecutar los procesos para la mejora y mantenimiento de activos y edificaciones destinadas a las residencias estudiantiles.
	-	Ejecutar el presupuesto asignado al programa en el que participa.
	-	Desarrollar e implementar estrategias de información, participación y capacitación de los procesos del programa vinculados a su quehacer.
	-	Elaborar, gestionar y dar seguimiento a los planes de mantenimiento y mejora de los espacios físicos de las residencias estudiantiles.
	-	Elaborar e implementar procedimientos administrativos y mejora de los espacios físicos de las residencias estudiantiles.
	-	Elaborar y aplicar protocolos de control para el adecuado uso de los activos e instalaciones del programa según la normativa establecida.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Organiza, ejecuta, controla y evalúa programas, procesos y proyectos del Departamento de Bienestar Estudiantil.	-	Aplicar y revisar métodos, procedimientos, programas, instrumentos y otros, y proponer mejoras.
	-	Elaborar instrumentos e informes, entre otros; propios de su área.
	-	Promover y velar por el cumplimiento del reglamento y la normativa establecida.
	-	Atender, analizar y resolver las solicitudes de beca y beneficios.
	-	Elaborar y aplicar procedimientos de control de los cambios de requisitos de la beca por rendimiento académico y participación relevante.
	-	Atender consultas e información relacionada con los servicios, becas y beneficios que ofrece el Departamento.
	-	Participar en comisiones institucionales de trabajo relacionado con la vida estudiantil.
	-	Recopilar y sistematizar información requerida para el desarrollo del proceso de verificación.
	-	Participar o realizar reuniones de acuerdo con las necesidades.
	-	Sistematizar la información sobre diversas variables estudiantiles.
	-	Participar en la evaluación del proceso asignado y proponer mejoras.
	-	Realizar, sistematizar y proponer mejoras en el Sistema de Becas estudiantiles.
	-	Participar en estrategias de divulgación y comunicación dirigida a la población estudiantil.

- Ejecutar y controlar actividades del proceso de verificación.

FUNCION	ACTIVIDADES
Coordina y da seguimiento actividades o procesos relacionados con la gestión administrativa universitaria.	- Coordinar con usuarios internos y externos para el desarrollo de las actividades o procesos en los que interviene.
	- Colaborar con la fijación de políticas, objetivos, metas y procedimientos relacionados con el área y su cargo.
	- Planificar y ejecutar en conjunto con la coordinación del programa y la dirección, la utilización del presupuesto de inversión y de operación de las residencias estudiantiles de la institución.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de formulación, integración, evaluación y control del plan operativo del área.	- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el POA con el equipo de trabajo que corresponda.
	- Dar seguimiento a actividades o proceso relacionados con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con metodologías en gestión de proyectos.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

METODOS DE INVESTIGACION

VIDA ESTUDIANTIL

CIENCIAS SOCIALES

COMPETENCIAS			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1



PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ANALISTA EN VIDA ESTUDIANTIL TRABAJADOR/A SOCIAL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ANALISTA	35	030716-218

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo está relacionado con el mantenimiento y desarrollo de sistemas y procesos institucionales, mediante la introducción de innovaciones tecnológicas y herramientas adecuadas. Los atrasos y errores pueden tener consecuencias económicas y provocar distorsiones hasta de mediano plazo en la prestación del servicio, pues incide en las decisiones estratégicas institucionales.

#### ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional. Influye en los demás como mentor, líder o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona actualización tecnológica en los diversos campos de trabajo. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados y de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

#### RESULTADOS

Estudiantes universitarios, compañeros y usuarios en general asesorados y orientados.

Actividad co-curricular incluida en el historial académica y acreditada.

Apoyo logístico y evaluaciones de talleres, muestras y actividades del departamento realizadas e informadas.

Informes, investigaciones, reuniones, entre otros, entregadas y con seguimiento

Integración en comisiones, talleres, capacitaciones reuniones, entre otras, cumplida

Materiales y suministros, clasificados y distribuidos.

Métodos, procedimientos, programas, planes, reglamentos, instrumentos y otros, diseñados y modificados.

Plan Operativo Anual, planes de trabajo y plan estratégicos, según los requerimientos institucionales y de los usuarios, evaluado y ajustado.

Representación institucional y promoción de actividades deportivas y artísticas, realizadas.

Talleres artísticos organizados, controlados, ejecutados y evaluados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TRABAJO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TRABAJO SOCIAL ÉNFASIS EN SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TRABAJO SOCIAL ÉNFASIS EN PLANIFICACIÓN SOCIAL Y RURAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TRABAJO SOCIAL ÉNFASIS INTERVENCIÓN TERAPEÚTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TRABAJO SOCIAL ÉNFASIS GERENCIA SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TRABAJO SOCIAL ÉNFASIS INVESTIGACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN SERVICIO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO SOCIAL

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Planifica, organiza, ejecuta y da seguimiento al programa y

- Asegurar la actualización de la información de las becas y beneficios

procesos asignados.

de beca a estudiantes de la Universidad Nacional.

- Coordinar con instancias internas y externas la articulación de acciones que contribuyan en el desarrollo integral de la población becada.
- Organizar y divulgar las actividades del programa, con el equipo de trabajo de Vida Estudiantil, con base en el calendario universitario.
- Realizar contratos de prestación futura de servicios para los estudiantes becados y velar por el cumplimiento de los mismos.
- Coordinar y ejecutar talleres de capacitación a familias receptoras de estudiantes de otras nacionalidades, estudiantes de intercambio y otras unidades ejecutoras con el fin de evaluar el programa de residencias a estudiantes de otras nacionalidades.
- Coordinar con las unidades académicas, sobre los procedimientos asociados a la atención de la población de movilidad estudiantil extranjera.
- Realizar y aplicar, la realización de pruebas complementarias y los contratos de prestación futura de servicios según el programa de becas al exterior para estudiantes de la UNA.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |  |
|--|--|
| Planea, organiza e imparte talleres de seguimiento individual y grupal, de la vida universitaria | <ul style="list-style-type: none"><li>- Planear y ejecutar talleres y sesiones para intervención individual y grupal de estudiantes becados.</li><li>- Organizar y ejecutar talleres de inducción, grupal e individual a los grupos de estudiantes becados.</li><li>- Establecer relaciones de coordinación con los diferentes coordinadores de áreas académicas para la valoración conjunta de las situaciones calificadas.</li><li>- Intervenir en situaciones calificadas y/o remitir a profesionales de otras áreas de conocimiento para el tratamiento respectivo.</li><li>- Coordinar con instancias internas y externas la ayuda que requieran los estudiantes para el cumplimiento de sus objetivos y metas.</li></ul> |
|--|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |   |
|--|---|
| Evalúa el programa de residencias a estudiantes de otras nacionalidades. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar y ejecutar talleres de capacitación a familias receptoras de estudiantes de otras nacionalidades.</li><li>- Supervisar los procedimientos de selección y evaluación de oferentes.</li></ul> |
|--|---|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Participa en el proceso de evaluación del desempeño | <ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul> |
|---|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |  |
|--|--|
| Coordina y evalúa la ejecución de las actividades planificadas y las diferentes áreas del Departamento de Bienestar Estudiantil. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Diseñar objetivos, metas, metodologías e instrumentos relacionadas con su campo de acción.</li><li>- Participar y dar seguimiento a la ejecución de procesos socioeducativos promocionales programados para los estudiantes u otros que correspondan.</li><li>- Coordinar y dirigir equipos de trabajo para ejecutar y evaluar procesos.</li><li>- Evaluar con el equipo de trabajo los resultados obtenidos para retroalimentar los procesos del área.</li><li>- Gestionar y coordinar con instancias internas y externas lo relacionado con los recursos para el desarrollo de las actividades del área correspondiente.</li></ul> |
|--|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
Proponer estrategias innovadoras para contribuir en la satisfacción de las necesidades y el desarrollo integral de los y las estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar y proponer ajustes a los objetivos programáticos del Programa</li> <li>- Coordinar con usuarios internos y externos para el desarrollo de las actividades o procesos en los que interviene.</li> <li>- Promover procesos de programación de diseño de actividades con el equipo de trabajo.</li> <li>- Revisar constantemente los procesos para generar propuestas de intervención social.</li> <li>- Establecer relaciones de coordinación con los diferentes unidades ejecutoras para la valoración conjunta de los casos de seguimiento calificados.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar y participar en giras de campo de acuerdo con las necesidades de los proyectos.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías dinámicas grupales

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DESARROLLO SOCIAL

VIDA ESTUDIANTIL

CIENCIAS SOCIALES

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-23-2017, se actualiza el perfil para el Catálogo de SIGESA, vigente a partir del 16/06/2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ANALISTA EN VIDA ESTUDIANTIL ORIENTADOR/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ANALISTA	35	030716-283

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Propiciar el desarrollo de investigaciones, metodologías e instrumentos aplicables a planes, programas y proyectos institucionales, en función del cumplimiento de los objetivos y metas del área.

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Planes y presupuesto coordinado, ejecutado y controlado.

Planificación anual de trabajo y cronograma de actividades ejecutado.

Programas de mantenimiento preventivo y correctivo, ejecutados y controlados.

Indicadores de tasas de generación de residuos sólidos y orgánicos realizados.

Estrategias de mejora del sistema integral de residuos sólidos generadas.

Centros de trabajo y sedes asesorados y evaluados.

Actas de ventas de residuos y recibos elaborados.

Calendario de rutas de recolección de bienes en desuso y baja de activos elaborados.

Bienes en desuso y baja de activos recolectados, registrados, almacenados, inventariados y donados o dados de baja.

Oferta educativa anual elaborada y ejecutada.

Material educativo elaborado y comunicado.

Publicaciones elaboradas.

Campañas de sensibilización elaboradas.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA QUÍMICA ÉNFASIS EN PROCESAMIENTO DE MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA QUÍMICA ÉNFASIS INGENIERÍA AMBIENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA BIOQUÍMICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS NATURALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA QUÍMICA ÉNFASIS EN PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA QUÍMICA ÉNFASIS PROCESOS INDUSTRIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA QUÍMICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA QUÍMICA ÉNFASIS FÍSICA Y QUÍMICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA FORESTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA FORESTAL ÉNFASIS SILVICULTURA TROPICAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS FORESTALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS FORESTALES ÉNFASIS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS FORESTALES ÉNFASIS EN MANEJO FORESTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN AMBIENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN AMBIENTAL ÉNFASIS INGENIERÍA SANITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN AMBIENTAL ÉNFASIS EN PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS FORESTALES ÉNFASIS EN ORDENAMIENTO DE ÁREAS SILVESTRES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS FORESTALES ÉNFASIS ORDENAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS FORESTALES ÉNFASIS PRODUCCIÓN FORESTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS FORESTALES ÉNFASIS DESARROLLO FORESTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS BIOLÓGICAS ÉNFASIS ECOLOGÍA Y DESARROLLO SOSTENIBLE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , BIOLOGÍA ÉNFASIS MANEJO DE RECURSOS NATURALES

FUNCION	ACTIVIDADES
Planifica, organiza, ejecuta y da seguimiento al proceso de asesoría individual y grupal en Orientación Vocacional a la población estudiantil.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planificar, organizar y ejecutar procesos de Orientación Vocacional individual y grupal.</li><li>- Coordinar con las unidades académicas la atención de consultas referentes a la información de carreras para complementar las asesorías vocacionales.</li><li>- Asegurar el cumplimiento del trabajo asignado en los plazos establecidos.</li><li>- Analizar, revisar y ajustar el instructivo de Orientación Vocacional a las condiciones presentes en el Departamento de Orientación y Psicología.</li><li>- Orientar y asesorar estudiantes en cuanto oportunidades concretas en el mercado laboral.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Coordina y desarrolla procesos de orientación individual y grupal en el área socioafectiva y académica.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar y ejecutar talleres para la atención grupal de las necesidades estudiantiles.</li><li>- Planificar, coordinar y desarrollar procesos de orientación individual y grupal en el área socioafectiva y académica.</li><li>- Realizar a partir del criterio profesional referencias a otros servicios e instancias universitarias.</li><li>- Confeccionar, administrar y resguardar expedientes estudiantiles.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Planifica, coordina y da seguimiento a diferentes actividades requeridas para los proyectos, estudios e investigaciones relacionadas con el accionar del Departamento de Orientación y Psicología.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planificar y coordinar en conjunto con la dirección y las diferentes instancias de la UNA, las acciones para desarrollar el proyecto estudio o investigación requerida.</li><li>- Planificar y coordinar las acciones para el cumplimiento del programa de Orientación y los proyectos programados.</li><li>- Analizar y desarrollar métodos, procedimientos, programas, planes, reglamentos, instrumentos.</li><li>- Elaborar informes, sistematizar los resultados y proponer mejoras a partir de estudios e investigaciones sobre diversas variables estudiantiles.</li></ul>

- Coordinar con usuarios internos y externos para el desarrollo de las actividades en las que interviene.
- Evaluar los resultados obtenidos para realimentar los nuevos procesos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de formulación, integración, evaluación y control del plan operativo del Area.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar seguimiento a actividades o proceso relacionados con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.</li> <li>- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el POA con el equipo de trabajo que corresponda.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora estrategias para la divulgación de información especializada dirigida a la comunidad universitaria o público en general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y definir contenido de los materiales informativos y promocionales.</li> <li>- Participar y coadyuvar en la logística y ejecución de los proyectos vinculados con la atracción estudiantil.</li> <li>- Definir los medios requeridos para la divulgación y distribución de la información.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar a la comunidad universitaria en temas de aspectos relacionados a su especialidad.</li> <li>- Gestionar y participar en giras de campo de acuerdo con las necesidades de los proyectos.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con la disciplina de Orientación

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DESARROLLO SOCIAL

VIDA ESTUDIANTIL

PEDAGOGICO, DOCENCIA UNIVERSITARIA

COMPETENCIAS			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

NOTAS.



**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ANALISTA EN VIDA ESTUDIANTIL PROMOTOR DE LA SALUD

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ANALISTA	35	030716-424

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Organiza, coordina, ejecuta, da seguimiento y evalúa actividades relacionadas con la Promoción de la salud de los funcionarios de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover acciones con los diferentes departamentos de la institución para mejorar la salud de la población de trabajadores universitarios.</li> <li>- Gestiona alianzas con entidades nacionales e internacionales para un desarrollo maximizado de la promoción de la salud.</li> <li>- Participar en las reuniones del comité de universidades promotoras de la salud</li> <li>- Promover el acondicionamiento de espacios para la promoción de la salud psicosocial y física de los trabajadores universitarios.</li> <li>- Organizar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar la implementación de las estrategias de promoción de la salud.</li> <li>- Elaborar informes de resultados de la implementación de los procesos de promoción de la salud</li> <li>- Capacita equipos gestores en materia de promoción de la salud a nivel institucional.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de formulación, integración, evaluación y control del plan operativo del Area.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.</li> <li>- Da seguimiento a actividades o proceso relacionados con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.</li> <li>- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el POA con el equipo de trabajo que corresponda.</li> </ul>
--	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadyuvar en los diferentes procesos de la vida universitaria</li> <li>- Coordinar el transporte, viáticos, ayudas económicas y apoyo técnico para la documentación audiovisual.</li> <li>- Informar a usuarios internos y externos, sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.</li> </ul>
---	--

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con Educación Física, Deportes y Movimiento Humano

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

DESASTRES Y ATENCION DE EMERGENCIAS

ENFERMEDADES Y ESPECIALIDADES MEDICAS

FORMACION DE FORMADORES



**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

**NOTAS.**

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN VIDA ESTUDIANTIL JEFE/A DE PROCESO DEPARTAMENTO DE REGISTRO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ESPECIALISTA	36	030816-219

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Garantizar la racionalidad y efectividad de los recursos en el cumplimiento de la gestión, relacionada con los procesos de servicios a la población estudiantil.

#### ROL

Su relación con los puestos se presenta en forma participativa, orienta y dirige procesos y es un aliado estratégico por sus competencias e influencia. Toma decisiones críticas, desarrolla el talento de personas y grupos. Asume enteramente los resultados estratégicos

#### RESULTADOS

Informes periódicos de avances de metas y objetivos diseñados.

Plan Operativo Anual elaborado y coordinado, evaluado, ajustado e integrado según los requerimientos institucionales y de los usuarios.

Planificación anual de trabajo y cronograma de actividades diseñado, coordinado y evaluado.

Procesos del Departamento de Registro, dirigidos, coordinados, supervisados y evaluados.

Programas y proyectos planeados, dirigidos, coordinados, supervisados y evaluados.

Requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de los procesos gestionados y controlados.

Técnicas, métodos, procedimientos, normas, y disposiciones aplicadas correctamente y supervisadas.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN COMPRAS Y MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ÉNFASIS EN DESARROLLO ADMINISTRATIVO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

FUNCION	ACTIVIDADES
Evalúa e integra los objetivos y metas POAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar e integrar propuestas de mejora a los objetivos programáticos institucionales y objetivos y metas operativos del POA.</li> <li>- Coordinar y realizar actividades de evaluación.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, dirige, coordina, supervisa y controla las actividades relacionadas con los procesos de admisión, reconocimiento y equiparaciones de grados y títulos, graduación, actualización de planes de estudio e historial académico, actas de calificaciones, empadronamiento, matrícula y asignación de aulas..	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, coordinar, dar seguimiento y elaborar propuestas sobre las actividades relacionadas con los procesos del calendario universitario, admisión, matrícula e historial académico.</li> <li>- Realizar la planificación anual del programa de trabajo, en equipos de trabajo.</li> <li>- Coordinar con instancias internas y entidades externas, actividades relacionadas con los procesos propios de la sección.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Observa la aplicación de técnicas, métodos, procedimientos, normas y disposiciones de trabajo y brinda recomendaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proponer mejoras y asesorar al personal en el uso adecuado de las técnicas, métodos y procedimientos.</li> <li>- Investigar sobre técnicas, métodos y procedimientos de trabajo, actualizados y pertinentes y proponer el uso de los mismos</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li> <li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li> <li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora y presenta informes periódicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en reuniones y comisiones ínter universitarias, internas y organismos externos y brinda asesoría y propuestas necesarias.</li> <li>- Asegurar la actualización y mantenimiento del sistema de Información Estudiantil y de notas.</li> <li>- Preparar y brindar información relacionada con estadísticas institucionales académicas, estudiantiles, de servicios etc.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar el buen estado y uso del equipo y materiales, inventario actualizado, y programa de mantenimiento preventivo.</li> <li>- Gestionar recursos en alguno de los subsistemas institucionales, como Transportes, Financiero, Proveeduría, Publicaciones.</li> </ul>

## REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con elaboración de material didáctico y de divulgación

Curso relacionado con planificación

Curso relacionado con supervisión de personal

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

LIDERAZGO

PLANIFICACION ESTRATEGICA

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	1
Específicas	Liderazgo	25	1
Específicas	Disposición para el Cambio	20	1

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020. Mantenimiento y actualización de perfiles. Se incluye carrera CONTADURÍA PÚBLICA homóloga a la disciplina de Administración. 11/2/2023.

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN VIDA ESTUDIANTIL COORDINADOR/A TRABAJADOR/A SOCIAL SEDES REGIONALES

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
--------------	---------	-------	-----------	-----------------

VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ESPECIALISTA	36	030816-259
------------------	-------------	--------------	----	------------

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo esta asociada al logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica.

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión.&nbsp; Produce resultados relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Trámite realizados y aplicados

Actividades logísticas, atendidas

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BANCA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN COMPRAS Y MATERIALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CONTADURÍA PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA DE PROYECTOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN MERCADEO EJECUTIVO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA FINANCIERA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA GENERAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCION DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS



SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PARLAMENTARIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , BANCA Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN COMPRAS Y MATERIALES

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , CONTADURÍA PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , GERENCIA DE PROYECTOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN MERCADEO EJECUTIVO

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

PREGRADO , DIPLOMADO , GERENCIA FINANCIERA

PREGRADO , DIPLOMADO , GERENCIA GENERAL

PREGRADO , DIPLOMADO , SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCION DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PARLAMENTARIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

PREGRADO , DIPLOMADO , RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

FUNCION	ACTIVIDADES
Planifica, coordina y controla diferentes proyectos, estudios, e investigaciones, actividades relacionadas con la Vida Estudiantil.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar y proponer mejoras a métodos, procedimientos, programas, planes, reglamentos, instrumentos y otros, y proponer mejoras.</li><li>- Gestionar, organizar, controlar y evaluar actividades cocurriculares de los estudiantes.</li><li>- Coordinar con la Dirección la contratación de los instructores de los talleres culturales que se organizan en la Sede.</li><li>- Evaluar y proponer mejoras en estudios e investigaciones sobre diversas variables estudiantiles. Sistematizar información estadística sobre variables estudiantiles que incidan en la toma de decisiones.</li><li>- Controlar y evaluar el desarrollo de los talleres culturales y otras actividades promovidas desde el área de Vida Estudiantil.</li><li>- Gestionar y atender estudios e investigaciones, sistematizar la información, establecer y actualizar indicadores sobre diversas variables estudiantiles.</li><li>- Promover y gestionar propuestas para la atención de estudiantes con necesidades especiales.</li><li>- Ejecutar y evaluar las acciones y productos para el cumplimiento de los proyectos planificados.</li><li>- Orientar y asesorar estudiantes en cuanto oportunidades concretas en el mercado laboral.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Planifica, coordina y evalúa las actividades del Proceso de Inducción y Atracción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar y coordinar la logística y ejecución de los proyectos de Compartiendo experiencias, Atracción Estudiantil, entre otros.</li> <li>- Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar visitas a colegios de secundaria, como parte del proceso y según el calendario universitario.</li> <li>- Coadyuvar en la actualización de las fichas profesiográficas, material didáctico y coordinar con las otras Sedes.</li> <li>- Orientar a los estudiantes, sus familiares, profesores, orientadores, usuarios en general, relacionada con actividades y procedimientos para el ingreso y permanencia en la Universidad.</li> <li>- Coordinar, gestionar y coadyuvar en la logística y ejecución del proceso de atracción universitaria, aplicación de examen de admisión, según los lineamientos, calendario universitario y normativa vigente.</li> <li>- Gestionar la organización de talleres, cursos de inducción a la vida universitaria, en forma individual o grupal</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en la organización, ejecución y evaluación del proceso de recepción, adjudicación y verificación de becas de ayuda socioeconómica con o sin residencia, así como la atención integral del estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y supervisar equipos de trabajo para ejecutar el proceso de recepción, análisis, codificación y adjudicación de becas.</li> <li>- Recibir, verificar y codificar las solicitudes, los estudios sociales, la categoría de beca asignada o modificada, formularios de beca, y elaborar estudios, según corresponda.</li> <li>- Realizar base de datos, anotar y codificar, de acuerdo con muestra definida y casos verificados para actualizar información del formulario de beca.</li> <li>- Brindar seguimiento a los casos calificados y/o remitir a profesionales de otras áreas de conocimiento para el tratamiento respectivo.</li> <li>- Coordinar con los diferentes coordinadores de áreas académicas para la valoración conjunta de los casos de seguimiento calificados.</li> <li>- Organizar y ejecutar talleres y sesiones para seguimiento individual y grupal de estudiantes becados y no becados, activos y/o desertores.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Atiende y da seguimiento a actividades y procesos, según la gestión en la que participa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrarse en la evaluación, el cumplimiento de los objetivos, las metas y proponer ajustes en los Planes Operativos, Estratégicos, entre otros, relacionados con la Vida Estudiantil.</li> <li>- Elaborar instrumentos, bases de datos, cuadros, gráficos, tablas, diagnósticos, metodologías, informes, entre otros; propios de su área.</li> <li>- Asesorar y orientar estudiantes sobre técnicas y hábitos de estudio.</li> <li>- Integrar comisiones institucionales e interinstitucionales de trabajo relacionado con la vida estudiantil.</li> <li>- Coordinar con usuarios internos y externos para el desarrollo de las actividades en las que interviene.</li> <li>- Programar reuniones, talleres, capacitaciones, entre otros, de acuerdo con las necesidades del área.</li> <li>- Coordinar la gestión de Vida Estudiantil en la Sede Regional</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar información a usuarios internos y externos.</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con metodologías de dinámicas grupales

Curso relacionado con organización del trabajo.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

DESARROLLO SOCIAL

VIDA ESTUDIANTIL

CIENCIAS SOCIALES

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	3
Técnicas	Análisis	50	3

**NOTAS.**

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN VIDA ESTUDIANTIL COORDINADOR/A AREA DEPORTIVA SEDE BRUNCA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ESPECIALISTA	36	030816-260

**II. CARACTERIZACION****PROPÓSITO**

La contribución del cargo está relacionada con el apoyo y elaboración de productos finales o de insumo requeridos para el desarrollo de la academia como actividad sustantiva, mediante la aplicación de técnicas o procedimientos enmarcados en programas, proyectos, actividades académicas o de venta de servicios.

**ROL**

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite ser parte de proyectos determinados en el área académica. Trabaja con criterio independiente. Establece redes de relaciones internas y externas. Produce resultados como producto final o como insumo que son de uso para la producción académica o gestión académica como áreas estratégicas institucionales.

**RESULTADOS**

Equipo, instrumentos y materiales de laboratorio, instalados, preparados y operados.

Usuarios, asesorados y capacitados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

**III REQUERIMIENTOS****NIVEL DE EDUCACION**

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , FÍSICA ELECTRÓNICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA TROPICAL ÉNFASIS MANEJO DE RECURSOS NATURALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS ÉNFASIS FÍSICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS ÉNFASIS BACTERIOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ENSEÑANZA DE LA BIOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , FÍSICA Y MATEMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , FÍSICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , FÍSICA Y METEOROLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA MOLECULAR

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS BOTÁNICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS EN ECOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS EN GENÉTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS ZOOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS EN BIOSISTEMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS INTERPRETACIÓN AMBIENTAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS GENÉTICA Y BIOTECNOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS RECURSOS ACUÁTICOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS ÉNFASIS GESTIÓN Y ESTUDIOS AMBIENTALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS MANEJO DE RECURSOS MARINOS Y DULCEACUÍCOLAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS BIOTECNOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS GENÉTICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS GENÉTICA HUMANA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS BIOLOGÍA MARINA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS BIOLOGÍA TROPICAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA MARINA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ACUÁTICA ÉNFASIS EN ACUICULTURA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , BIOLOGÍA ÉNFASIS EN MANEJO PESQUERO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MANEJO DE RECURSOS NATURALES ÉNFASIS EN GESTIÓN AMBIENTAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS BIOLÓGICAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS ÉNFASIS MATEMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS ÉNFASIS EN FÍSICO-QUÍMICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ENSEÑANZA DE LA FÍSICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ENSEÑANZA DE CIENCIA, QUÍMICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ENSEÑANZA DE BIOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ECOLOGÍA Y DESARROLLO SOSTENIBLE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ENSEÑANZA DE QUÍMICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN AMBIENTAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS BIOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ENSEÑANZA DE LA MATEMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS NATURALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ENSEÑANZA DE LA FÍSICA QUÍMICA BIOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS EN LA ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS NATURALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , RECURSOS NATURALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES

PREGRADO , DIPLOMADO , FÍSICA Y MATEMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , FÍSICA

PREGRADO , DIPLOMADO , FÍSICA Y METEOROLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA MOLECULAR

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS BOTÁNICA

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS EN ECOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS EN GENÉTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS ZOOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS EN BIOSISTEMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS INTERPRETACIÓN AMBIENTAL

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS GENÉTICA Y BIOTECNOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS RECURSOS ACUÁTICOS

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS ÉNFASIS GESTIÓN Y ESTUDIOS AMBIENTALES

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS MANEJO DE RECURSOS MARINOS Y DULCEACUÍCOLAS

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS BIOTECNOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS GENÉTICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS GENÉTICA HUMANA

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS BIOLOGÍA MARINA

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS BIOLOGÍA TROPICAL

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS MANEJO DE RECURSOS NATURALES

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA MARINA

PREGRADO , DIPLOMADO , ACUÁTICA ÉNFASIS EN ACUICULTURA

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA ÉNFASIS EN MANEJO PESQUERO

PREGRADO , DIPLOMADO , BIOLOGÍA TROPICAL ÉNFASIS MANEJO DE RECURSOS NATURALES

PREGRADO , DIPLOMADO , MANEJO DE RECURSOS NATURALES ÉNFASIS EN GESTIÓN AMBIENTAL

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS BIOLÓGICAS

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS ÉNFASIS FÍSICA

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS ÉNFASIS MATEMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS ÉNFASIS EN FÍSICO-QUÍMICA

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS ÉNFASIS BACTERIOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ENSEÑANZA DE LA FÍSICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ENSEÑANZA DE CIENCIA, QUÍMICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ENSEÑANZA DE BIOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ECOLOGÍA Y DESARROLLO SOSTENIBLE



PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ENSEÑANZA DE QUÍMICA

PREGRADO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN AMBIENTAL

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS BIOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ENSEÑANZA DE LA MATEMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS NATURALES

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ENSEÑANZA DE LA FÍSICA QUÍMICA BIOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ENSEÑANZA DE LA BIOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS EN LA ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS NATURALES

PREGRADO , DIPLOMADO , FÍSICA ELECTRÓNICA

PREGRADO , DIPLOMADO , RECURSOS NATURALES

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES

FUNCION	ACTIVIDADES
Planifica, coordina y controla diferentes proyectos, estudios, e investigaciones, actividades relacionadas con la Vida Estudiantil.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar y evaluar las acciones y productos para el cumplimiento de los proyectos planificados.</li><li>- Revisar y proponer mejoras a métodos, procedimientos, programas, planes, reglamentos, instrumentos y otros, y proponer mejoras.</li><li>- Gestionar, organizar, controlar y evaluar actividades cocurriculares de los estudiantes.</li><li>- Controlar y evaluar el desarrollo de los talleres culturales y otras actividades promovidas desde el área de Vida Estudiantil.</li><li>- Orientar y asesorar estudiantes en cuanto oportunidades concretas en el mercado laboral.</li><li>- Promover y gestionar propuestas para la atención de estudiantes con necesidades especiales.</li><li>- Evaluar y proponer mejoras en estudios e investigaciones sobre diversas variables estudiantiles. Sistematizar información estadística sobre variables estudiantiles que incidan en la toma de decisiones.</li><li>- Coordinar con la Dirección la contratación de los instructores de los talleres culturales que se organizan en la Sede.</li><li>- Gestionar y atender estudios e investigaciones, sistematizar la información, establecer y actualizar indicadores sobre diversas variables estudiantiles.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Planifica, coordina y evalúa las actividades del Proceso de Inducción y Atracción.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar, gestionar y coadyuvar en la logística y ejecución del proceso de atracción universitaria, aplicación de examen de admisión, según los lineamientos, calendario universitario y normativa vigente.</li><li>- Coadyuvar en la actualización de las fichas profesiográficas, material didáctico y coordinar con las otras Sedes.</li><li>- Orientar a los estudiantes, sus familiares, profesores, orientadores, usuarios en general, relacionada con actividades y procedimientos para el ingreso y permanencia en la Universidad.</li><li>- Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar visitas a colegios de secundaria, como parte del proceso y según el calendario universitario.</li><li>- Gestionar la organización de talleres, cursos de inducción a la vida universitaria, en forma individual o grupal</li></ul>

- Verificar y coordinar la logística y ejecución de los proyectos de Compartiendo experiencias, Atracción Estudiantil, entre otros.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en la organización, ejecución y evaluación del proceso de recepción, adjudicación y verificación de becas de ayuda socioeconómica con o sin residencia, así como la atención integral del estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y supervisar equipos de trabajo para ejecutar el proceso de recepción, análisis, codificación y adjudicación de becas.</li> <li>- Recibir, verificar y codificar las solicitudes, los estudios sociales, la categoría de beca asignada o modificada, formularios de beca, y elaborar estudios, según corresponda.</li> <li>- Coordinar con los diferentes coordinadores de áreas académicas para la valoración conjunta de los casos de seguimiento calificados.</li> <li>- Organizar y ejecutar talleres y sesiones para seguimiento individual y grupal de estudiantes becados y no becados, activos y/o desertores.</li> <li>- Brindar seguimiento a los casos calificados y/o remitir a profesionales de otras áreas de conocimiento para el tratamiento respectivo.</li> <li>- Realizar base de datos, anotar y codificar, de acuerdo con muestra definida y casos verificados para actualizar información del formulario de beca.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Atiende y da seguimiento a actividades y procesos, según la gestión en la que participa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrarse en la evaluación, el cumplimiento de los objetivos, las metas y proponer ajustes en los Planes Operativos, Estratégicos, entre otros, relacionados con la Vida Estudiantil.</li> <li>- Elaborar instrumentos, bases de datos, cuadros, gráficos, tablas, diagnósticos, metodologías, informes, entre otros; propios de su área.</li> <li>- Programar reuniones, talleres, capacitaciones, entre otros, de acuerdo con las necesidades del área.</li> <li>- Asesorar y orientar estudiantes sobre técnicas y hábitos de estudio.</li> <li>- Coordinar con usuarios internos y externos para el desarrollo de las actividades en las que interviene.</li> <li>- Integrar comisiones institucionales e interinstitucionales de trabajo relacionado con la vida estudiantil.</li> <li>- Coordinar la gestión de Vida Estudiantil en la Sede Regional</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar información a usuarios internos y externos.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías de dinámicas grupales

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

#### DEPORTE Y CULTURA

#### VIDA ESTUDIANTIL

COMPETENCIAS			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	3

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Técnicas	Análisis	50	3

**NOTAS.**

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN VIDA ESTUDIANTIL COORDINADOR/ AREA DEPORTIVA PROMOCION ESTUDIANTIL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ESPECIALISTA	36	030816-431

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Planea, dirige, coordina, supervisa y controla la ejecución de actividades en los programas y proyectos de Vida Estudiantil en las áreas deportiva en la institucion	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar y atender estudios e investigaciones, sistematizar la información, establecer y actualizar indicadores sobre diversas variables estudiantiles.</li> <li>- Promover y gestionar propuestas para la atención de estudiantes con necesidades especiales.</li> <li>- Ejecutar y evaluar las acciones y productos para el cumplimiento de los proyectos planificados.</li> <li>- Coordinar las actividades de carácter informativo sobre programas dirigidos a estudiantes y comunidad en general.</li> <li>- Actualizar métodos, procedimientos, estrategias innovadoras, programas, planes, reglamentos, instrumentos y otros, y proponer mejoras</li> <li>- Desarrollar, apoyar y controlar, programas educativos, culturales y deportivos de proyección comunal universitaria (talleres recreativos y formativos, equipos deportivos representativos).</li> <li>- Evaluar y proponer mejoras en estudios e investigaciones sobre diversas variables estudiantiles. Sistematizar información estadística sobre variables estudiantiles que incidan en la toma de decisiones.</li> </ul>
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Evalúa e integra los objetivos y metas POAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y realizar actividades de evaluación.</li> <li>- Determinar las necesidades de recursos físicos, financieros y humanos, para el desarrollo de los programas y proyectos del área</li> <li>- Analizar e integrar propuestas de mejora a los objetivos programáticos institucionales y objetivos y metas operativos del POA.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li> <li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li> <li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li> </ul>
--	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Administra el equipo, material y las instalaciones para prácticas artísticas de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar las óptimas condiciones de las instalaciones, equipo y material utilizados para las prácticas deportivas y culturales.</li> <li>- Establecer registros y controles para el uso adecuado y oportuno de las instalaciones, equipo y material.</li> <li>- Asesorar y promover la creación y desarrollo de áreas para actividades culturales y deportivas, en el ámbito institucional.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Observa la aplicación de técnicas, métodos, procedimientos, normas y disposiciones de trabajo y brinda recomendaciones	- Proponer mejoras y asesorar al personal en el uso adecuado de las técnicas, métodos y procedimientos.
	- Investigar sobre técnicas, métodos y procedimientos de trabajo, actualizados y pertinentes y proponer el uso de los mismos

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora y presenta informes periódicos.	- Supervisa las labores de los encargados de equipos y proyectos deportivos, así como los informes presentados
	- Preparar y brindar información relacionada con estadísticas institucionales académicas, estudiantiles, de servicios etc.

FUNCION	ACTIVIDADES
Atiende y da seguimiento actividades y procesos, según la gestión en la que participa	- Integrarse en la evaluación, el cumplimiento de los objetivos, las metas y proponer ajustes en los Planes Operativos, Estratégicos, entre otros, relacionados con la Vida Estudiantil.
	- Coordinar con usuarios internos y externos para el desarrollo de las actividades y procesos en los que interviene
	- Programar reuniones, talleres, capacitaciones, entre otros de acuerdo con las necesidades de áreas
	- Elaborar instrumentos, bases de datos, cuadros, gráficos, tablas, diagnósticos, metodologías, informes, entre otros; propios de su área.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con planificación estratégica.

Curso relacionado con supervisión de personal

curso relacionado con la gestión deportiva

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DEPORTE Y CULTURA

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

LIDERAZGO

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	1
Específicas	Liderazgo	25	1
Específicas	Disposición para el Cambio	20	1

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación

## NOTAS.

Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-03-2019, Vigente 16/08/2019, mediante oficio de la Vicerrectoría de Administración UNA-VADM-OFIC-1392-2019.

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN VIDA ESTUDIANTIL COORDINADOR/A AREAS ARTISTICA PROMOCION ESTUDIANTIL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ESPECIALISTA	36	030816-432

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, dirige, coordina, supervisa y controla la ejecución de actividades en los programas y proyectos de Vida Estudiantil en las áreas artística en la institucion	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar, apoyar y controlar, programas educativos, culturales y deportivos de proyección comunal universitaria (talleres recreativos y formativos, equipos deportivos representativos).</li> <li>- Coordinar las actividades de carácter informativo sobre programas dirigidos a estudiantes y comunidad en general.</li> <li>- Gestionar y atender estudios e investigaciones, sistematizar la información, establecer y actualizar indicadores sobre diversas variables estudiantiles.</li> <li>- Revisar y proponer mejoras a métodos, procedimientos, programas, planes, reglamentos, instrumentos y otros, y proponer mejoras.</li> <li>- Promover y gestionar propuestas para la atención de estudiantes con necesidades especiales.</li> <li>- Evaluar y proponer mejoras en estudios e investigaciones sobre diversas variables estudiantiles. Sistematizar información estadística sobre variables estudiantiles que incidan en la toma de decisiones</li> <li>- Ejecutar y evaluar las acciones y productos para el cumplimiento de los proyectos planificados.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Evalúa e integra los objetivos y metas POAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y realizar actividades de evaluación.</li> <li>- Analizar e integrar propuestas de mejora a los objetivos programáticos institucionales y objetivos y metas operativos del POA.</li> <li>- Determinar las necesidades de recursos físicos, financieros y humanos, para el desarrollo de los programas y proyectos de la sección.</li> <li>- Promover y gestionar propuestas para la atención de estudiantes con necesidades especiales.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Administra el equipo, material y las instalaciones para prácticas artísticas de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar las óptimas condiciones de las instalaciones, equipo y material utilizados para las prácticas deportivas y culturales.</li> <li>- Asesorar y promover la creación y desarrollo de áreas para actividades culturales y deportivas, en el ámbito institucional.</li> <li>- Establecer registros y controles para el uso adecuado y oportuno de las instalaciones, equipo y material.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora y presenta informes periódicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proponer mejoras y asesorar al personal en el uso adecuado de las técnicas, métodos y procedimientos.</li> <li>- Supervisar las labores de encargados de grupos y proyectos artísticos, así como los informes presentados</li> <li>- Preparar y brindar información relacionada con estadísticas institucionales académicas, estudiantiles, de servicios etc.</li> </ul>

- Participar en reuniones y comisiones ínter universitarias, internas y organismos externos y brinda asesoría y propuestas necesarias.

FUNCION	ACTIVIDADES
Atiende y da seguimiento actividades y procesos, según la gestión en la que participa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrarse en la evaluación, el cumplimiento de los objetivos, las metas y proponer ajustes en los Planes Operativos, Estratégicos, entre otros, relacionados con la Vida Estudiantil.</li> <li>- Elaborar instrumentos, bases de datos, cuadros, gráficos, tablas, diagnósticos, metodologías, informes, entre otros; propios de su área.</li> <li>- Investigar sobre técnicas, métodos y procedimientos de trabajo, actualizados y pertinentes y proponer el uso de los mismos</li> <li>- Coordinar con usuarios internos y externos para el desarrollo de las actividades y procesos en los que interviene</li> <li>- Programar reuniones, talleres, capacitaciones, entre otros de acuerdo con las necesidades de áreas</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con planificación estratégica.

Curso relacionado con supervisión de personal

Curso relacionado con la gestión artística

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

DEPORTE Y CULTURA

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

LIDERAZGO

**COMPETENCIAS**

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	1
Específicas	Liderazgo	25	1
Específicas	Disposición para el Cambio	20	1

**NOTAS.**



### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL EJECUTIVO BACHILLER EN VIDA ESTUDIANTIL ORIENTADOR/A (no aplica para registro de elegible)

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	EJECUTIVO BACHILLER	49	031316-440

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, ejecuta y da seguimiento al proceso de asesoría individual y grupal en Orientación Vocacional a la población estudiantil.	- Organizar y ejecutar procesos de Orientación Vocacional individual y grupal.
	- Coordinar con las unidades académicas la atención de consultas referentes a la información de carreras para complementar las asesorías vocacionales.
	- Orientar y asesorar estudiantes en cuanto oportunidades concretas en el mercado laboral.
	- Analizar, revisar y ajustar el instructivo de Orientación Vocacional a las condiciones presentes en el Departamento de Orientación y Psicología.

FUNCION	ACTIVIDADES
Desarrolla procesos de orientación individual y grupal en el área socioafectiva y académica.	- Desarrolla procesos de orientación individual y grupal en el área socioafectiva y académica.
	- Organizar y ejecutar talleres para la atención grupal de las necesidades estudiantiles.
	- Confeccionar, administrar y resguardar expedientes estudiantiles.
	- Realizar a partir del criterio profesional referencias a otros servicios e instancias universitarias.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Planifica, coordina y da seguimiento a diferentes actividades requeridas para los proyectos, estudios e investigaciones relacionadas con el accionar del Departamento de Orientación y Psicología.	- Coordinar en conjunto con la dirección y las diferentes instancias de la UNA, las acciones para desarrollar el proyecto estudio o investigación requerida.
	- Organizar, ejecutar y llevar el seguimiento a las acciones para el cumplimiento de los proyectos programados.
	- Evaluar los resultados obtenidos para retroalimentar los nuevos procesos.
	- Elaborar informes, sistematizar los resultados y proponer mejoras a partir de estudios e investigaciones sobre diversas variables estudiantiles.
	- Analizar y desarrollar métodos, procedimientos, programas, planes, reglamentos, instrumentos.
- Coordinar con usuarios internos y externos para el desarrollo de las actividades y procesos en los que interviene	

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de formulación, integración, evaluación y control del plan operativo del Area.	- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el POA con el equipo de trabajo que corresponda.
	- Dar seguimiento a actividades o proceso relacionados con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora estrategias para la divulgación de información especializada dirigida a la comunidad universitaria o público en general.	- Participar y coadyuvar en la logística y ejecución de los proyectos vinculados con la atracción estudiantil.
	- Elaborar y definir contenido de los materiales informativos y promocionales.
	- Definir los medios requeridos para la divulgación y distribución de la información.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Asesorar a la comunidad universitaria en temas de aspectos relacionados a su especialidad.
	- Gestionar y participar en giras de campo de acuerdo con las necesidades de los proyectos.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con la disciplina de Orientación

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DESARROLLO SOCIAL

VIDA ESTUDIANTIL

PEDAGOGICO, DOCENCIA UNIVERSITARIA

COMPETENCIAS			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL EJECUTIVO BACHILLER EN VIDA ESTUDIANTIL PLANIFICADOR/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	EJECUTIVO BACHILLER	49	031316-441

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

N/A

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Revisa objetivos y metas de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y propone ajustes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la elaboración de objetivos y metas del POA, Plan Estratégico, entre otros, con el equipo de Vida Estudiantil.</li> <li>- Participar en la evaluación de grado de cumplimiento de los objetivos y metas del POA y el Plan Estratégico.</li> <li>- Colaborar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico, con el equipo de Vida Estudiantil.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Aplica y revisa métodos, procedimientos, programas, planes, reglamentos, instrumentos, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar el contenido de los métodos, procedimientos y material utilizado en los procesos de trabajo.</li> <li>- Proponer mejoras a los procesos e instrumentos utilizados.</li> <li>- Sistematizar información estadística sobre variables estudiantiles que incidan en la toma de decisiones.</li> <li>- Asistir a la Vicerrectoría en materia de planificación y gestión de proyectos estudiantiles y de voluntariado estudiantil.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Coordina, participa, da seguimiento en la ejecución de los proyectos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades que se programen con el equipo de trabajo de Vida Estudiantil, según calendario universitario.</li> <li>- Planea, coordina, ejecuta y evalúa las actividades del Proceso de Atracción.</li> <li>- Recopilar información de los estudiantes para su procesamiento y que sea útil para las actividades que organiza la Vicerrectoría.</li> <li>- Apoyar, organizar, coordinar y dar seguimiento a las sesiones de trabajo de carácter técnico y logístico para la atención de actividades de las organizaciones estudiantiles coordinadas con la Vicerrectoría.</li> <li>- Organizar y coordinar con las unidades de vida estudiantil en las sedes regionales diversas actividades y encuentros en materia de vida universitaria.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
Coordina, participa y colabora en equipos de trabajo para la organización de actividades estudiantiles.	- Apoyar en la preparación de locales, talleres, stand, mesas de trabajo u otras que se requieran en las actividades del área.
	- Realizar las combinaciones de colores y aditivos
	- Realizar controles operativos en la preparación y apoyo logístico que impliquen el montaje de actividades estudiantiles.

FUNCION	ACTIVIDADES
Atiende y da seguimiento actividades y procesos, según la gestión en la que participa	- Participar en comisiones institucionales de trabajo relacionado con la vida estudiantil.
	- Elaborar instrumentos, bases de datos, cuadros, gráficos, tablas, diagnósticos, metodologías, informes, entre otros; propios de su área.
	- Coordinar con usuarios internos y externos para el desarrollo de las actividades en las que interviene.
	- Realizar giras de campo de acuerdo con las necesidades de la gestión estudiantil.
	- Participar o realizar reuniones, talleres, capacitaciones, giras, entre otros, de acuerdo con las necesidades del área.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con la gestión de proyectos

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

N/A

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

TRABAJO EN EQUIPO

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

### I. IDENTIFICACION

DIRECTOR ESPECIALISTA EN VIDA ESTUDIANTIL DIRECTOR/A DEPARTAMENTO PROMOCION ESTUDIANTIL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	DIRECTOR	ESPECIALISTA	43	040816-221

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Garantizar la estabilidad, el desarrollo institucional y la atención integral de la población universitaria estudiantil mediante programas que promuevan el crecimiento deportivo y cultural

#### ROL

Su relación con los puestos se presenta en forma participativa, orienta y dirige procesos y es un aliado estratégico por sus competencias e influencia. Toma decisiones críticas, desarrolla el talento de personas y grupos. Asume enteramente los resultados estratégicos.

#### RESULTADOS

Desarrollo del talento humano, recursos materiales, equipo de trabajo y trámites financieros, gestionados, controlados y alcanzados.

Impulsa y propicia la calidad de vida del recurso humano.

Planeamiento estratégico de la promoción para la atracción de nuevos estudiantes, elaborado.

POAI de los procesos de Promoción, elaborado, coordinado, ejecutado y evaluado.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS CANTO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS DIRECCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS COMPOSICIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS EN DIRECCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS EN DIRECCIÓN CORAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS DIRECCIÓN CORAL Y ORQUESTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS DIRECCIÓN ORQUESTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS DIRECCIÓN DE BANDAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS HISTORIA DE LA MÚSICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS CLARINETE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS CONTRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS Corno Francés

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS FAGOT

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS EN FLAUTA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS EN FLAUTA TRAVERSA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS EN GUITARRA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS EN OBOE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS EN PIANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS PIANOFORTE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS EN SAXOFÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS EN VIOLA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS EN VIOLÍN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS EN VILONCELLO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS EN TROMPETA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS EN TUBA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS EN PERCUSIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS EN PROMOCIÓN COMUNITARIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS EN INSTRUMENTO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS EN ENSEÑANZA ÁREA CORAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS EN ENSEÑANZA ÁREA CORAL E INSTRUMENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS EN ENSEÑANZA ÁREA INSTRUMENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS EN EDUCACIÓN MÚSICAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS ENSEÑANZA E INTERPRETACIÓN INSTRUMENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS INTERPRETACIÓN Y ENSEÑANZA DE LA DIRECCIÓN CORAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARTE ESCÉNICO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARTE ESCÉNICO ÉNFASIS EN DIRECCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARTE ESCÉNICO ÉNFASIS EN TEATROLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARTE ESCÉNICO ÉNFASIS EN PUESTA EN ESCENA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARTE ESCÉNICO ÉNFASIS EN EXPRESIÓN ESCÉNICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARTE ESCÉNICO ÉNFASIS ILUMINACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARTE ESCÉNICO ÉNFASIS CIENCIAS DEL ESPECTÁCULO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARTE ESCÉNICO ÉNFASIS PLÁSTICAS ESCÉNICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARTES VISUALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARTE DANZARIO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCIÓN DE CANTO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , MÚSICA ÉNFASIS ESTUDIOS INSTRUMENTALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DANZA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , HISTORIA DEL ARTE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ENSEÑANZA DE LA EDUCACIÓN FÍSICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ENSEÑANZA DE LA EDUCACIÓN FÍSICA DEPORTE Y RECREACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , EDUCACIÓN FÍSICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DEL DEPORTE ÉNFASIS RENDIMIENTO DEPORTIVO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DEL DEPORTE ÉNFASIS SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DEL MOVIMIENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INSTRUCCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FÍSICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INSTRUCCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FÍSICA ÉNFASIS DESARROLLO MUSCULAR

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INSTRUCCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FÍSICA ÉNFASIS DANZA AERÓBICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SALUD INTEGRAL Y MOVIMIENTO HUMANO ÉNFASIS SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , EDUCACIÓN FÍSICA ÉNFASIS DOCENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DEL DEPORTE

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ÉNFASIS EN DESARROLLO ADMINISTRATIVO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ÉNFASIS DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ÉNFASIS EN PLANEAMIENTO (PLANIFICACIÓN EDUCATIVA)

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN MERCADEO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN COMPRAS Y MATERIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN EMPRESAS Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS



GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCION DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN DIRECCIÓN DE EMPRESAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA DEL DESARROLLO ÉNFASIS GESTIÓN MICROECONOMÍA Y POLÍTICAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA DEL DESARROLLO ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL Y COMPETITIVIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS BANCA Y GESTIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA ÉNFASIS ECONOMÍA LABORAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS BANCA Y GESTIÓN DE RIESGO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA DEL DESARROLLO ÉNFASIS GESTIÓN MACROECONÓMICA Y POLÍTICAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA DEL DESARROLLO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA ÉNFASIS ECONOMÍA DE LOS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , POLÍTICA ECONÓMICA ÉNFASIS ECONOMÍA INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA INTERNACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA ÉNFASIS ECONOMÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ECONOMÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARTE Y COMUNICACIÓN VISUAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARTES Y COMUNICACIÓN VISUAL ÉNFASIS DISEÑO AMBIENTAL

FUNCION	ACTIVIDADES
Evalúa e integra los objetivos y metas POAI	- Coordinar y realizar actividades de evaluación.
	- Determinar las necesidades de recursos físicos, financieros y humanos, para el desarrollo de los programas y proyectos de la sección.
	- Analizar e integrar propuestas de mejora a los objetivos programáticos institucionales y objetivos y metas operativos del POA.

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, dirige, coordina, supervisa y controla la ejecución de actividades en los programas y proyectos de Vida Estudiantil en las áreas deportivas, cultural y artística	- Desarrollar, apoyar y controlar, programas educativos, culturales y deportivos de proyección comunal universitaria (talleres recreativos y formativos, equipos deportivos representativos).
	- Coordinar las actividades de carácter informativo sobre programas dirigidos a estudiantes y comunidad en general.
	- Coordinar los procesos de atracción estudiantil, orientación inicial, ambientación a estudiantes, horas de estudiante-asistente y atención psicológica en las Sedes Regionales.
	- Organizar y coordinar el proceso de inscripción y cumplimiento exitoso de las actividades de venta de servicios.
	- Desarrollar cursos y talleres de venta de servicios dirigidos a la población estudiantil y comunidad nacional.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Administra el equipo, material y las instalaciones para prácticas	- Establecer registros y controles para el uso adecuado y oportuno de

deportivas y culturales de la Institución.

las instalaciones, equipo y material.

- Asesorar y promover la creación y desarrollo de áreas para actividades culturales y deportivas, en el ámbito institucional.
- Asegurar las óptimas condiciones de las instalaciones, equipo y material utilizados para las prácticas deportivas y culturales.

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li><li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li><li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Observa la aplicación de técnicas, métodos, procedimientos, normas y disposiciones de trabajo y brinda recomendaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proponer mejoras y asesorar al personal en el uso adecuado de las técnicas, métodos y procedimientos.</li><li>- Investigar sobre técnicas, métodos y procedimientos de trabajo, actualizados y pertinentes y proponer el uso de los mismos</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora y presenta informes periódicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Preparar y brindar información relacionada con estadísticas institucionales académicas, estudiantiles, de servicios etc.</li><li>- Participar en reuniones y comisiones ínter universitarias, internas y organismos externos y brinda asesoría y propuestas necesarias.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Integrar comisiones institucionales e interinstitucionales de trabajo relacionado con la vida estudiantil.</li><li>- Actualizar métodos, procedimientos, estrategias innovadoras, programas, planes, reglamentos, instrumentos y otros, y proponer mejoras</li><li>- Coordinar las reuniones del cuerpo asesor del departamento</li><li>- Le corresponde coordinar, controlar y supervisar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li><li>- Coordinar con usuarios internos y externos para el desarrollo de las actividades o procesos en los que interviene.</li><li>- Atender estudiantes y usuarios en general, y brindar información sobre las actividades del área artísticas de vida estudiantil.</li><li>- Analizar y brindar información estadística sobre variables estudiantiles a autoridades universitarias, unidades académicas, estudiantes y organismos nacionales e internacionales.</li></ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con administración de proyectos

Curso relacionado con planificación

Curso relacionado con promoción de la salud

Curso relacionado con supervisión de personal

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DESARROLLO DE PROYECTOS

MODELOS GERENCIALES

**FORMACION COMPLEMENTARIA.****LIDERAZGO****PRACTICAS DE SALUD Y PREVENCIÓN****COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	2
Específicas	Liderazgo	25	2
Específicas	Disposición para el Cambio	20	2

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020. Mantenimiento y actualización de perfiles. Inclusión de la carrera GESTIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS atinente a la disciplina de Administración y al área de formación. 6/9/2022. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-144-2022 DEL 07/09/2022 y oficio de aval UNA-VADM-OFIC-1904-2022 del 21/10/2022. Se incluye 16 carreras con la especialidad de economía. Mantenimiento y actualización de perfiles. Se incluye dos carreras asociadas al área de formación: ARTES Y LETRAS, carreras: ARTES Y COMUNICACIÓN VISUAL ÉNFASIS DISEÑO AMBIENTAL y ARTE Y COMUNICACIÓN VISUAL, homólogas a la titulación ya contenida, al día de hoy, el perfil, denominada: ARTES VISUALES. 21/3/2023.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

DIRECTOR ESPECIALISTA EN VIDA ESTUDIANTIL DIRECTOR/A DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	DIRECTOR	ESPECIALISTA	43	040816-222

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Garantizar la estabilidad, el desarrollo institucional y la atención integral de la población universitaria estudiantil mediante programas que atiendan las necesidades socioeconómicas y el bienestar social en pro de la formación integral en la población universitaria

#### ROL

Su relación con los puestos se presenta en forma participativa, orienta y dirige procesos y es un aliado estratégico por sus competencias e influencia. Toma decisiones críticas, desarrolla el talento de personas y grupos. Asume enteramente los resultados estratégicos.

#### RESULTADOS

Calidad de vida del recurso humano y población estudiantil, impulsada y propiciada.

Desarrollo del talento humano, recursos materiales, equipo de trabajo y trámites financieros, gestionados, controlados y alcanzado.

Planeamiento estratégico de Asistencia Socioeconómica, elaborado.

POAI de los procesos de Asistencia Socioeconómica (programa de becas) elaborado, coordinado, ejecutado y evaluado.

Procesos de planeamiento, análisis, adjudicación y evaluación del sistema de Asistencia Socio-económica, coordinados, ejecutados y evaluados.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TRABAJO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TRABAJO SOCIAL ÉNFASIS EN SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TRABAJO SOCIAL ÉNFASIS EN PLANIFICACIÓN SOCIAL Y RURAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TRABAJO SOCIAL ÉNFASIS INTERVENCIÓN TERAPEÚTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TRABAJO SOCIAL ÉNFASIS INVESTIGACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN SERVICIO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TRABAJO SOCIAL ÉNFASIS GERENCIA SOCIAL

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Planea, dirige, coordina, supervisa y evalúa la ejecución de las actividades que se desarrollan en el Programa de Promoción, para la atracción y permanencia de nuevos estudiantes	-	Realizar reuniones con los equipos de trabajo, para evaluar resultados.
	-	Velar por el cumplimiento de los objetivos planteados.
	-	Elaborar el POA con los objetivos, metas y el presupuesto de operación
	-	Elaborar las estrategias de mediano y largo plazo, acordes con el Plan Institucional.

FUNCION	ACTIVIDADES
Diseña, propone la implementación de los sistemas, políticas, planes, programas de trabajo, metodologías, instrumentos, reglamentos y procedimientos, de manera que el programa se ajuste a la realidad del país, la población de estudiantes potenciales y a la misión institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar políticas, normativa, programas de trabajo, metodologías y procedimientos para ajustarlas al nuevo plan de trabajo.</li> <li>- Elaborar el plan de trabajo específico acorde con los recursos del área.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Diseña y gestiona programas de desarrollo humano del equipo de colaboradores del Area.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformar equipos de trabajo acordes con la naturaleza del área.</li> <li>- Analizar las competencias de sus colaboradores para identificar aspectos a mejorar en el equipo de trabajo.</li> <li>- Propiciar un ambiente laboral adecuado que favorezca el desarrollo de sanas interrelaciones entre el equipo de trabajo en función del logro de los objetivos del área.</li> <li>- Fomentar espacios grupales e individuales de comunicación para retroalimentar y apoyar a los colaboradores de acuerdo a sus necesidades.</li> <li>- Apoyar los programas de desarrollo y evaluación del desempeño que fomente la administración superior.</li> <li>- Elaborar y gestionar programas de mejora continua de cada uno de sus colaboradores, tomando en consideración el costo-beneficio de la inversión.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li> <li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li> <li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Programa, supervisa, coordina, controla, revisa y autoriza el desarrollo de proyectos, procesos e investigaciones en su campo específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar reuniones y/o sesiones de trabajo para coordinar con los funcionarios involucrados las acciones de implementación para el cumplimiento del plan de trabajo.</li> <li>- Dar seguimiento a los planes, programas o proyectos establecidos.</li> <li>- Cumplir con la normativa institucional en materia de control interno.</li> <li>- Realizar investigaciones que refuercen la toma de decisiones en el campo específico.</li> <li>- Atender a usuarios internos y externos que por situaciones, especiales así lo requieran.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Atiende y administra diversos tramites, solicitudes de Recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las</li> </ul>

Humanos, tecnológicos, materiales, financieros y requerimientos y emite criterios del caso

actividades.

- Aprobar trámites varios y firmas de documentos.
- Dar respuesta a las solicitudes de servicio.

<b>FUNCION</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Realiza otras actividades propias del cargo	- Asistir a reuniones y brindar asesoría y evacuar consultas propias del área a las autoridades universitarias, según corresponda

#### **REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con administración de proyectos

Curso relacionado con planificación

Curso relacionado con promoción de la salud

Curso relacionado con supervisión de personal

#### **FORMACION COMPLEMENTARIA.**

ADMINISTRACION GENERAL

MODELOS GERENCIALES

LIDERAZGO

TRABAJO EN EQUIPO

#### **COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	2
Específicas	Liderazgo	25	2
Específicas	Disposición para el Cambio	20	2

#### **NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020.

### I. IDENTIFICACION

DIRECTOR ESPECIALISTA EN VIDA ESTUDIANTIL DIRECTOR/A DEPARTAMENTO DE ORIENTACION Y PSICOLOGIA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	DIRECTOR	ESPECIALISTA	43	040816-223

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Garantizar la estabilidad, el desarrollo institucional y la permanencia mediante el mejoramiento de la calidad de vida de la población universitaria, desde su ingreso a la Institución, de manera que garantice su egreso exitoso.

#### ROL

Su rol con los puestos se presenta en forma participativa, orienta y dirige procesos y es un aliado estratégico por sus competencias e influencia. Influye en los demás como mentor o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Toma decisiones y ejerce una clara relación con los usuarios.

#### RESULTADOS

Calidad de vida del recurso humano y población estudiantil, impulsada y propiciada.

Desarrollo del talento humano, recursos materiales, equipo de trabajo y trámites financieros, gestionados, controlados y alcanzado.

Planeamiento estratégico del programa de orientación de la población estudiantil, elaborado.

POAI de los procesos de Orientación a Estudiantes, elaborado, coordinado, ejecutado y evaluado.

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo, gestionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PEDAGOGÍA TERAPEUTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , EDUCACIÓN ÉNFASIS MEDIACIÓN PEDAGÓGICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOTERAPIA ANALÍTICA PSICOANÁLISIS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PEDAGOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA ÉNFASIS PSICOLOGÍA DE LA SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA ÉNFASIS PSICOLOGÍA SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ORIENTACIÓN EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA ÉNFASIS PSICOLOGÍA CLÍNICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA ÉNFASIS PSICOLOGÍA EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA ÉNFASIS EN MODIFICACIÓN DE LA CONDUCTA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA ÉNFASIS PSICOTERAPIA DE LA FAMILIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA ÉNFASIS CLÍNICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA ÉNFASIS CLÍNICA PSICOANALÍTICA



GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ORIENTACIÓN ÉNFASIS ORIENTACIÓN VIDA ESTUDIANTIL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ORIENTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOPEDAGOGÍA

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, dirige, coordina, supervisa y evalúa la ejecución de las actividades que se desarrollan en el programa de Orientación a Estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar reuniones con los equipos de trabajo, para evaluar resultados.</li><li>- Velar por el cumplimiento de los objetivos planteados.</li><li>- Elaborar el POA con los objetivos, metas y el presupuesto de operación</li><li>- Elaborar las estrategias de mediano y largo plazo, acordes con el Plan Institucional.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Diseña, propone la implementación de los sistemas, políticas, planes, programas de trabajo, metodologías, instrumentos, reglamentos y procedimientos, de manera que el programa se ajuste a la realidad del país, la población de estudiantes potenciales y a la misión institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analizar políticas, normativa, programas de trabajo, metodologías y procedimientos para ajustarlas al nuevo plan de trabajo.</li><li>- Elaborar el plan de trabajo específico acorde con los recursos del área.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li><li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li><li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Diseña y gestiona programas de desarrollo humano del equipo de colaboradores del Area.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conformar equipos de trabajo acordes con la naturaleza del área.</li><li>- Analizar las competencias de sus colaboradores para identificar aspectos a mejorar en el equipo de trabajo.</li><li>- Propiciar un ambiente laboral adecuado que favorezca el desarrollo de sanas interrelaciones entre el equipo de trabajo en función del logro de los objetivos del área.</li><li>- Fomentar espacios grupales e individuales de comunicación para retroalimentar y apoyar a los colaboradores de acuerdo a sus necesidades.</li><li>- Apoyar los programas de desarrollo y evaluación del desempeño que fomente la administración superior.</li><li>- Elaborar y gestionar programas de mejora continua de cada uno de sus colaboradores, tomando en consideración el costo-beneficio de la inversión.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Programa, supervisa, coordina, controla, revisa y autoriza el desarrollo de proyectos, procesos e investigaciones en su campo específicos	- Realizar reuniones y/o sesiones de trabajo para coordinar con los funcionarios involucrados las acciones de implementación para el cumplimiento del plan de trabajo.
	- Dar seguimiento a los planes, programas o proyectos establecidos.
	- Cumplir con la normativa institucional en materia de control interno.
	- Realizar investigaciones que refuercen la toma de decisiones en el campo específico.
	- Atender a usuarios internos y externos que por situaciones, especiales así lo requieran.

FUNCION	ACTIVIDADES
Atiende y administra diversos tramites, solicitudes de Recursos Humanos, tecnológicos, materiales, financieros y requerimientos y emite criterios del caso	- Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.
	- Dar respuesta a las solicitudes de servicio.
	- Supervisar y controlar el correcto manejo y trámite de nombramientos, valores, materiales, equipos y otros similares.
	- Asistir a reuniones y brindar asesoría y evacuar consultas propias del área a las autoridades universitarias, según corresponda
	- Aprobar trámites varios y firmas de documentos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Reunir a los funcionarios a su cargo para evaluar y sistematizar la información relevante sobre los programas desarrollados.
	- Preparar y presentar informes periódicos acerca de los programas y actividades desarrolladas en la unidad a su cargo.
	- Velar por el cumplimiento de los objetivos planteados.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con administración de proyectos

Curso relacionado con planificación

Curso relacionado con promoción de la salud

Curso relacionado con supervisión de personal

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

MODELOS GERENCIALES

LIDERAZGO

TRABAJO EN EQUIPO

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	2
Específicas	Liderazgo	25	2
Específicas	Disposición para el Cambio	20	2

NOTAS.

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-152-2019 del 26 de noviembre del 2019 y aval de Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC-199-2020, del 03 de febrero del 2020.

**I. IDENTIFICACION**

MEDICO GENERAL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	SALUD	MEDICO	70	062416-804

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta labores de diagnóstico y atención médica en determinada área de la salud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender la consulta externa y urgencias de pacientes como parte de los distintos programas de salud a nivel de la comunidad universitaria (estudiantes y funcionarios).</li> <li>- Atender la historia clínica, interpretar análisis de laboratorio, hacer resúmenes de evolución clínica, diagnóstico y tratamiento de pacientes, la consulta de toma de citologías vaginales, control prenatal, hacer exámenes físicos, diagnosticar enfermedades, entre otros y prescribir los tratamientos adecuados.</li> <li>- Brindar atención a pacientes con algún tipo de ingesta de drogas lícitas o ilícitas, según los programas de "Construyendo Oportunidades" y "Nuevos Horizontes", entre otros</li> <li>- Atender y revalorar las consultas que, por riesgos del trabajo se presenten, tanto de estudiantes como de funcionarios.</li> <li>- Atender la consulta de los funcionarios de primer ingreso, revisión de historia clínica y laboratorio, además de examen físico completo.</li> <li>- Atender las consultas que por recargo se presentan al Departamento de Salud, según disponibilidad de tiempo, tanto en estudiantes como en funcionarios.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza tratamientos de carácter profesional dirigidos a funcionarios y estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar intervenciones de cirugía menor en los pacientes que lo requieran y dar seguimiento al proceso.</li> <li>- Valorar, dar tratamiento y seguimiento a las pacientes con resultados alterados de citología vaginal.</li> <li>- Atender y desarrollar programas para el control de pacientes hipertensos, diabéticos, asmáticos, planificación familiar y otros con patologías crónicas.</li> <li>- Realizar cirugía menor, amparados en la póliza de riesgos a estudiantes y funcionarios.</li> </ul>
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Orienta al personal asistencial en la ejecución de sus labores, según las políticas, programas, disposiciones legales y reglamentarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar y velar por el correcto manejo del equipo, archivos y documentos en general.</li> <li>- Asesorar y evaluar la compra de equipo y materiales necesarios para las funciones médicas.</li> <li>- Evaluar en forma sistemática los resultados de los planes y programas, recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura</li> </ul>
---	---

inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora planes de trabajo y presenta informes periódicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Preparar y rendir informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.</li><li>- Llevar controles variados de las actividades, procesos y documentos en general.</li><li>- Elaborar y coordinar actividades y acciones preventivas con los demás departamentos de la Vicerrectoría.</li><li>- Asistir a capacitaciones intra y extrauniversitaria con el fin de mejorar los procesos de trabajo.</li><li>- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, proponer cambios, ajustes y soluciones.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Coordina actividades preventivas y de promoción de la salud, que se desarrollan en los diferentes servicios que ofrece el área de salud.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Preparar e impartir charlas médicas sobre distintos temas de salud, en facultades y en la Sede Central y Sedes Regionales.</li><li>- Asignar y supervisar charlas o actividades a profesionales invitados.</li><li>- Programar y preparar talleres en áreas específicas de interés institucional.</li><li>- Impartir cursos de primeros auxilios, cursos de preparación al parto, cursos sobre desastres naturales, entre otros.</li><li>- Participar en actividades de otras instancias de la Universidad según invitación (inducciones, talleres, cursos, charlas, etc.)</li><li>- Coordinar, atender y dar seguimiento al programa de "Clínica de Universitario Sano", destinado para los estudiantes de Residencias Estudiantiles en las Sedes Central y Regionales.</li><li>- Preparar cortos informativos relacionados con patologías específicas para distribuirlos por la red</li><li>- Coordinar y participar en actividades de extensión y proyección de la Universidad hacia la Comunidad (JUNCOS, JUDUCA, Feria de la Salud, entre otros.)</li><li>- Pertenecer a la Comisión Institucional de Emergencias, CONARE, Comisiones IAFA..</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Apoyo a la Oficina de Salud Laboral en el área de prevención de riesgos laborales.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Impartir charlas preventivas por estrato ocupacional considerando la naturaleza de las funciones.</li><li>- Participar en actividades de control y prevención en funcionarios con exposición a sustancias tóxicas.</li><li>- Brindar asesoría del estado de salud de funcionarios, en relación a sus proceso de trabajo.</li><li>- Pertenecer al equipo gestor del programa institucional "Construyendo Oportunidades", orientado a la prevención, detección y tratamiento del consumo de drogas en funcionarios.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Colaborar con otras disciplinas en la ejecución de cursos y programas de índole preventivo.</li><li>- Integrar comisiones institucionales e interinstitucionales de trabajo relacionado con la vida estudiantil.</li><li>- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, proponer cambios y</li></ul>

ajustes.

- Elaborar y brindar información estadística sobre variables relacionadas con la salud integral a las autoridades universitarias y unidades académicas, según corresponda
- Atender la consulta y llenar los formularios para becas, como requisito para los postulantes.
- Actualizar métodos, procedimientos, estrategias innovadoras, programas, planes, reglamentos, instrumentos y otros, y proponer mejoras

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con promoción de la salud

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

MEDICINA GENERAL

PEDAGOGIA Y APRENDIZAJE

SALUD LABORAL

#### COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	3
Técnicas	Análisis	50	3

**I. IDENTIFICACION**

MEDICO GENERAL EN SALUD LABORAL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	SALUD	MEDICO	70	062416-807

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza funciones generales relacionadas al Área de Salud Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar, intercambiar e integrar información de forma bidireccional con los funcionarios del Área de Salud Laboral sobre los aspectos médicos relacionados con la gestión de prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Trabajar de forma integrada en el equipo multidisciplinario de prevención.</li> <li>- Apoyar en el proceso de redacción de estrategias, programas, planes, instrumentos, procedimientos internos de trabajo, y otros relacionados con su quehacer profesional.</li> <li>- Llevar controles de las actividades, procesos y documentos en general asociados con su porceso de trabajo. Elaborar los informes correspondientes.</li> <li>- Analizar los dictámenes médicos, referencias y recomendaciones médicas del Departamento de Salud, para la implementación de estas, generación de reportes y el almacenamiento y resguardo de las mismas.</li> <li>- Preparar y rendir informes periódicos sobre las actividades realizadas.</li> <li>- Participar en los procesos de trabajo que desarrolla el Área de Salud Laboral tanto en la sede Central como en las Regionales para la prevención de riesgos laborales o para la implementación de normativa aplicable y legislación nacional.</li> <li>- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, proponer cambios, ajustes y soluciones.</li> </ul>
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta planes específicos de trabajo según riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la elaboración de perfiles de riesgo laboral específicos.</li> <li>- Identificar la información sanitaria de interés y analizarla con criterios epidemiológicos.</li> <li>- Participar en los procesos de análisis de riesgos químicos y biológicos.</li> </ul>
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Coordina y ejecuta actividades preventivas formativas que se desarrollan en los diferentes procesos que desarrolla el Área de Salud Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar programas de capacitación específicos para afrontar enfermedades laborales recurrentes en la población laboral.</li> <li>- Elaborar e implementar programas de capacitación en temas que estén relacionados con la prevención de riesgos laborales y enfermedades profesionales.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades de inspección de actos y condiciones inseguras en los procesos de trabajo realizados en la Universidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en los procesos de entrenamiento específico sobre el uso, ajuste, almacenamiento y mantenimiento de equipo de protección personal.</li> <li>- Analizar y valorar los problemas de salud de los trabajadores y su interacción con el trabajo y medio ambiente (capacidad laboral).</li> <li>- Realizar inspecciones de riesgos laborales en los puestos de trabajo y proponer medidas preventivas a partir de dicha evaluación.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza el proceso de identificación y análisis de causas de accidentes y enfermedades laborales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar mecanismos de trauma.</li> <li>- Participar en la elaboración de perfiles de puesto para el INS.</li> <li>- Analizar las recomendaciones médicas recibidas y las referencias enviadas por los profesionales del Departamento de Salud, solicitar ampliación de las mismas en los casos que sea requerido.</li> <li>- Apoyar en el proceso de investigación de accidentes</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora el proceso de adecuación de tareas y traslados por recomendación médica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar los puestos de trabajo y la adecuación de tareas propuestas por la Administración para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones médicas recibidas.</li> <li>- Asesorar a los profesionales del Área sobre los criterios emitidos en las recomendaciones médicas recibidas.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso en materia de salud ocupacional

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ORGANIZACION DEL TRABAJO

PRACTICAS DE SALUD Y PREVENCION

SALUD LABORAL

COMPETENCIAS			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	3
Técnicas	Análisis	50	3



**I. IDENTIFICACION**

ODONTOLOGO/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	SALUD	ODONTOLOGO	71	062516-805

**II. CARACTERIZACION**

**RESULTADOS**

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

**III REQUERIMIENTOS**

**NIVEL DE EDUCACION**

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta labores de diagnóstico y atención médica en determinada área de la salud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender la consulta externa y urgencias de pacientes como parte de los distintos programas de salud a nivel de la comunidad universitaria (estudiantes y funcionarios).</li> <li>- Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, proponer cambios, ajustes y soluciones.</li> <li>- Hacer resúmenes de evolución clínica odontológica, diagnóstico terapéutico dental en pacientes dados en alta.</li> <li>- Revisar la historia clínica, interpretar análisis de laboratorio, hacer exámenes buco-dentales, diagnosticar enfermedades orales y prescribir los tratamientos odontológicos adecuados.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza tratamientos de carácter profesional dirigidos a funcionarios y estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar intervenciones de cirugía menor y extracciones en los pacientes que lo requieran, de acuerdo con los lineamientos en odontología establecidos por el colegio profesional.</li> <li>- Velar por el correcto manejo del equipo, archivos y documentos en general de odontología.</li> <li>- Llevar a cabo todos los servicios que brinda la institución, en tratamiento de las enfermedades odontológicas.</li> </ul>
--	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Orienta al personal asistencial en la ejecución de sus labores, según las políticas, programas, disposiciones legales y reglamentarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar en forma sistemática los resultados de los planes y programas, recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos en odontología.</li> <li>- Asesorar en la compra de materiales y equipo odontológico que se requiere.</li> <li>- Velar por el correcto manejo del equipo, archivos y documentos en general de odontología.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Elabora y presenta informes periódicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar controles variados de las actividades, procesos y documentos en general de odontología.</li> </ul>
---	--

- Preparar y rendir informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en odontología.

FUNCION	ACTIVIDADES
Coordina actividades que ofrece el Departamento de Salud, en el área de odontología.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignar y supervisar labores al personal técnico en odontología.</li> <li>- Preparar e impartir charlas odontológicas con un enfoque de salud integral.</li> <li>- Elaborar y coordinar actividades de promoción de la salud oral, con los demás departamentos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.</li> <li>- Asesorar, coordinar y asistir a visitas en las diferentes Sedes Regionales, Facultades y Centros, en cuanto a materias de promoción de la salud oral se refiere.</li> <li>- Programar y preparar talleres en el área de su especialidad de interés institucional.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a reuniones con superiores, subalternos, compañeros de trabajo y otros funcionarios universitarios a fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, evaluar programas, analizar problemas, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones.</li> <li>- Participar en comisiones a lo interno y externo de la universidad.</li> <li>- Elaborar y brindar información estadística sobre variables relacionadas con la salud integral a las autoridades universitarias y unidades académicas, según corresponda</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con promoción de la salud

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ODONTOLOGIA

PRACTICAS DE SALUD Y PREVENCION

ENFERMEDADES Y ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	3
Técnicas	Análisis	50	3

**I. IDENTIFICACION**

DIRECTOR/A MEDICO DEPARTAMENTO DE SALUD

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	SALUD	DIRECTOR MEDICO	72	062616-806

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Dedicar 10 horas de la jornada a la atención de consulta externa de pacientes

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, dirige, coordina, supervisa y evalúa la ejecución de las actividades que se desarrollan en el Programa de Salud a la comunidad universitaria.	- Realizar reuniones con los equipos de trabajo, para evaluar resultados.
	- Elaborar y coordinar las actividades y acciones preventivas con los departamentos de Vida Estudiantil, así como las actividades de promoción de la salud que se desarrolla en los diferentes servicios que ofrece el área.
	- Modificar los programas, crear o innovar ideas de grupo.

FUNCION	ACTIVIDADES
Diseña, propone la implementación de los sistemas, políticas, planes, programas de trabajo, metodologías, instrumentos, reglamentos y procedimientos, de manera que el Programa de Salud, se ajuste a la realidad del país, la población a atender y a la misión institucional.	- Mantener actualizados los procedimientos e instrumentos de trabajo.
	- Tomar decisiones de carácter operativo, diarias para ajustar el rumbo de las operaciones.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Programa, supervisa, coordina, controla, revisa y autoriza el desarrollo de proyectos, procesos e investigaciones en su campo específicos	- Aprobar trámites varios y firmas de documentos.
	- Atender a usuarios internos y externos.
	- Atender y administrar diversos trámites a solicitudes de recursos humanos, tecnológicos, materiales, financieros y requerimientos y emite criterios del caso.
	- Coordinar las reuniones semanales con el equipo de colaboradores.
	- Coordinar y apoyar actividades relacionadas con el área de salud laboral.

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.

- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.
- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta labores de diagnóstico y atención médica en determinada área de la salud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender la historia clínica, interpretar análisis de laboratorio, hacer diagnóstico y tratamiento de pacientes, diagnosticar enfermedades, entre otros y prescribir los tratamientos adecuados.</li> <li>- Atender consulta externa y urgencias de pacientes (estudiantes y funcionarios).</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Asiste a reuniones internas y externas, autoridades universitarias, comisiones, juntas y otros organismos similares internos y externos, brinda asesoría y evacúa consultas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrar comisiones internas y externas como CONARE y SIGA, entre otras.</li> <li>- Apoyar a la Oficina de Salud Laboral en la prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Asesorar a autoridades universitarias en asuntos propios del área de salud.</li> <li>- Participar en Comisiones de Emergencias Institucional.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar y presentar informes periódicos acerca de los programas y actividades desarrolladas en la unidad a su cargo.</li> <li>- Atender de manera directa la comitiva médica. Sustituir y apoyar al profesional médico, cuando se requiera.</li> <li>- Supervisar y controlar el correcto manejo y trámite de nombramientos, valores, materiales, equipos y otros similares.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con planificación

Curso relacionado con supervisión de personal

Curso relacionado con gestión de servicios de salud

Curso relacionado con adm. de proyectos en el área de salud

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Dedicar 10 horas de la jornada a la atención de consulta externa de pacientes

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DEPORTE Y CULTURA

ADMINISTRACION GENERAL

MODELOS GERENCIALES

LIDERAZGO

PRACTICAS DE SALUD Y PREVENCION

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Específicas	Planificación	35	2
Específicas	Liderazgo	25	2

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Específicas	Disposición para el Cambio	20	2

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO		ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
PROFESIONAL CON COMPLEMENTO ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL PROFESIONAL DE MUSICA-ORQUESTA CUERDAS	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
MACROPROCESO			
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL CON COMPLEMENTO	ASISTENCIAL	33 187916-512

## II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Certificación de experiencia en la Dirección de agrupaciones musicales en el ámbito instrumental, especialmente en el área de los instrumentos de cuerdas, tanto sinfónicas como populares

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, ejecuta, controla y evalúa actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos, artísticos y recreativos para la comunidad universitaria y nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representar a la institución ante diversos órganos gubernamentales y universitarios en comisiones de trabajo en las diferentes áreas artísticas y/o deportiva.</li> <li>- Promover la labor de investigación y producción del grupo musical Coro a la comunidad universitaria, nacional e internacional</li> <li>- Coordinar con instancias internas y externas, así como con instituciones nacionales e internacionales, el desarrollo de actividades de vida estudiantil universitaria.</li> <li>- Realizar el control para la acreditación en la actividad cocurricular y/o la beca por participación relevante.</li> <li>- Elaborar y controlar el inventario del equipo , vestuario, utelería, materiales, instrumentos entre otros, utilizados por la agrupación artística</li> <li>- Recibir y procesar inscripciones de estudiantes a la grupación musical Coro</li> <li>- Realizar pruebas individuales y grupales para el ingreso de los estudiantes a la agrupación artística</li> <li>- Entregar a la Coordinación del Área Artística el informe final de las pruebas de ingreso de los estudiantes admitidos y no admitidos.</li> <li>- Evaluar la aptitud física y la actitud propositiva del estudiante durante el desarrollo de las actividades.</li> <li>- nformar y referir a la Dirección del Departamento los casos de atención individual a otros Departamentos de la VVE</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades de representación y promoción del grupo representativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representar a la institución ante diversos órganos gubernamentales y universitarios en comisiones de trabajo en las diferentes áreas artísticas y/o deportiva.</li> <li>- Realizar montajes de Conciertos y Espectáculos, Producción y Dirección Musical, creación y arreglos de obras musicales, tanto originales como de otros autores a capella y con acompañamiento instrumental y de piano, realizar la distribución por voces de acuerdo a cada cuerda, así como adaptar a la configuración del grupo la inclusión de instrumentos musicales, entre otros.</li> <li>- Dirigir, ensayar y realizar presentaciones con el grupo empleando técnicas metodológicas de la disciplina.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de formulación, integración y evaluación del plan operativo del Área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.</li> </ul>

- Dar seguimiento a actividades o proceso relacionados con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.
- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el POA con el equipo de trabajo que corresponda.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadyuvar en los diferentes procesos de la vida universitaria.</li> <li>- Participar como apoyo en material de arte y comunicación visual en espectáculos integrados de agrupaciones artísticas y actividades deportivas, tanto a lo interno como a lo externo de la Universidad.</li> <li>- Disponibilidad para la realización de giras artísticas en representación de la Universidad Nacional, CONARE y el país.</li> <li>- Informar a usuarios internos y externos, sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías de dinámicas grupales

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Certificación de experiencia en la Dirección de agrupaciones musicales en el ámbito instrumental, especialmente en el área de los instrumentos de cuerdas, tanto sinfónicas como populares

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DEPORTE Y CULTURA

VIDA ESTUDIANTIL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Específicas	Comunicación	10	1
Específicas	Organización	50	2
Técnicas	Análisis	20	1

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL CON COMPLEMENTO ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL PROFESIONAL EN PROMOCION CULTURAL/ENCUENTROS MERIDIANOS	MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL CON COMPLEMENTO		ASISTENCIAL	33	187916-513

### II. CARACTERIZACION

#### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Experiencia en la realización de labores para la organización, difusión, promoción y ejecución de proyectos educativos en el área de la animación, gestión y promoción cultural

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, ejecuta, controla y evalúa actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos, artísticos y recreativos para la comunidad universitaria y nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifica la participación artística de los grupos artísticos estudiantiles en el Proyecto Encuentros Meridianos.</li> <li>- Coordina con los Directores de los Grupos artísticos, a lo interno de la universidad y otras universidades estatales, la participación artística en el marco del Proyecto.</li> <li>- Entregar a la Coordinación del Área Artística la programación anual de participación artística en las diferentes Escuelas y Facultades.</li> <li>- Evaluar la aptitud física y la actitud propositiva del estudiante durante el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Informar y referir a la Dirección del Departamento los casos de atención individual a otros Departamentos de la VVE</li> <li>- Representar a la institución ante diversos órganos gubernamentales y universitarios en comisiones de trabajo en las diferentes áreas artísticas y/o deportiva.</li> <li>- Coordinar con instancias internas y externas, así como con instituciones nacionales e internacionales, el desarrollo de actividades de vida estudiantil universitaria..</li> <li>- Elaborar planes de trabajo, informes de labores, reportes de asistencia de los estudiantess y público participante en la actividad.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades de representación y promoción del grupo representativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el proceso de producción y realización de las diversas presentaciones artísticas que se realizan en las diversas Escuelas y Facultades.</li> <li>- Organizar, coordinar y ejecutar la programación de las actividades artísticas en Encuentros Meridianos.</li> <li>- Realizar giras artísticas a nivel nacional e internacional en representación de la Universidad Nacional, CONARE y el país.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de formulación, integración y evaluación del plan operativo del Área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buscar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.</li> <li>- Coordina con los Directores de los Grupos artísticos, a lo interno de la universidad y otras universidades estatales, la participación artística en el marco del Proyecto.</li> <li>- Dar seguimiento a actividades o proceso relacionados con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> </ul>



- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.
- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadyuvar en los diferentes procesos de la vida universitaria.</li> <li>- Elaborar y controlar el inventario del equipo , vestuario, utelería, materiales, instrumentos entre otros, utilizados por la agrupación artística</li> <li>- Disponibilidad para la realización de giras artísticas en representación de la Universidad Nacional, CONARE y el país.</li> <li>- Participar como apoyo en material de arte y comunicación visual en espectáculos integrados de agrupaciones artísticas y actividades deportivas, tanto a lo interno como a lo externo de la Universidad.</li> <li>- Informar a usuarios internos y externos, sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías de dinámicas grupales

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Experiencia en la realización de labores para la organización, difusión, promoción y ejecución de proyectos educativos en el área de la animación, gestión y promoción cultural

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DEPORTE Y CULTURA

VIDA ESTUDIANTIL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Específicas	Comunicación	10	1
Específicas	Organización	50	2
Técnicas	Análisis	20	1

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL CON COMPLEMENTO ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL EN PROMOCION ARTISTICA/PORRISMO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL CON COMPLEMENTO	ASISTENCIAL	33	187916-515

### II. CARACTERIZACION

#### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Certificación de experiencia en la realización de labores para la organización, difusión, promoción y ejecución de proyectos educativos en el área de animación, gestión y promoción cultural para el desarrollo e implementación de proyectos culturales.

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza y ejecuta la promoción de actividades para el desarrollo co-curricular en aspectos artísticos y de porrismo para la comunidad universitaria y nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y promover la participación de los grupos artísticos y de porrismo estudiantiles en las sedes universitarias, municipalidades, instituciones, empresa privada u organizaciones sin fines de lucro.</li> <li>- Realizar giras o presentaciones a nivel nacional a solicitud de la Jefatura o Dirección.</li> <li>- Elaborar bases de datos a solicitud de la Jefatura y Dirección.</li> <li>- Elaborar informes, registros de asistencia y documentación en general.</li> <li>- Informar por escrito sobre las actividades promovidas en el momento que se concreten.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de formulación, integración y evaluación del plan operativo del Área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.</li> <li>- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el POA con el equipo de trabajo que corresponda.</li> <li>- Dar seguimiento a actividades o proceso relacionados con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadyudar en los diferentes procesos de la vida universitaria.</li> <li>- Informar a usuarios internos y externos, sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.</li> <li>- Establecer relación con las instancias técnicas para la divulgación y difusión de las actividades artísticas y de porrismo promovidas.</li> </ul>

- Participar en reuniones y capacitaciones según el ámbito de su competencia.

### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías de dinámicas grupales

Curso relacionado con organización del trabajo.

### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Certificación de experiencia en la realización de labores para la organización, difusión, promoción y ejecución de proyectos educativos en el área de animación, gestión y promoción cultural para el desarrollo e implementación de proyectos culturales.

### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DEPORTE Y CULTURA

COMUNICACIÓN

TRABAJO EN EQUIPO

VIDA ESTUDIANTIL

### COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Específicas	Comunicación	10	1
Específicas	Organización	50	2
Técnicas	Análisis	20	1

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL CON COMPLEMENTO ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL ENTRENADOR/A DE ACONDICIONAMIENTO FISICO				
MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL CON COMPLEMENTO	ASISTENCIAL	33	187916-517

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Licencia A de la Liga de Fútbol Sala de la Federación Costarricense de Fútbol y Nivel III de entrenador.

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, ejecuta, controla y evalúa actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos y recreativos para la comunidad universitaria y nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar y elaborar entrevista, pruebas físico funcionales y planes de entrenamiento individuales a los usuarios.</li> <li>- Realizar demostración, seguimiento y supervisión en el uso correcto del equipo.</li> <li>- Verifica el cumplimiento del reglamento interno por parte de los usuarios.</li> <li>- Identificar los casos de atención individual, informar a los superiores jerárquicos y referirlos a las instancias correspondientes de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.</li> <li>- Determinar las necesidades de equipo para brindar un servicio adecuado.</li> <li>- Llevar el seguimiento y control del pago a través de FUNDAUNA de mensualidades del CAFS los cuales se reportan en los informes mensuales.</li> <li>- Asesorar e impartir talleres de la disciplina.</li> <li>- Elaborar planes de trabajo, informes de labores, reportes de asistencia y sistematización de los resultados de las evaluaciones de los estudiantes usuarios.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de formulación, integración y evaluación del plan operativo del Área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.</li> <li>- Participar en la ejecución de actividades de formulación, verificación, integración y evaluación del plan operativo del Área.</li> <li>- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el Plan Operativo Anual con el equipo de trabajo que corresponda.</li> <li>- Llevar el seguimiento de actividades relacionadas con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar el apoyo técnico para la documentación audiovisual de las actividades para su respectiva promoción, difusión y sistematización.</li> <li>- Fungir como funcionario autorizado en el proyecto CAFS adscrito a la FUNDAUNA.</li> <li>- Informar a usuarios internos y externos sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.</li> <li>- Realizar el inventario del equipo, vestuario, materiales, instrumentos, entre otros, utilizados para el desarrollo de la actividad.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías de dinámicas grupales

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Licencia A de la Liga de Fútbol Sala de la Federación Costarricense de Fútbol y Nivel III de entrenador.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DEPORTE Y CULTURA

VIDA ESTUDIANTIL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Específicas	Comunicación	10	1
Específicas	Organización	50	2
Técnicas	Análisis	20	1

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL CON COMPLEMENTO ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL PROFESIONAL EN MUSICA/CORO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL CON COMPLEMENTO	ASISTENCIAL	33	187916-518

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

#### REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Certificación experiencia de la Dirección de agrupaciones musicales en el ámbito coral y vocal, manejo de repertorio costarricense y latinoamericano

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza, ejecuta, controla y evalúa actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos, artísticos y recreativos para la comunidad universitaria y nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir y procesar inscripciones de estudiantes a la agrupación musical Coro</li> <li>- Realizar pruebas individuales y grupales para el ingreso de los estudiantes a la agrupación artística</li> <li>- Entregar a la Coordinación del Área Artística el informe final de las pruebas de ingreso de los estudiantes admitidos y no admitidos.</li> <li>- Evaluar la aptitud física y la actitud propositiva del estudiante durante el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Informar y referir a la Dirección del Departamento los casos de atención individual a otros Departamentos de la VVE</li> <li>- Representar a la institución ante diversos órganos gubernamentales y universitarios en comisiones de trabajo en las diferentes áreas artísticas y/o deportiva.</li> <li>- Promover la labor de investigación y producción del grupo musical Coro a la comunidad universitaria, nacional e internacional</li> <li>- Coordinar con instancias internas y externas, así como con instituciones nacionales e internacionales, el desarrollo de actividades de vida estudiantil universitaria..</li> <li>- Realizar el control para la acreditación en la actividad cocurricular y/o la beca por participación relevante.</li> <li>- Elaborar y controlar el inventario del equipo , vestuario, utelería, materiales, instrumentos entre otros, utilizados por la agrupación artística</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades de representación y promoción del grupo representativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representar a la institución ante diversos órganos gubernamentales y universitarios en comisiones de trabajo en las diferentes áreas artísticas y/o deportiva.</li> <li>- Realizar montajes de Conciertos y Espectáculos, Producción y Dirección Musical, creación y arreglos de obras musicales, tanto originales como de otros autores a capella y con acompañamiento instrumental y de piano, realizar la distribución por voces de acuerdo a cada cuerda, así como adaptar a la configuración del grupo la inclusión de instrumentos musicales, entre otros.</li> <li>- Dirigir, ensayar y realizar presentaciones con el grupo empleando técnicas metodológicas de la disciplina.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de formulación, integración y evaluación del plan operativo del Área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar información sobre temas relacionados con las áreas de aplicación, y proponer metodologías e instrumentos de trabajos atinentes y actualizados.</li> </ul>

- Participar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas, formulados en el POA con el equipo de trabajo que corresponda.
- Dar seguimiento a actividades o proceso relacionados con la gestión administrativa universitaria para el logro de objetivos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadyuvar en los diferentes procesos de la vida universitaria.</li> <li>- Participar como apoyo en material de arte y comunicación visual en espectáculos integrados de agrupaciones artísticas y actividades deportivas, tanto a lo interno como a lo externo de la Universidad.</li> <li>- Disponibilidad para la realización de giras artísticas en representación de la Universidad Nacional, CONARE y el país.</li> <li>- Informar a usuarios internos y externos, sobre el proceso en el que está inmerso su cargo.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías de dinámicas grupales

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Certificación experiencia de la Dirección de agrupaciones musicales en el ámbito coral y vocal, manejo de repertorio costarricense y latinoamericano

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DEPORTE Y CULTURA

VIDA ESTUDIANTIL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL CON COMPLEMENTO ASISTENCIAL EN VIDA ESTUDIANTIL CON COMPLEMENTO ORIENTADOR/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL CON COMPLEMENTO	ASISTENCIAL	33	187916-519

### II. CARACTERIZACION

#### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
Planifica, organiza, ejecuta y da seguimiento al proceso de asesoría individual y grupal en Orientación Vocacional a la población estudiantil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar el instructivo para el servicio de orientación vocacional vigente en el Departamento de Orientación y Psicología.</li> <li>- Atender a los estudiantes regulares que solicitan orientación vocacional para la elección de carrera.</li> <li>- Participar de las reuniones del equipo de orientadores para coordinar el trabajo.</li> <li>- Elaborar informes de trabajo y recomendación para la mejora de los procesos</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Asiste en la elaboración de insumos necesarios para realizar procesos de atención en Orientación individual y grupal en el área socioafectiva y/o académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende estudiantes en orientación individual y grupal en temáticas socioafectivas o académicas.</li> <li>- Confecciona, administra y resguarda expedientes estudiantiles.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Apoya la ejecución de los proyectos del programa de Orientación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la ejecución de proyectos vinculados con los procesos de atracción y permanencia universitaria.</li> <li>- Aportar insumos para la evaluación del cumplimiento de los objetivos.</li> <li>- Participar en giras de campo derivadas de los proyectos.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> </ul>

### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Específicas	Comunicación	10	1
Específicas	Organización	50	2
Técnicas	Análisis	20	1





### I. IDENTIFICACION

PROFESOR/A BACHILLER

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
ACADEMICOS	ACADEMICO	PROFESOR BACHILLER	87	114020-900

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012. Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente 26 de noviembre, 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012. Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. UNA-PDRH-OTCVC-INFO-MP-05-2015. Actualización cargos para académicos. Vigente a partir del 29/10/2015. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre de 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-05-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 14 de noviembre de 2017. Se incorpora la carrera de Ingeniería Agronómica con énfasis en Gestión Agro Industrial según oficio PDRH-OTCVC-O-172-2014 del 13 de mayo del 2014. Oficio PDRH-OTCVC-O-172-2014. Incorpora la carrera Ingeniería Agronómica con énfasis en Gestión Agro Industrial. Vigencia 13/5/2014. Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2015. Revisión de cargos para académicos. Vigente a partir del 28/05/2015. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-AT-04-2015. Desgloce de perfil de atinencia. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-07-2018. vigente 23/05/2018 ( "aplica para concurso externo") Actualización y mantenimiento de perfiles. Inclusión carrera afín a las áreas y disciplinas denominada MANEJO DE RECURSOS NATURALES. 2/6/2022.



### I. IDENTIFICACION

PROFESOR/A 1

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
ACADEMICOS	ACADEMICO	PROFESOR 1	89	114220-902

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012. Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012. Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. UNA-PDRH-OTCVC-INFO-MP-05-2015. Actualización cargos paraacadémicos. Vigente a partir del 29/10/2015. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre de 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-05-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 14 de noviembre de 2017. Se incorpora la carrera de Ingeniería Agronómica con énfasis en Gestión Agro Industrial según oficio PDRH-OTCVC-O-172-2014 del 13 de mayo del 2014. Oficio PDRH-OTCVC-O-172-2014. Incorpora la carrera Ingeniería Agronómica con énfasis en Gestión Agro Industrial. Vigencia 13/5/2014. Informe PDRH-OTCVC-IA-02-2015. Revisión de cargos paraacadémicos. Vigente a partir del 28/05/2015. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-AT-04-2015. Desgloce de perfil de atinencia. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-07-2018. vigente 23/05/2018 ( "aplica para concurso externo") Informe UNA-AOTCVC-IMPC-13-2018 Vigente 24/08/2018 (modificación de perfil) Informe UNA-AOTCVC-IMPC-08-2019, vigente 19/03/2019, mediante oficio de Vicerrectoria adm. UNA-VADM-OFIC-392-2019 (inclusion de educación formal). Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye la titulación ASISTENTE DE LABORATORIO QUIMICO CLINICO por ser homóloga al área de formación y disciplina. 29/6/2022. Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye la titulación LABORATORISTA QUÍMICO PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD y INGENIERÍA DE BIOPROCESOS INDUSTRIALES por ser homóloga al área de formación y disciplina, así como un grado homólogo al primer año universitario/parauniversitario. 25/1/2023.



PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESOR/A 1 LABORES DE DIRECCION

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
ACADEMICOS	ACADEMICO	PROFESOR 1	89	114220-948

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo está relacionada con el apoyo y elaboración de productos finales o de insumo requeridos para el desarrollo de la academia como actividad sustantiva, mediante la aplicación de técnicas o procedimientos enmarcados en programas, proyectos, actividades académicas o de venta de servicios.

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite ser parte de proyectos determinados en el área académica. Trabaja con criterio independiente. Establece redes de relaciones internas y externas. Produce resultados como producto final o como insumo que son de uso para la producción académica o gestión académica como áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Equipo, instrumentos y materiales de laboratorio, instalados, preparados y operados.

Usuarios, asesorados y capacitados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , QUÍMICA FÍSICO-QUÍMICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , LABORATORIO QUÍMICO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , QUÍMICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , QUÍMICA ÉNFASIS ANALÍTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , QUÍMICA INDUSTRIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , QUÍMICA ORGÁNICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , QUÍMICA INORGÁNICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , QUÍMICA ANALÍTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , QUÍMICA ORGÁNICA E INDUSTRIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , QUÍMICA ORGÁNICA Y ANALÍTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , QUÍMICA INDUSTRIAL Y ANALÍTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , QUÍMICA ÉNFASIS ANALÍTICA Y FÍSICA QUÍMICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , QUÍMICA INDUSTRIAL E INORGÁNICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , QUÍMICA INORGÁNICA Y ANALÍTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA QUÍMICA INDUSTRIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA QUÍMICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA QUÍMICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA QUÍMICA ÉNFASIS FÍSICA Y QUÍMICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA QUÍMICA ÉNFASIS EN PRODUCCIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA QUÍMICA ÉNFASIS EN PROCESAMIENTO DE MATERIALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA QUÍMICA ÉNFASIS EN INGENIERÍA AMBIENTAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA BIOQUÍMICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , LABORATORISTA QUÍMICO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ASISTENTE DE LABORATORIO QUIMICO CLINICO

PREGRADO , DIPLOMADO , QUÍMICA

PREGRADO , DIPLOMADO , QUÍMICA ÉNFASIS ANALÍTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , QUÍMICA INDUSTRIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , QUÍMICA ORGÁNICA

PREGRADO , DIPLOMADO , QUÍMICA INORGÁNICA

PREGRADO , DIPLOMADO , QUÍMICA FÍSICO-QUÍMICA

PREGRADO , DIPLOMADO , QUÍMICA ANALÍTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , QUÍMICA ORGÁNICA E INDUSTRIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , QUÍMICA ORGÁNICA Y ANALÍTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , QUÍMICA INDUSTRIAL Y ANALÍTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , QUÍMICA ÉNFASIS ANALÍTICA Y FÍSICA QUÍMICA

PREGRADO , DIPLOMADO , QUÍMICA INDUSTRIAL E INORGÁNICA

PREGRADO , DIPLOMADO , QUÍMICA INORGÁNICA Y ANALÍTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , LABORATORIO QUÍMICO

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA QUÍMICA INDUSTRIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA QUÍMICA

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA QUÍMICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA QUÍMICA ÉNFASIS FÍSICA Y QUÍMICA

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA QUÍMICA ÉNFASIS EN PRODUCCIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA QUÍMICA ÉNFASIS EN PROCESAMIENTO DE MATERIALES

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA QUÍMICA ÉNFASIS EN INGENIERÍA AMBIENTAL

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA BIOQUÍMICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ASISTENTE DE LABORATORIO QUIMICO CLINICO

PREGRADO , DIPLOMADO , LABORATORISTA QUÍMICO

### I. IDENTIFICACION

PROFESOR/A 2

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
ACADEMICOS	ACADEMICO	PROFESOR 2	90	114320-903

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Genera insumos para los procesos de carácter técnico-profesional, producción de soluciones que permiten la solución de problemas que involucran otras dependencias dado que permiten la continuidad de los servicios y resultados esperados.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Procesos informáticos ejecutados.

Información digitada, sistematizada, respaldada y presentada.

Instructivos de proceso elaborados.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INFORMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO SOFTWARE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERIA EN COMPUTADORES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , TECNOLOGÍA DE BASES DE DATOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS EN GERENCIA INFORMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , TECNOLOGÍA INFORMÁTICAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , COMPUTACIÓN ÉNFASIS INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , COMPUTACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , TECNOLOGÍAS DE INFORMACION

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SOFTWARE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA DEL SOFTWARE



SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SISTEMAS COMPUTACIONALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , COMPUTACIÓN ÉNFASIS EN PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DESARROLLO DEL SOFTWARE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS NEGOCIOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SOFTWARE LIBRE

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

PREGRADO , DIPLOMADO , REDES Y TELEMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMATICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , AUDITORÍA DEL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

PREGRADO , DIPLOMADO , COMPUTACIÓN ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA TELEMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , COMPUTACIÓN ÉNFASIS EN PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS

PREGRADO , DIPLOMADO , COMPUTACIÓN ADMINISTRATIVA

PREGRADO , DIPLOMADO , REDES Y SISTEMAS TELEMÁTICOS

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

PREGRADO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, DESARROLLO DEL SOFTWARE

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

PREGRADO , DIPLOMADO , TELEMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , INFORMÁTICA EMPRESARIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

PREGRADO , DIPLOMADO , INFORMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , COMPUTACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , SOFTWARE

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

PREGRADO , DIPLOMADO , COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA DE SISTEMAS

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SOFTWARE

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS EN GERENCIA INFORMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , COMPUTACIÓN ÉNFASIS CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

PREGRADO , DIPLOMADO , COMPUTACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN ÉNFASIS INFORMÁTICA EDUCATIVA

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA DEL SOFTWARE

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y ADMINISTRACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , COMPUTACIÓN ÉNFASIS INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES

PREGRADO , DIPLOMADO , DESARROLLO DEL SOFTWARE

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS

PREGRADO , DIPLOMADO , TECNOLOGÍA INFORMÁTICAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

PREGRADO , DIPLOMADO , PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , SOFTWARE LIBRE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ANALISIS DE SISTEMAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , REDES Y SISTEMAS TELEMÁTICOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , COMPUTACIÓN ADMINISTRATIVA

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, COMPUTACIÓN EMPRESARIAL

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, DESARROLLO DEL SOFTWARE

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, INFORMÁTICA

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, OPERADOR DE COMPUTADORAS

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , COMPUTACIÓN ADMINISTRATIVA

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, DESARROLLO PARA INTERNET

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, PROGRAMACIÓN, ANÁLISIS MICROCOMPUTADORAS

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS DE SISTEMAS

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, INFORMÁTICA BILINGÜE

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , COMPUTACIÓN ÉNFASIS CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , COMPUTACIÓN ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA DE SISTEMAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMATICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

## DESEADA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y ADMINISTRACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , AUDITORÍA DEL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA TELEMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , TELEMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INFORMÁTICA EMPRESARIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , TECNOLOGÍAS DE INFORMACION

PREGRADO , CERTIFICACIÓN , SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SOFTWARE

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO SOFTWARE

## FUNCION

## ACTIVIDADES

Participa en el proceso de evaluación del desempeño

- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

CATEDRATICO/A

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

ACADEMICO

CATEDRATICO

91

114420-904

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

PROFESOR INSTRUCTOR ACADEMICO

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

ACADEMICO

PROFESOR  
INSTRUCTOR

88

115120-967

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION





PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO CONGRESO UNIVERSITARIO

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

REPRESENTACION

NA

0

120020-1000

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

**NOTAS.**

Observación:En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo.Referencia última actualizaciónInforme PDRH-OTCVC-IA-2-2012. Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012.Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012. Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012.Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011.Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre de 2015.Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.Informe UNA-AOTCVC-IMPC-07-2018. vigente 23/05/2018 ( "aplica para concurso externo")



**I. IDENTIFICACION**

FISCAL ADJUNTO/A CONTRA HOSTIGAMIENTO SEXUAL

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

REPRESENTACION

NA

0

120020-905

**II. CARACTERIZACION****PROPÓSITO**

Apoya procesos de carácter técnico-profesional y desarrollo de programas que permiten la solución de problemas que involucran otras dependencias dado que permiten la continuidad de los servicios y resultados esperados.

**ROL**

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

**RESULTADOS**

Procesos informáticos ejecutados e instructivos de proceso elaborados.

Apoyo en la instalación y configuración de equipo telemáticos y conectividad.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

**III REQUERIMIENTOS****NIVEL DE EDUCACION**

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , COMPUTACIÓN ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SOFTWARE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA TELEMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , COMPUTACIÓN ADMINISTRATIVA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , COMPUTACIÓN ÉNFASIS CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ANALISIS DE SISTEMAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA DE SISTEMAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMATICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , REDES Y SISTEMAS TELEMÁTICOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO SOFTWARE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , TELEMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INFORMÁTICA EMPRESARIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN ÉNFASIS ENSEÑANZA DE LA COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , AUDITORÍA DEL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , REDES Y TELEMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA INFORMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , TECNOLOGÍA INFORMÁTICAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ENSEÑANZA DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ENSEÑANZA DE LA INFORMÁTICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ENSEÑANZA DE CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ENSEÑANZA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ENSEÑANZA DE LA INFORMÁTICA EDUCATIVA I Y II CICLOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SOFTWARE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA DEL SOFTWARE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SISTEMAS COMPUTACIONALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERIA EN COMPUTADORES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , TECNOLOGÍA DE BASES DE DATOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN I Y II CICLOS E INFORMÁTICA EDUCATIVA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS NEGOCIOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DESARROLLO DEL SOFTWARE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SOFTWARE LIBRE

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, COMPUTACIÓN EMPRESARIAL

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, DESARROLLO DEL SOFTWARE

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, INFORMÁTICA

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, OPERADOR DE COMPUTADORAS

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, DESARROLLO PARA INTERNET

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, PROGRAMACIÓN, ANÁLISIS MICROCOMPUTADORAS

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS DE SISTEMAS

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, INFORMÁTICA BILINGÜE

PREGRADO PARAUNIVERSITARIO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN PARAUNIVERSITARIA, TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS

PREGRADO , DIPLOMADO , INFORMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

PREGRADO , DIPLOMADO , COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

PREGRADO , DIPLOMADO , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA DE SISTEMAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , SISTEMAS COMPUTACIONALES

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMATICA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , REDES Y SISTEMAS TELEMÁTICOS

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO SOFTWARE

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA TELEMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , COMPUTACIÓN ÉNFASIS EN PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS

PREGRADO , DIPLOMADO , COMPUTACIÓN ÉNFASIS INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES

PREGRADO , DIPLOMADO , COMPUTACIÓN ADMINISTRATIVA

PREGRADO , DIPLOMADO , COMPUTACIÓN ÉNFASIS CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

PREGRADO , DIPLOMADO , COMPUTACIÓN ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , SOFTWARE

PREGRADO , DIPLOMADO , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ENSEÑANZA DE LA INFORMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS COMPUTACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ENSEÑANZA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ENSEÑANZA DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN ÉNFASIS ENSEÑANZA DE LA COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN I Y II CICLOS E INFORMÁTICA EDUCATIVA

PREGRADO , DIPLOMADO , REDES Y TELEMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , TECNOLOGÍA INFORMÁTICAS

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA DEL SOFTWARE

PREGRADO , DIPLOMADO , SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

PREGRADO , DIPLOMADO , TELEMÁTICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , INFORMÁTICA EMPRESARIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS NEGOCIOS

PREGRADO , DIPLOMADO , SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN ÉNFASIS DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y ADMINISTRACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , TECNOLOGÍA DE BASES DE DATOS

PREGRADO , DIPLOMADO , PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORAS

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA

PREGRADO , DIPLOMADO , ANALISIS DE SISTEMAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS

PREGRADO , DIPLOMADO , PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ENSEÑANZA DE LA INFORMÁTICA EDUCATIVA I Y II CICLOS

PREGRADO , DIPLOMADO , SOFTWARE LIBRE

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

FISCAL CONTRA HOSTIGAMIENTO SEXUAL

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

REPRESENTACION

NA

0

120020-906

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION





PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

MIEMBRO TEUNA

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

REPRESENTACION

NA

0

120020-907

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

MIEMBRO SEPUNA

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

REPRESENTACION

NA

0

120020-908

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

MIEMBRO COMISION CARRERA ACADEMICA

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

REPRESENTACION

NA

0

120020-909

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

MIEMBRO EDITORIAL UNA

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

REPRESENTACION

NA

0

120020-910

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION





PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

SECRETARIO/A DE TEUNA ACADEMICO/A

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

REPRESENTACION

NA

0

120020-912

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

PRESIDENTE/A DEL TEUNA ACADEMICO

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

REPRESENTACION

NA

0

120020-913

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



### I. IDENTIFICACION

PRESIDENTE/A EDITORIAL UNA (EUNA)

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
ACADEMICOS	REPRESENTACION	NA	0	120020-914

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012. Aprobación catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012. Actualización segunda edición diccionario de competencias del 21/11/2012, vigente del 26 de noviembre de 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre de 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-01-2017, se incluye curso Manipulación de Alimentos, vigente a partir del 18 de enero de 2017. Informe UNA-AOTCVC-INEC-01-2017, se actualiza el perfil de cargos, para diferenciar el rol que corresponde a las categorías 12 y 13, vigente a partir del 24 de enero de 2017. Informe UNA-AOTCVC-INEC-01-2016, cambio de nombre del Macroproceso. Vigente 31 de mayo de 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-07-2018. vigente 23/05/2018 ( "aplica para concurso externo") Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-046-2023 del 17/03/2023 y aval UNA-VADM-OFIC-798-2023 del 27/04/2023. Se modifica el perfil 25/05/2023. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-102-2023 del 3 de julio de 2023, y aval de Vicerrectoría de Administración UNA-VADM-OFIC-1494-2023, del 11 de agosto de 2023. Se excluye una actividad del perfil el 24/08/2023.



I. IDENTIFICACION

PRESIDENTE/A CARRERA ACADEMICA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
ACADEMICOS	REPRESENTACION	NA	0	120020-915

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica.

ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

RESULTADOS

Estudios de verificación y sociales organizados y ejecutados.

Personas usuarios atendidas e informadas.

Condición socioeconómica de la población validada.

Bases de datos y registros de atención estudiantil actualizada

Personas informadas y sensibilizadas sobre la importancia de vida saludable.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TRABAJO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TRABAJO SOCIAL ÉNFASIS EN SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TRABAJO SOCIAL ÉNFASIS EN PLANIFICACIÓN SOCIAL Y RURAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TRABAJO SOCIAL ÉNFASIS INTERVENCIÓN TERAPEÚTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TRABAJO SOCIAL ÉNFASIS GERENCIA SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TRABAJO SOCIAL ÉNFASIS INVESTIGACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN SERVICIO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DESARROLLO SOCIAL

NOTAS.

En el apartado III REQUERIMIENTOS, el nivel de educación formal indispensable solamente aplica para concurso interno.Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo.Referencia última actualización(1) Informe PDRH-ACV-I-003-2009. Ampliación del requisito del cargo ubicado en el Departamento de Física. Vigente 11/03/2009Informe PRH-CVC-I-MP-009-2010. Modificación al perfil específico del Departamento de Física. Vigente 6/8/2010.Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011.Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012. Aprobación catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente del 16 de febrero de 2012.Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012. Actualización segunda edición diccionario de competencias, vigente del 26 de noviembre 2012.UNA-PDRH-OTCVC-INFO-MP-05-2015. Actualización cargos paraacadémicos. Vigente a partir del 29/10/2015.Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre de 2015.Se incorpora la carrera de Ingeniería Agronómica con énfasis en Gestión Agro Industrial según oficio PDRH-OTCVC-O-172-2014 del 13 de mayo del 2014Informe PDRH-OTCVC-IA-02-



## NOTAS.

2015. Revisión de cargos paraacadémicos. Vigente a partir del 28/05/2015.UNA-PDRH-OTCVC-INFO-AT-06-2015. Inclusión de carreras atinentes adicionales al requisito exigido. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.Informe UNA-AOTCVC-IMPC-07-2018. vigente 23/05/2018 ( "aplica para concurso externo")Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2018 vigente 23/05/2018 (nivel de educación formal indispensable aplican para concurso interno)

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

PRESIDENTE/A SEPUNA

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

REPRESENTACION

NA

0

120020-916

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

PRESIDENTE/A DEL TUA ACADEMICO/A

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

REPRESENTACION

NA

0

120020-917

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PRESIDENTE/A CARRERA ADMINISTRATIVA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
ACADEMICOS	REPRESENTACION	NA	0	120020-918

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Apoyar la gestión estratégica institucional por medio de la promoción de un estado de salud integral tanto físico, mental como social en la población universitaria estudiantil en las Sedes Regionales

#### ROL

Su relación con los puestos se presenta en forma participativa, orienta y dirige procesos y es una aliado estratégico por sus competencias e influencia. Toma decisiones críticas, desarrolla el talento de personas y grupos. Asumen enteramente los resultados de sus diagnósticos y tratamientos médicos.

#### RESULTADOS

Estudios, investigaciones e información estadística sobre variables estudiantiles, sistematizada y actualizada.

Métodos, procedimientos, programas, planes, reglamentos, instrumentos y otros, diseñados y modificados.

Solicitudes de becas, renovación, servicios estudiantiles y residencias estudiantiles, apoyados.

Población estudiantil, con seguimiento individual, grupal o académico, aplicado.

Talleres deportivos, culturales y artísticos, grupos representativos, divulgados.

Materiales y suministros, clasificados y distribuidos.

Comisiones de trabajo, integradas, desarrolladas y atendidas.

Usuarios Informados

Giras realizadas

Proyectos y actividades del Proceso de Inducción y Atracción, coordinado y ejecutado.

Población estudiantil, con seguimiento académico, personal, social y grupal, aplicado.

Plan Operativo, Plan Estratégico, de Ejecución, planificado y coordinado según los requerimientos institucionales y de los usuarios.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TRABAJO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TRABAJO SOCIAL ÉNFASIS EN SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TRABAJO SOCIAL ÉNFASIS EN PLANIFICACIÓN SOCIAL Y RURAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TRABAJO SOCIAL ÉNFASIS INTERVENCIÓN TERAPEÚTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TRABAJO SOCIAL ÉNFASIS GERENCIA SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TRABAJO SOCIAL ÉNFASIS INVESTIGACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN SERVICIO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO SOCIAL

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Participa en el proceso de evaluación del desempeño

Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.

- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

I. IDENTIFICACION

PRESIDENTE/A COMISION RES HOSTIGAMIENTO SEXUAL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
ACADEMICOS	REPRESENTACION	NA	0	120020-919

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

Apoyar la gestión estratégica institucional por medio de la promoción de un estado de salud integral tanto físico, mental como social en la población universitaria estudiantil en las Sedes Regionales.

ROL

Su relación con los puestos se presenta en forma participativa, orienta y dirige procesos y es una aliado estratégico por sus competencias e influencia. Toma decisiones críticas, desarrolla el talento de personas y grupos. Asumen enteramente los resultados de sus diagnósticos y tratamientos médicos.

RESULTADOS

Plan Operativo, Plan Estratégico, de Ejecución, planificado y coordinado según los requerimientos institucionales y de los usuarios.

Estudios, investigaciones e información estadística sobre variables estudiantiles, sistematizada y actualizada.

Proyectos y actividades del Proceso de Inducción y Atracción, coordinado y ejecutado.

Solicitudes de becas, renovación, servicios estudiantiles y residencias estudiantiles, apoyados.

Población estudiantil, con seguimiento individual, grupal o académico, aplicado.

Talleres deportivos, culturales y artísticos, grupos representativos, divulgados.

Materiales y suministros, clasificados y distribuidos.

Población estudiantil, con seguimiento académico, personal, social y grupal, aplicado.

Comisiones de trabajo, integradas, desarrolladas y atendidas.

Métodos, procedimientos, programas, planes, reglamentos, instrumentos y otros, diseñados y modificados.

Usuarios Informados

Giras realizadas

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ENSEÑANZA DE LA EDUCACIÓN FÍSICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ENSEÑANZA DE LA EDUCACIÓN FÍSICA DEPORTE Y RECREACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , EDUCACIÓN FÍSICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DEL DEPORTE ÉNFASIS RENDIMIENTO DEPORTIVO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DEL DEPORTE ÉNFASIS SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DEL MOVIMIENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INSTRUCCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FÍSICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INSTRUCCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FÍSICA ÉNFASIS DESARROLLO MUSCULAR

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , INSTRUCCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FÍSICA ÉNFASIS DANZA AERÓBICA



GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SALUD INTEGRAL Y MOVIMIENTO HUMANO ÉNFASIS SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , EDUCACIÓN FÍSICA ÉNFASIS DOCENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , RECREACIÓN

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

### I. IDENTIFICACION

MIEMBRO ADMINISTRATIVO TEUNA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
ACADEMICOS	REPRESENTACION	NA	0	120020-945

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo está relacionada con el apoyo y elaboración de productos finales o de insumo requeridos para el desarrollo de la academia como actividad sustantiva, mediante la aplicación de técnicas o procedimientos enmarcados en programas, proyectos, actividades académicas o de venta de servicios.

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite ser parte de proyectos determinados en el área académica. Trabaja con criterio independiente. Establece redes de relaciones internas y externas. Produce resultados como producto final o como insumo que son de uso para la producción académica o gestión académica como áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Actividades específicas derivadas de PPAA o de docencia, atendidas y ejecutadas

Actividades específicas relacionadas con la gestión académica o educación continua, atendidas y ejecutadas

Reportes de resultados u otros productos, analizados y generados

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN VIOLA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS CANTO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS DIRECCIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS COMPOSICIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN DIRECCIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN DIRECCIÓN CORAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS DIRECCIÓN CORAL Y ORQUESTAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS DIRECCIÓN ORQUESTAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS DIRECCIÓN DE BANDAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS HISTORIA DE LA MÚSICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS CLARINETE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS CONTRABAJO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS CORNO FRANCÉS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS FAGOT

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN FLAUTA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN FLAUTA TRAVERSA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN GUITARRA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN OBOE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN PIANO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS PIANOFORTE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN SAXOFÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN VIOLÍN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN VILONCELLO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN TROMPETA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN TUBA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN PERCUSIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN PROMOCIÓN  
COMUNITARIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN INSTRUMENTO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN ENSEÑANZA ÁREA CORAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN ENSEÑANZA ÁREA CORAL  
E INSTRUMENTAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN ENSEÑANZA ÁREA  
INSTRUMENTAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN EDUCACIÓN MÚSICAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS ENSEÑANZA E  
INTERPRETACIÓN INSTRUMENTAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS INTERPRETACIÓN Y  
ENSEÑANZA DE LA DIRECCIÓN CORAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCIÓN DE CANTO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS ESTUDIOS INSTRUMENTALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCIÓN Y ENSEÑANZA  
DE PIANO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , EDUCACIÓN MÚSICAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ARTES MÚSICALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCIÓN Y ENSEÑANZA  
DE VIOLÍN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ARTE ESCÉNICO ÉNFASIS EN DIRECCIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCIÓN Y ENSEÑANZA  
DEL CLARINETE

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN TROMBÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCIÓN Y ENSEÑANZA  
DE PERCUSIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCIÓN Y ENSEÑANZA  
DE TROMPETA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCIÓN Y ENSEÑANZA  
FLAUTA TRAVERSA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , MÚSICA ÉNFASIS EN INSTRUMENTOS DE  
CUERDAS

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS DIRECCIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS COMPOSICIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN DIRECCIÓN CORAL

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS CANTO

PREGRADO , DIPLOMADO , ARTE ESCÉNICO ÉNFASIS EN DIRECCIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS DIRECCIÓN CORAL Y ORQUESTAL

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS DIRECCIÓN ORQUESTAL

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS DIRECCIÓN DE BANDAS

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS HISTORIA DE LA MÚSICA

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS CLARINETE

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS CONTRABAJO

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS CORNO FRANCÉS

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS FAGOT

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN FLAUTA

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN FLAUTA TRAVERSA

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN GUITARRA

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN OBOE

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN PIANO

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS PIANOFORTE

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN SAXOFÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN VIOLA

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN VIOLÍN

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN VILONCELLO

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN TROMPETA

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN TUBA

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN PERCUSIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN PROMOCIÓN COMUNITARIA

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN INSTRUMENTO

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN ENSEÑANZA ÁREA CORAL

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN ENSEÑANZA ÁREA CORAL E INSTRUMENTAL

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN ENSEÑANZA ÁREA INSTRUMENTAL

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN EDUCACIÓN MÚSICAL

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS ENSEÑANZA E INTERPRETACIÓN INSTRUMENTAL

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS ESTUDIOS INSTRUMENTALES

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS INTERPRETACIÓN Y ENSEÑANZA DE LA DIRECCIÓN CORAL

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCIÓN DE CANTO

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCIÓN Y ENSEÑANZA DEL CLARINETE

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN TROMBÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCIÓN Y ENSEÑANZA DE TROMPETA

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCIÓN Y ENSEÑANZA FLAUTA TRAVERSA

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCIÓN Y ENSEÑANZA DIRECCIÓN CORAL

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCIÓN Y ENSEÑANZA DE GUITARRA

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EN INSTRUMENTOS DE CUERDAS

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS INSTRUMENTOS DE VIENTO Y PERCUSION

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCIÓN Y ENSEÑANZA DE VIOLÍN

PREGRADO , DIPLOMADO , MÚSICA ÉNFASIS EJECUCION Y ENSEÑANZA DEL INSTRUMENTO: SAXOFÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ARTES MÚSICALES

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

### I. IDENTIFICACION

VICEPRESIDENTE/A DEL TEUNA ACADEMICO/A

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

REPRESENTACION

NA

0

120020-947

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del puesto está asociada a los procesos de servicio al usuario como soporte de otros cargos.

#### ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo esta dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

#### RESULTADOS

Mantenimiento de zonas verdes, agrícolas o agropecuarias, realizado.

Productos agroquímicos, aplicados.

Cuido, limpieza y alimentación de animales realizado.

Apoyo a cargos de mayor o menor categoría en lo relacionado con el mantenimiento, realizado.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

II CICLO: 4-5-6 PRIMARIA , DIPLOMA , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ENSEÑANZA PRIMARIA

II CICLO: 4-5-6 PRIMARIA , DIPLOMA , DIPLOMADO CONCLUSIÓN I Y II CICLO DE ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA



### I. IDENTIFICACION

PRESIDENTE/A DEL TEUNA ADMINISTRATIVO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
ACADEMICOS	REPRESENTACION	NA	0	120020-952

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica. Los errores o atrasos en la ejecución de las actividades podrían impactar en la gestión de programas, proyectos y la calidad o continuidad de los servicios y resultados esperados.

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de analisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite asumir proyectos determinados, trabaja con independencia y produce resultados relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Trámites administrativos ejecutados

Usuarios internos y externos asesorados

Procesos administrativos controlados

Informes y reportes elaborados

Información recopilada y procesada

Bases de datos actualizadas

Equipo y áreas de trabajo limpio, ordenado y en condiciones de funcionamiento

Inventarios de materiales y equipo realizado

Personas usuarias, informadas, apoyadas y atendidas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

#### DESEADA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA DE SISTEMAS ÉNFASIS EN GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CIENCIAS DEL HOMBRE

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL



PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS SOCIALES

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , RELACIONES LABORALES

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA GENERAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS MERCADEO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ECONOMÍA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CONTADURÍA PÚBLICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , COMPUTACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS MERCADEO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN MERCADEO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PRIMER AÑO UNIVERSITARIO: 32 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

VICE PRESIDENTE/A DEL TEUNA ADMINISTRATIVO

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

REPRESENTACION

NA

0

120020-953

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

SECRETARIO/A DEL TEUNA ADMINISTRATIVO

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

REPRESENTACION

NA

0

120020-954

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012. Aprobación catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012. Actualización segunda edición diccionario de competencias del 21/11/2012, vigente del 26 de noviembre de 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre de 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-05-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 14 de noviembre de 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-17-2017. Actualización del propósito, vigente a partir del 04 de mayo de 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-07-2018. vigente 23/05/2018 (leyenda "aplica para concurso externo")



PERFIL DEL PUESTO			ESTADO	ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>				
PRESIDENTE/A DEL TUA ADMINISTRATIVO				
MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
ACADEMICOS	REPRESENTACION	NA	0	120020-955
<b>II. CARACTERIZACION</b>				
<b>III REQUERIMIENTOS</b>				
NIVEL DE EDUCACION				
<b>NOTAS.</b>				
<p>Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe UNA-AOTCVC-IMPC-11-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 17 de abril, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-07-2018. vigente 23/05/2018 ( "aplica para concurso externo") Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye la carrera LABORATORISTA QUÍMICO homóloga al área de formación y disciplina asociado al perfil de cargo. 15/9/2022. Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye la titulación ASISTENTE DE LABORATORIO QUIMICO CLINICO por ser homóloga al área de formación y disciplina. 23/11/2022.</p>				





PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

PRESIDENTE/A COMITE ETICO CIENTIFICO UNA

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

REPRESENTACION

NA

0

120020-957

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

PRESIDENTE/A ADMINISTRATIVO COMISION HOSTIGAMIENTO SEXUAL

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

REPRESENTACION

NA

0

120020-961

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

PRESIDENTE/A COMISIÓN DE ACOSO LABORAL ACADÉMICO

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

REPRESENTACION

NA

0

120020-965

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

PRESIDENTE/A COMISIÓN DE ACOSO LABORAL ADMINISTRATIVO

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

REPRESENTACION

NA

0

120020-966

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION





PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

FISCAL TITULAR DE FALTAS COMUNES Y ACOSO LABORAL ACADÉMICO

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

REPRESENTACION

NA

0

120020-970

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

FISCAL ADJUNTO/A DE FALTAS COMUNES Y ACOSO LABORAL ACADÉMICO

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

REPRESENTACION

NA

0

120020-971

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

PSICÓLOGO/A FISCALÍA DE FALTAS COMUNES Y ACOSO LABORAL ACADÉMICO

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

REPRESENTACION

NA

0

120020-972

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE FALTAS COMUNES ACADÉMICO

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

REPRESENTACION

NA

0

120020-973

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION





PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ACOSO LABORAL ACADÉMICO

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

REPRESENTACION

NA

0

120020-974

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

MIEMBRO COMISIÓN DE FALTAS COMUNES ADMINISTRATIVO

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

REPRESENTACION

NA

0

120020-979

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

MIEMBRO COMISIÓN DE ACOSO LABORAL ADMINISTRATIVO

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

REPRESENTACION

NA

0

120020-980

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

SECRETARIO/A ÓRGANO DESCONCENTRADO O COLEGIADO

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

REPRESENTACION

GESTIÓN  
DESCONCENTRADA

95

125820-983

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION





PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

MIEMBRO ÓRGANO DESCONCENTRADO O COLEGIADO

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

REPRESENTACION

GESTION  
DESCONCENTRADA 1

96

127020-984

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

VICEPRESIDENTE ÓRGANO DESCONCENTRADO O COLEGIADO

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

REPRESENTACION

GESTION  
DESCONCENTRADA 2

97

127120-985

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

PRESIDENTE ÓRGANO DESCONCENTRADO O COLEGIADO ADMINISTRATIVO

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

REPRESENTACION

GESTION  
DESCONCENTRADA 3

98

127220-986

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

FISCAL ÓRGANO AUXILIAR

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

REPRESENTACION

GESTION  
DESCONCENTRADA 4

100

127320-988

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION





### I. IDENTIFICACION

DEFENSOR/A ESTUDIANTES

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
ACADEMICOS	REPRESENTACION	GESTION DESCONCENTRADA 5	101	127420-920

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad. &nbsp;

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión.&nbsp; Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos, artísticos y recreativos, organizados, ejecutados y evaluados.

Representación y promoción del equipo deportivo, organizado, supervisado y evaluado.

Talleres, presentaciones y festivales, organizados, ejecutados y evaluados.

Información y material para divulgación y promoción de actividades deportivas en el área, preparada.

Planes de trabajo elaborados y evaluados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ENSEÑANZA DE LA EDUCACIÓN FÍSICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ENSEÑANZA DE LA EDUCACIÓN FÍSICA DEPORTE Y RECREACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN FÍSICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DEL DEPORTE ÉNFASIS RENDIMIENTO DEPORTIVO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DEL DEPORTE ÉNFASIS SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DEL MOVIMIENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INSTRUCCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FÍSICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INSTRUCCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FÍSICA ÉNFASIS DESARROLLO MUSCULAR

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INSTRUCCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FÍSICA ÉNFASIS DANZA AERÓBICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SALUD INTEGRAL Y MOVIMIENTO HUMANO ÉNFASIS SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN FÍSICA ÉNFASIS DOCENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RECREACIÓN



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

PROCURADOR/A DE LA ETICA ACADEMICO

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

REPRESENTACION

GESTION  
DESCONCENTRADA 6

102

127520-962

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

PROCURADOR/A DE LA ETICA ADMINISTRATIVO

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

REPRESENTACION

GESTION  
DESCONCENTRADA 6

102

127520-963

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PSICÓLOGO/A FISCALÍA DE FALTAS COMUNES Y ACOSO LABORAL ADMINISTRATIVO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
ACADEMICOS	REPRESENTACION	GESTION DESCONCENTRADA 7	35	127620-978

### II. CARACTERIZACION

#### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Formación en acoso laboral.

Experiencia demostrable en resolución alterna de conflictos.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta actividades vinculadas con los procedimientos relacionados con faltas comunes y acoso laboral, según su especialidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con la Comisión de Asuntos para la Atención de Acoso Laboral (CASAL), temas propios de prevención y capacitación en Acoso Laboral.</li> <li>- Apoyar los programas institucionales para la educación en prevención de conflictos.</li> <li>- Facilitar el acceso a los servicios ofrecidos por la fiscalía en sedes y sección regional realizando visitas según corresponda y el acompañamiento requerido.</li> <li>- Realizar el acompañamiento emocional a la víctima durante el proceso de investigación, realizando un diagnóstico pericial y propiciando un espacio de diálogo y de resolución alterna de conflictos entre las partes involucradas, siempre y cuando estén dispuestas, garantizando que no existe coerción y posibilidad de solución no contenciosa.</li> <li>- Representar a la institución en la presentación, tramitación, seguimiento o sosteniendo la denuncia hasta la firmeza del acto final.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta acciones dentro de su ámbito de competencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover iniciativas y procesos innovadores en su respectivo ámbito de competencia.</li> <li>- Asesorar a las autoridades y personas funcionarias en general en materia de su competencia.</li> <li>- Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y normativa universitaria.</li> </ul>
--	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Divulgar e informar en temas relacionados con los servicios que ofrece la Fiscalía de Faltas Comunes y Acoso Laboral.</li> <li>- Asumir las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria.</li> </ul>
---	--

## REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Formación en acoso laboral.

Experiencia demostrable en resolución alterna de conflictos.

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

PSICOLOGIA, PSIQUIATRIA, ATENCION INTEGRAL

COMUNICACIÓN

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-07-2017. Modificación del Manual de Perfiles, vigente a partir de 05 de abril, 2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-07-2018. vigente 23/05/2018 ( "aplica para concurso externo") Informe UNA-AOTCVC-IMPC-18-2019, vigente 04 de junio del 2019 mediante oficio UNA-VADM-OFIC-914-2019 de la Vicerrectoría de Administración (inclusión de carreras) Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-030-2021 del del 16 de abril de 2021 y oficio de aval UNA-VADM-OFIC-594-2021 del 20 de abril de 2021, se incorpora la carrera ASISTENTE DE LABORATORIO QUIMICO CLINICO. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL. Se ajusta el nivel de educación asociado a la carrera ASISTENTE DE LABORATORIO QUÍMICO CLÍNICO, el cual se aprobó su inclusión según aval UNA-VADM-OFIC-594-2021, 5/5/2022. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL. Se incluye carrera ASISTENCIA VETERINARIA por ser homóloga al área de formación y disciplina asociado al perfil. 7/2/2023. Criterio Técnico UNA-AOTCVC-ICRT-055-2023 del 27/03/2023 y aval de Vicerrectoría de Administración, UNA-VADM-OFIC-788-2023 del 27/04/2023, se incluyen carreras atinentes el 09/05/2023.



**I. IDENTIFICACION**

PSICÓLOGO/A FISCALÍA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL ADMINISTRATIVO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
ACADEMICOS	REPRESENTACION	GESTION DESCONCENTRADA 7	35	127620-993

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Abordaje terapéutico de la persona denunciante del hostigamiento sexual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar el acompañamiento a la persona denunciante y testigos durante el proceso de denuncia, investigación y resolución según el modelo de psicológico requerido.</li> <li>- Evaluar y elaborar el diagnóstico psicológico e informes clínicos para constituir la prueba, según procedimiento.</li> <li>- Abrir, establecer y actualizar el expediente clínico de la población atendida.</li> <li>- Participar de reuniones interdisciplinarias para la integración de información previo a las audiencias.</li> <li>- Orientar el tratamiento de la persona usuaria de acuerdo con las áreas de atención prioritarias relacionados con hostigamiento sexual.</li> <li>- Asesorar, organizar y preparar en conjunto con el Fiscal Titular la información recabada para presentarla a la comisión respectiva.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Apoyo en los programas institucionales para la educación en temas propios de hostigamiento sexual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Divulgar, informar y facilitar el acceso a los servicios ofrecidos por la fiscalía en sedes y sección regional.</li> <li>- Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y normativa universitaria.</li> <li>- Promover iniciativas y abordajes según su ámbito de competencia.</li> <li>- Participar e integrar comisiones de trabajo para la formulación, integración y control de planes de trabajo, entre otros.</li> <li>- Diseñar y facilitar procesos psicoeducativos para el abordaje integral del hostigamiento sexual dentro de la Universidad Nacional.</li> <li>- Elaborar y actualizar manuales de procedimientos, protocolos, metodologías de trabajo e instrumentos de apoyo.</li> <li>- Realizar otras labores dentro del ámbito de la psicología compatibles con la naturaleza que le son propias, asignadas por sus superiores o por el ordenamiento jurídico.</li> <li>- Asesorar a las autoridades y funcionarios en general en materia de su competencia.</li> </ul>
--	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo

- Asumir las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria.
- Participar de procesos de actualización continua respecto a metodologías de atención clínica, abordaje del hostigamiento sexual y otros relacionados con el área de especialidad.
- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.
- Elaborar y presentar informes relacionados con el ámbito de su competencia.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con intervención en situaciones de crisis.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

GENERO, HOSTIGAMENTO SEXUAL Y POLITICAS ASOCIADAS

PSICOLOGIA, PSIQUIATRIA, ATENCION INTEGRAL

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

### I. IDENTIFICACION

PRESIDENTE/A COMISIÓN DE FALTAS COMUNES Y COMISIÓN DE ACOSO LABORAL ADMINISTRATIVO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
ACADEMICOS	REPRESENTACION	GESTION DECONCENTRADA 8	37	127820-975

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Formación en acoso laboral.

Experiencia de 5 años en derecho administrativo.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta actividades propias de la presidencia de las Comisiones de Faltas Comunes y Acoso Laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Abrir, presidir, suspender y cerrar las sesiones de las Comisiones.</li><li>- Convocar a sesiones.</li><li>- Elaborar el orden del día.</li><li>- Extender constancias y certificaciones de piezas de los expedientes bajo su custodia, cuando las soliciten las partes, sus abogados o alguna autoridad u oficina pública titular de un interés legítimo debidamente acreditado.</li><li>- Llevar el adecuado control de los casos que se abordan. No consignando los casos como puntos de agenda dentro de un acta, con el fin de resguardar la confidencialidad respectiva.</li><li>- Llevar el adecuado control de los casos que se abordan. No consignando los casos como puntos de agenda dentro de un acta, con el fin de resguardar la confidencialidad respectiva.</li><li>- Otras que sean necesarias para el buen desarrollo de las atribuciones de la Oficina y que ésta le asigne.</li><li>- Comunicar y ejecutar las decisiones tomadas en la comparecencia.</li></ul>
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li></ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asumir las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria.</li></ul>
---	---

### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Formación en acoso laboral.

Experiencia de 5 años en derecho administrativo.

FORMACION COMPLEMENTARIA.

DERECHO

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

MANEJO DE CONFLICTOS

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	3
Técnicas	Análisis	50	3

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Informe UNA-AOTCVC-INEC-01-2016. Estudio parcial cargo Téc. General (Asistente Académico). Vigente 31/05/2017. Este perfil es de carácter temporal por lo que a partir del 1° de octubre de 2017 será revisado por el Programa de Recursos Humanos. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-07-2018. vigente 23/05/2018 ( "aplica para concurso externo")

### I. IDENTIFICACION

FISCAL TITULAR DE FALTAS COMUNES Y ACOSO LABORAL ADMINISTRATIVO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
ACADEMICOS	REPRESENTACION	GESTION DECONCENTRADA 8	37	127820-976

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Formación en acoso laboral.

Experiencia de 5 años en derecho administrativo.

Experiencia demostrable en resolución alterna de conflictos.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Recibir, analizar y procesar las relaciones de hechos y las denuncias de faltas ordinarias comunes y de acoso laboral.

- Conformar y resguardar los expedientes respectivos, debidamente numerados, completos, pertinentes y foliados, bajo mecanismos de control que garanticen su confidencialidad y asegurando en todo momento la confidencialidad de los datos de las partes que corresponden según la normativa.
- Remitir ante la Fiscalía correspondiente las denuncias que evidentemente se refieran a hostigamiento sexual.
- Trasladar a la Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral, la solicitud de apertura del procedimiento administrativo disciplinario con la imputación circunstanciada de las faltas y aportando los medios probatorios.
- Representar a la institución ante el órgano de conciliación o la Junta de Relaciones Laborales cuando estas instancias convoquen a las partes, con la finalidad de procurar una resolución alterna del conflicto en los casos que proceda.
- Conciliar solo con autorización expresa de Rectoría en los procedimientos en los que se investiguen faltas contra Hacienda Pública. Si existiera esta autorización, se deberá incluir en cualquier acuerdo el resarcimiento económico de los daños y perjuicios ocasionados al patrimonio institucional.
- Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica, cuando corresponda, la interposición de la denuncia ante el Ministerio Público dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable.
- Rechazar ad portas las relaciones de hecho y las denuncia insubsistente o temeraria.
- Ejercer la representación de la presunta víctima, cuando ésta delegue su ejercicio o cuando esté imposibilitada de ejercerla y no tenga quien la represente.
- Facilitar el acceso a los servicios ofrecidos por la fiscalía en sedes y sección regional realizando visitas según corresponda y el acompañamiento requerido.
- Practicar las diligencias pertinentes y útiles que le permitan acreditar o descartar la existencia del hecho constitutivo de la presunta falta.
- Informar a las personas denunciantes de sus derechos y obligaciones al momento en que interpongan una denuncia o en su primera intervención en el procedimiento.
- Representar a la institución en la presentación, tramitación, seguimiento o sosteniendo la denuncia hasta la firmeza del acto

final.

- Realizar la investigación preliminar cuando los elementos probatorios no son comprobables.
- Solicitar las medidas cautelares y de protección que estime necesarias tramitando su ejecución ante la comisión.

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta acciones dentro de su ámbito de competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asesorar a las autoridades y personas funcionarias en general en materia de su competencia.</li><li>- Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y normativa universitaria.</li><li>- Promover iniciativas y procesos innovadores en su respectivo ámbito de competencia.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asumir las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria.</li></ul>

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Formación en acoso laboral.

Experiencia de 5 años en derecho administrativo.

Experiencia demostrable en resolución alterna de conflictos.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DERECHO

GESTION PUBLICA

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	3
Técnicas	Análisis	50	3

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización 1\* Informe UNA-AOTCVC-INEC-01-2016. Estudio parcial cargo Téc. General (Asistente Académico). Vigente 31/05/2017. Este perfil es de carácter temporal por lo que a partir del 1° de octubre de 2017 será revisado por el Programa de Recursos Humanos. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-07-2018. vigente 23/05/2018 ( "aplica para concurso externo") Mantenimiento y actualización de perfil. Se inactiva el puesto con base en oficios CSV-002-2022 del 21 de junio de 2022 y UNA-AOTCVC-OFIC-068-2022 del 12 de julio de 2022,

## NOTAS.

en el cual la persona funcionaria comunica que concluyó el plan gradual que presentó el Programa Desarrollo de Recursos Humanos con informe UNA-AOTCVC-INEC-01-2016 referente al estudio parcial de clasificación del cargo técnico general en servicios para académicos, clave de cargo 62233, categoría 23 (asistentes académicos) y autorizado por el Consejo Universitario mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-886-2017 del 04 de mayo de 2017.

### I. IDENTIFICACION

FISCAL ADJUNTO/A DE FALTAS COMUNES Y ACOSO LABORAL ADMINISTRATIVO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
ACADEMICOS	REPRESENTACION	GESTION DECONCENTRADA 8	37	127820-977

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Formación en acoso laboral.

Experiencia de 5 años en derecho administrativo.

Experiencia demostrable en resolución alterna de conflictos.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Recibir, analizar y procesar las relaciones de hechos y las denuncias de faltas ordinarias comunes y de acoso laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Practicar las diligencias pertinentes y útiles que le permitan acreditar o descartar la existencia del hecho constitutivo de la presunta falta.</li> <li>- Informar a las personas denunciantes de sus derechos y obligaciones al momento en que interpongan una denuncia o en su primera intervención en el procedimiento.</li> <li>- Representar a la institución en la presentación, tramitación, seguimiento o sosteniendo la denuncia hasta la firmeza del acto final.</li> <li>- Realizar la investigación preliminar cuando los elementos probatorios no son comprobables.</li> <li>- Rechazar ad portas las relaciones de hecho y las denuncia insubsistente o temeraria.</li> <li>- Conformar y resguardar los expedientes respectivos, debidamente numerados, completos, pertinentes y foliados, bajo mecanismos de control que garanticen su confidencialidad y asegurando en todo momento la confidencialidad de los datos de las partes que corresponden según la normativa.</li> <li>- Facilitar el acceso a los servicios ofrecidos por la fiscalía en sedes y sección regional realizando visitas según corresponda y el acompañamiento requerido.</li> <li>- Trasladar a la Oficina de Investigación y Sanción de Faltas Comunes y Acoso Laboral, la solicitud de apertura del procedimiento administrativo disciplinario con la imputación circunstanciada de las faltas y aportando los medios probatorios.</li> <li>- Representar a la institución ante el órgano de conciliación o la Junta de Relaciones Laborales cuando estas instancias convoquen a las partes, con la finalidad de procurar una resolución alterna del conflicto en los casos que proceda.</li> <li>- Conciliar solo con autorización expresa de Rectoría en los procedimientos en los que se investiguen faltas contra Hacienda Pública. Si existiera esta autorización, se deberá incluir en cualquier acuerdo el resarcimiento económico de los daños y perjuicios ocasionados al patrimonio institucional.</li> <li>- Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica, cuando corresponda, la interposición de la denuncia ante el Ministerio Público dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable.</li> <li>- Solicitar las medidas cautelares y de protección que estime necesarias tramitando su ejecución ante la comisión.</li> </ul>
--	--



- Ejercer la representación de la presunta víctima, cuando ésta delegue su ejercicio o cuando esté imposibilitada de ejercerla y no tenga quien la represente.
- Remitir ante la Fiscalía correspondiente las denuncias que evidentemente se refieran a hostigamiento sexual.

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta acciones dentro de su ámbito de competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover iniciativas y procesos innovadores en su respectivo ámbito de competencia.</li> <li>- Asesorar a las autoridades y personas funcionarias en general en materia de su competencia.</li> <li>- Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y normativa universitaria.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asumir las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Formación en acoso laboral.

Experiencia de 5 años en derecho administrativo.

Experiencia demostrable en resolución alterna de conflictos.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DERECHO

GESTION PUBLICA

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	3
Técnicas	Análisis	50	3

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización 1\* Informe UNA-AOTCVC-INEC-01-2016. Estudio parcial cargo Téc. General (Asistente Académico). Vigente 31/05/2017. Este perfil es de carácter temporal por lo que a partir del 1° de octubre de 2017 será revisado por el Programa de Recursos Humanos. Informe

UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-07-2018. vigente 23/05/2018 ( "aplica para concurso externo")



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

COORDINADOR/A PROGRAMA DE POSGRADO

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

GESTION ACADEMICO-  
ADMINISTRATIVA

NA

0

130020-921

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

### I. IDENTIFICACION

COORDINADOR/A DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

GESTION ACADEMICO-  
ADMINISTRATIVA

NA

0

130020-922

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Coordinar actividades y procedimientos de los diferentes programas de atención y seguimiento a la incorporación del estudiante a la vida universitaria para lograr una formación integral.

#### ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional. Influye en los demás como mentor, líder o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona actualización tecnológica en los diversos campos de trabajo. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados y de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

#### RESULTADOS

Procesos de orientación vocacional organizados y ejecutados.

Proyectos y actividades del Departamento Orientación y Psicología apoyados.

Reuniones ejecutadas.

Bases de datos y registros de atención estudiantil actualizada.

Estrategias de divulgación de información especializada elaborada.

Informes presentados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ORIENTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ORIENTACIÓN EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ORIENTACIÓN ÉNFASIS ORIENTACIÓN VIDA ESTUDIANTIL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ORIENTACIÓN

#### DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ORIENTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ORIENTACIÓN EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ORIENTACIÓN ÉNFASIS ORIENTACIÓN VIDA ESTUDIANTIL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ORIENTACIÓN



I. IDENTIFICACION

COORDINADOR/A EJECUTIVO/A ACADEMICO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
ACADEMICOS	GESTION ACADEMICO-ADMINISTRATIVA	NA	0	130020-923

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad. &nbsp;

ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión.&nbsp; Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

RESULTADOS

Actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos, artísticos y recreativos, organizados, ejecutados y evaluados.

Representación y promoción del equipo deportivo, organizado, supervisado y evaluado.

Talleres, presentaciones y festivales, organizados, ejecutados y evaluados.

Información y material para divulgación y promoción de actividades deportivas en el área, preparada.

Planes de trabajo elaborados y evaluados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ENSEÑANZA DE LA EDUCACIÓN FÍSICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ENSEÑANZA DE LA EDUCACIÓN FÍSICA DEPORTE Y RECREACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN FÍSICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DEL DEPORTE ÉNFASIS RENDIMIENTO DEPORTIVO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DEL DEPORTE ÉNFASIS SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DEL MOVIMIENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INSTRUCCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FÍSICA ÉNFASIS DESARROLLO MUSCULAR

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INSTRUCCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FÍSICA ÉNFASIS DANZA AERÓBICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SALUD INTEGRAL Y MOVIMIENTO HUMANO ÉNFASIS SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN FÍSICA ÉNFASIS DOCENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RECREACIÓN





I. IDENTIFICACION

DIRECTOR/A DE PROYECTO ACAD-ADM

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
ACADEMICOS	GESTION ACADEMICO-ADMINISTRATIVA	NA	0	130020-924

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica.

ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión.&nbsp; Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

RESULTADOS

Actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos, artísticos y recreativos, organizados, ejecutados y evaluados.

Representación y promoción del equipo deportivo, organizado, supervisado y evaluado.

Talleres, presentaciones y festivales, organizados, ejecutados y evaluados.

Información y material para divulgación y promoción de actividades deportivas en el área, preparada.

Planes de trabajo elaborados y evaluados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ENSEÑANZA DE LA EDUCACIÓN FÍSICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ENSEÑANZA DE LA EDUCACIÓN FÍSICA DEPORTE Y RECREACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN FÍSICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DEL DEPORTE ÉNFASIS RENDIMIENTO DEPORTIVO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DEL DEPORTE ÉNFASIS SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DEL MOVIMIENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INSTRUCCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FÍSICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INSTRUCCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FÍSICA ÉNFASIS DESARROLLO MUSCULAR

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INSTRUCCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FÍSICA ÉNFASIS DANZA AERÓBICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SALUD INTEGRAL Y MOVIMIENTO HUMANO ÉNFASIS SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN FÍSICA ÉNFASIS DOCENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RECREACIÓN



I. IDENTIFICACION

VICEDECANO/A ADMINISTRATIVO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
ACADEMICOS	GESTION ACADEMICO-ADMINISTRATIVA	NA	0	130020-949

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

La contribución del cargo esta asociada a la atención del usuario/a o al soporte de otros cargos, siendo la naturaleza del trabajo técnica - administrativa para la continuidad de servicios que se brinden.

ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo-técnico.&nbsp; Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a solución de problemas.&nbsp; Aplica herramientas técnicas.&nbsp; En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión.

RESULTADOS

Usuarios del laboratorio atendidos o asistidos.

Insumos para el desarrollo de prácticas de laboratorio u otras, realizados o preparados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLER EN LETRA (MEP-EDUCACIÓN ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO EN EDUCACIÓN MEDIA

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , BACHILLERATO POR MADUREZ SUFICIENTE

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN POR SUFICIENCIA (MEP-EDUC. ABIERTA)

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS Y LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN LETRAS

SECUNDARIA (BACHILLER EDUCACIÓN MEDIA) , BACHILLERATO , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

DIRECTOR/A ACADEMICO/A DE OFICINA ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACION EXTERNA

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

GESTION ACADEMICO-  
ADMINISTRATIVA

NA

0

130020-958

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

DIRECTOR/A ACADEMICO/A DE OFICINA DE TRANSFERENCIA TECNOLOGICA

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

GESTION ACADEMICO-  
ADMINISTRATIVA

NA

0

130020-959

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION





PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

COORDINADOR DE PROGRAMAS Y CARRERAS EN SEDES REGIONALES Y SECCIONES

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
ACADEMICOS	GESTION ACADEMICO- ADMINISTRATIVA	NA	0	130020-964

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

COORDINADOR/A ACADEMICO/A DELEGADO DE GESTION

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

GESTION ACADEMICO-  
ADMINISTRATIVA

NA

0

130020-982

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

**NOTAS.**

Informe UNA-AOTCVC-IMPC-11-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 17 de abril, 2017.

Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.

Informe UNA-AOTCVC-IMPC-07-2018. vigente 23/05/2018 ( "aplica para concurso externo")Criterio Tecnico

UNA-AOTCVC-ICRT-094-2022 del 17 de noviembre de 2022, aval de la Vicerrectoría de Administración

UNA-VADM-OFIC-044-2023, del 16 de enero de 2023, se incluyen actividades y carreas atinentes, 07/02/2023.



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

COORDINADOR/A DE CEMEDE

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

GESTION ACADEMICO-  
ADMINISTRATIVA

N/A

84

135520-981

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe UNA-AOTCVC-IMPC-11-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 17 de abril, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-07-2018. vigente 23/05/2018 ( "aplica para concurso externo") Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-031-2021, del 19/04/2021 y aval de la Vicerrectoría de Administrativa UNA-VADM-OFIC-593-2021 del 20 de abril del 2021 Actualización y mantenimiento de perfiles. Se actualiza carrera homóloga al área y disciplina del perfil, denominada MANEJO DE RECURSOS NATURALES.3/6/2022.



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

DIRECTOR/A ACADÉMICO/A DE SEDE

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

CONDUCCION  
INSTITUCIONAL

ADMINISTRACIÓN  
SUPERIOR

92

145720-960

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION





### I. IDENTIFICACION

SUBDIRECTOR/A DE UNIDAD ACADEMICA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
ACADEMICOS	CONDUCCION INSTITUCIONAL	ADMINISTRACION SUPERIOR 1	93	146020-926

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica.

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos, artísticos y recreativos, organizados, ejecutados y evaluados.

Representación y promoción del grupo artístico, organizado, supervisado y evaluado.

Presentaciones y giras de la orquesta organizados, ejecutados y evaluados.

Información y material para divulgación y promoción de actividades deportivas o artísticas, preparada y divulgada.

Planes de trabajo, informes de labores y reportes elaborados.

Proceso de inducción y otros institucionales apoyados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTE ESCÉNICO ÉNFASIS EN TEATROLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTE ESCÉNICO ÉNFASIS EN PUESTA EN ESCENA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTE ESCÉNICO ÉNFASIS EN EXPRESIÓN ESCÉNICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTE ESCÉNICO ÉNFASIS ILUMINACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTE ESCÉNICO ÉNFASIS CIENCIAS DEL ESPECTÁCULO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTE ESCÉNICO ÉNFASIS PLÁSTICAS ESCÉNICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BELLAS ARTES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTES ÉNFASIS CINEMATOGRAFÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ACTUACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PRODUCCIÓN DE CINE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN AUDIOVISUAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PRODUCCIÓN DE CINE Y TELEVISIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ARTE ESCÉNICO ÉNFASIS EN DIRECCIÓN



I. IDENTIFICACION

DIRECTOR/A DE UNIDAD ACADEMICA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
ACADEMICOS	CONDUCCION INSTITUCIONAL	ADMINISTRACION SUPERIOR 2	94	146120-925

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica.

ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión.&nbsp; Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

RESULTADOS

Actividades formativas para el desarrollo co-curricular en aspectos deportivos, artísticos y recreativos, organizados, ejecutados y evaluados.

Representación y promoción del equipo deportivo, organizado, supervisado y evaluado.

Talleres, presentaciones y festivales, organizados, ejecutados y evaluados.

Información y material para divulgación y promoción de actividades deportivas en el área, preparada.

Planes de trabajo elaborados y evaluados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INSTRUCCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FÍSICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INSTRUCCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FÍSICA ÉNFASIS DESARROLLO MUSCULAR

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INSTRUCCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FÍSICA ÉNFASIS DANZA AERÓBICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SALUD INTEGRAL Y MOVIMIENTO HUMANO ÉNFASIS SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN FÍSICA ÉNFASIS DOCENCIA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ENSEÑANZA DE LA EDUCACIÓN FÍSICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ENSEÑANZA DE LA EDUCACIÓN FÍSICA DEPORTE Y RECREACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN FÍSICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DEL DEPORTE ÉNFASIS RENDIMIENTO DEPORTIVO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DEL DEPORTE ÉNFASIS SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DEL MOVIMIENTO HUMANO

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , RECREACIÓN



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

COORDINADOR/A EJECUTIVO/A ACADÉMICO

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

CONDUCCION  
INSTITUCIONAL

ADMINISTRACION  
SUPERIOR 3

99

146220-987

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



I. IDENTIFICACION

VICEDECANO/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
ACADEMICOS	CONDUCCION INSTITUCIONAL	ADMINISTRACION SUPERIOR 4	103	146320-927

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

La contribución del cargo es clave en el logro de resultados concretos para la organización, generalmente desde la perspectiva de un macroproceso, proceso o actividad específica.

ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite asumir proyectos determinados. Trabaja con criterio independiente. Establece fuertes redes de relaciones internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

RESULTADOS

- Población estudiantil atendida.
- Proyectos y actividades del Departamento Orientación y Psicología apoyados.
- Reuniones ejecutadas.
- Bases de datos y registros de atención estudiantil actualizada.
- Informes presentados.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PSICOLOGÍA
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PSICOLOGÍA ÉNFASIS PSICOLOGÍA DE LA SALUD
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PSICOLOGÍA ÉNFASIS PSICOLOGÍA SOCIAL
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PSICOLOGÍA ÉNFASIS PSICOLOGÍA CLÍNICA
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PSICOLOGÍA ÉNFASIS PSICOLOGÍA EDUCATIVA
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PSICOLOGÍA ÉNFASIS EN MODIFICACIÓN DE LA CONDUCTA
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PSICOLOGÍA ÉNFASIS PSICOTERAPIA DE LA FAMILIA
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PSICOLOGÍA ÉNFASIS CLÍNICA
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PSICOLOGÍA ÉNFASIS CLÍNICA PSICOANALÍTICA
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TERAPIA GESTALT
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TERAPIA FAMILIAR SISTÉMICA
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PSICOTERAPIA ANALÍTICA PSICOANÁLISIS
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PSICOLOGÍA GRUPAL
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PSICOLOGÍA CLÍNICA GRUPAL
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ESTUDIOS EN PSICOLOGÍA GRUPAL
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PSICOLOGÍA EDUCATIVA
- GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PSICOLOGÍA CLÍNICA Y DE LA SALUD





PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

DECANO/A

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

CONDUCCION  
INSTITUCIONAL

ADMINISTRACION  
SUPERIOR 5

104

146420-928

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

MIEMBRO ACADEMICO CONSEJO UNIVERSITARIO

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

CONDUCCION  
INSTITUCIONAL

ADMINISTRACION  
SUPERIOR 6

105

146520-934

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

### I. IDENTIFICACION

MIEMBRO ADMINISTRATIVO CONSEJO UNIVERSITARIO

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

CONDUCCION  
INSTITUCIONAL

ADMINISTRACION  
SUPERIOR 6

105

146520-946

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo está relacionada con el apoyo y elaboración de productos finales o de insumo requeridos para el desarrollo de la academia como actividad sustantiva, mediante la aplicación de técnicas o procedimientos enmarcados en programas, proyectos, actividades académicas o de venta de servicios.

#### ROL

Su papel se manifiesta en forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Su competencia le permite ser parte de proyectos determinados en el área académica. Trabaja con criterio independiente. Establece redes de relaciones internas y externas. Produce resultados como producto final o como insumo que son de uso para la producción académica o gestión académica como áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Actividades específicas derivadas de PPAA o de docencia, atendidas y ejecutadas

Actividades específicas relacionadas con la gestión académica o educación continua, atendidas y ejecutadas

Reportes de resultados u otros productos, analizados y generados

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO PROFESIONAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO PROFESIONAL ÉNFASIS EN EDUCACIÓN COMERCIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO PROFESIONAL ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO PROFESIONAL ÉNFASIS EN DOCENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PREGRADO , DIPLOMADO , SECRETARIADO PROFESIONAL

PREGRADO , DIPLOMADO , SECRETARIADO PROFESIONAL ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

PREGRADO , DIPLOMADO , SECRETARIADO PROFESIONAL ÉNFASIS EN EDUCACIÓN COMERCIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , SECRETARIADO PROFESIONAL ÉNFASIS EN DOCENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



I. IDENTIFICACION

VICERRECTOR/A DE DOCENCIA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
ACADEMICOS	CONDUCCION INSTITUCIONAL	ADMINISTRACION SUPERIOR 7	106	146620-929

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

Coordinar actividades y procedimientos de los diferentes programas de atención y seguimiento a la incorporación del estudiante a la vida universitaria para lograr una formación integral.

ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional. Influye en los demás como mentor, líder o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona actualización tecnológica en los diversos campos de trabajo. Ejerce una clara relacion con usuarios, grupos especializados y de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

RESULTADOS

Personas usuarias informadas.

Becas y beneficios otorgados a la población estudiantil.

Validación de las condiciones socioeconómicas de la población estudiantil becada.

Personas usuarias sensibilizadas sobre la importancia de la vida saludable.

Informes elaborados.

Residencias estudiantiles, acondicionadas y controladas.

Seguimiento a la población becada en residencias, ejecutada

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TRABAJO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TRABAJO SOCIAL ÉNFASIS EN SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TRABAJO SOCIAL ÉNFASIS EN PLANIFICACIÓN SOCIAL Y RURAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TRABAJO SOCIAL ÉNFASIS INTERVENCIÓN TERAPEÚTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TRABAJO SOCIAL ÉNFASIS GERENCIA SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TRABAJO SOCIAL ÉNFASIS INVESTIGACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN SERVICIO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DESARROLLO SOCIAL

DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES ÉNFASIS EN SERVICIO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DESARROLLO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TRABAJO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TRABAJO SOCIAL ÉNFASIS EN SALUD

## DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TRABAJO SOCIAL ÉNFASIS EN PLANIFICACIÓN SOCIAL Y RURAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TRABAJO SOCIAL ÉNFASIS INTERVENCIÓN TERAPEÚTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TRABAJO SOCIAL ÉNFASIS GERENCIA SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TRABAJO SOCIAL ÉNFASIS INVESTIGACIÓN

POSGRADO UNIVERSITARIO , MAESTRÍA PROFESIONAL , DERECHOS HUMANOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

## REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Grado mínimo maestría

Ser funcionario académico y laborar tiempo completo en la institución.

10 años de experiencia académica universitaria, de los cuales cinco deben ser en gestión académico-administrativa.

Tener al menos 35 años de edad.

FUNCION	ACTIVIDADES
Dirige, coordina, asesora, integra y formula la acción sustantiva, así como procesos innovadores propios de su ámbito de competencia, según los planes y propuestas de la rectoría y los suyos propios, en coordinación con otras instancias universitarias.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir la gestión de los procesos de apoyo que sirven a la docencia en cuanto quehacer sustantivo que dialoga con las otras formas de acción sustantiva.</li><li>- Favorecer, coordinar y organizar las iniciativas orientadas a generar vínculos proactivos y colaborativos entre el estudiantado graduado y la Universidad Nacional en coordinación con la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y otras instancias universitarias.</li><li>- Promover los procesos de evaluación de resultados de los programas, proyectos y actividades de la docencia y aquellos integrados cuyo mayor componente sea la docencia.</li><li>- Orientar la articulación sinérgica entre carreras y planes de estudio de pregrado, grado y posgrado, que se visualice desde su diseño o rediseño.</li><li>- Promover procesos de seguimiento de la ejecución y evaluación de carreras y planes de estudio de pregrado, grado y posgrado.</li><li>- Coordinar y avalar los procesos de formulación, aprobación, ejecución, evaluación, suspensión, transformación y cierre de carreras y planes de estudio de pregrado, grado y posgrado.</li><li>- Orientar e instrumentar la gestión de las carreras y planes de estudio de pregrado, grado y posgrado, en concordancia con las políticas institucionales, la formación humanística, los intereses y las necesidades de la sociedad, así como los principios, valores y fines del Estatuto Orgánico.</li><li>- Promover y acompañar los procesos de evaluación integral, mejoramiento continuo y acreditación de carreras y planes de estudio de pregrado, grado y posgrado, según las políticas institucionales y la atención a las demandas del entorno.</li><li>- Asesorar al personal académico responsable de las actividades e iniciativas vinculadas al quehacer docente.</li><li>- Promover iniciativas tendientes a fortalecer la docencia de una forma integral y los procesos de mejora continua, desde la perspectiva de una educación para la vida.</li><li>- Desarrollar los procesos de evaluación del desempeño docente y de seguimiento de los planes de mejora que se deriven de esta, en coordinación con las unidades académicas, secciones regionales, centros, sedes y facultades.</li><li>- Impulsar la actualización profesional y la certificación pedagógica del personal académico.</li><li>- Dirigir el proceso general de atracción y admisión del estudiantado y</li></ul>



presidir el Consejo de Gestión para la Admisión.

- Impulsar los procesos de atracción, participación activa, permanencia, titulación y seguimiento de la población estudiantil, según la política de inclusión institucional, en coordinación con la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y otras instancias universitarias.
- Ejercer la conducción superior sobre la instancia administrativa permanente responsable de atender al estudiantado en la ejecución de los procesos de admisión, matrícula, permanencia y graduación, así como del seguimiento y manejo del historial estudiantil, entre otras actividades propias de estos procesos registrales.
- Dirigir los procesos de oferta y apertura de cursos, velando siempre la concordancia entre la pertinencia académica y la sostenibilidad financiera de la oferta docente.
- Organizar y gestionar el Registro de Elegibles del personal académico, considerando los perfiles que incluyan las demás áreas académicas.
- Contribuir al desarrollo integral del estudiantado, mediante un proceso articulado y sistemático de apoyo y acompañamiento institucional que contribuya a su desempeño, egreso y graduación exitosos, en coordinación con la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y otras instancias universitarias.
- Emitir las autenticaciones de títulos, certificaciones y constancias en relación con cursos y planes de estudio conducentes a grado universitario, que no sean competencia del Departamento de Registro, solicitadas para su presentación en el extranjero o en el ámbito nacional.
- Promover la incorporación crítica, reflexiva y creativa de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la academia, para el desarrollo de competencias pedagógicas y tecnológicas en el cuerpo académico, el personal administrativo de apoyo a la docencia y el estudiantado.
- Favorecer, coordinar y organizar las iniciativas orientadas a generar vínculos proactivos y colaborativos entre el estudiantado graduado y la Universidad Nacional en coordinación con la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y otras instancias universitarias.
- Promover, fomentar, coordinar, asesorar e integrar de manera innovadora los programas, proyectos y actividades de la docencia y aquellos integrados cuyo mayor componente sea la de docencia, según las prioridades institucionales, el compromiso con el bien común y el logro de la excelencia académica.

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona, en lo que corresponda, con el Plan Nacional de Educación Superior y el Plan de Mediano Plazo Institucional, en concordancia con el Plan Estratégico de Rectoría y el suyo propio.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar y asesorar la elaboración de planes estratégicos de facultades, centros, sedes y secciones regionales, en su ámbito de competencia específica y participar en su evaluación y rendición de cuentas, según corresponda.</li><li>- Impulsar propuestas de estrategias, normas y acciones de política institucional para el Consejo Universitario y el Consejo Académico.</li><li>- Ejecutar las acciones, dentro de sus ámbitos de competencia y según les corresponda, para la coordinación, asesoría, integración y formulación de la acción sustantiva y la gestión del apoyo a la academia.</li><li>- Formular, gestionar y promover iniciativas y procesos innovadores en su respectivo ámbito de competencia.</li><li>- Impulsar diversas maneras de formulación de la acción sustantiva y de la gestión de apoyo a la academia, con el fin de asegurar la pertinencia, la excelencia y la innovación en los procesos institucionales de mejora continua, mediante estrategias y mecanismos tales como comunidades epistémicas, comisiones ad-hoc, redes, y estructuras funcionales.</li></ul>

- Atender oportuna y eficientemente, los criterios y recomendaciones que solicite la Rectoría Adjunta, para resolver las solicitudes de gestión de los planes (incluido el presupuesto) en su respectivo ámbito de acción.
- Impulsar alianzas entre unidades, secciones regionales, facultades, centros y sedes, para crear sinergias y desarrollar sus capacidades para la realización coordinada de la acción sustantiva.
- Impulsar la evaluación sistemática y periódica de los procesos, con el fin de garantizar pertinencia, excelencia, impacto e incidencia de la acción sustantiva, así como la eficiencia de la acción instrumental.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y normativa universitaria, así como la nacional que resultare aplicable por ser coherente con el marco axiológico y estatutario de la institución.
- Coordinar acciones interuniversitarias e interinstitucionales, nacionales o internacionales, que contribuyan al mejoramiento continuo de sus programas, proyectos y actividades en los ámbitos de sus competencias.
- Evaluar los resultados de las actividades universitarias, sustantivas e instrumentales, y contribuir con la rendición de cuentas de las distintas instancias universitarias, con el fin de proponer la creación, derogación o modificación de normativa universitaria en sus ámbitos.
- Asesorar al Consejo Universitario, el Consejo Académico, la Rectoría y Rectoría Adjunta en materia de su competencia, así como a los otros órganos institucionales que así lo requieran.

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestión académica Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejercer las competencias propias de máxima autoridad en la vicerrectoría a su cargo.</li> <li>- Promover la divulgación permanente del quehacer de la vicerrectoría así como el resultado de las acciones desarrolladas.</li> <li>- Ejercer las competencias de conducción superior institucional de las unidades administrativas adscritas a cada Vicerrectoría, las cuales cuentan con el respectivo superior jerárquico inmediato.</li> <li>- Garantizar que el accionar de las Vicerrectorías corresponda al marco axiológico y deontológico institucional, de acuerdo con una cultura de rendición de cuentas.</li> <li>- Impulsar junto con la Rectoría, la Rectoría Adjunta y las instancias que corresponda, medidas que contribuyan a la gestión eficiente de los recursos de la Universidad.</li> <li>- Rendir cuentas ante el Rector y Rector Adjunto.</li> <li>- Asesorar al Rector y al Rector Adjunto en las materias de su competencia.</li> <li>- Participar en aquellos órganos colegiados que define la normativa universitaria, asimismo, en las estructuras funcionales de Conare.</li> <li>- Hacer cumplir las políticas y normas universitarias y demás disposiciones de la Asamblea de Representantes, del Consejo Universitario y del Consejo Académico, así como la normativa nacional que corresponda sin menoscabo de la autonomía universitaria.</li> <li>- Contribuir con un sistema institucional de información transparente, abierta y oportuna que apoye la toma de decisiones y la rendición de cuentas con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas y la normativa de la Universidad Nacional.</li> <li>- Contratar al personal necesario para el funcionamiento de la vicerrectoría, de conformidad con la normativa interna y la disponibilidad presupuestaria.</li> <li>- Ejecutar y dar seguimiento al presupuesto de la vicerrectoría y llevar los controles correspondientes.</li> </ul>

- Aprobar los criterios para la ejecución y uso y administrar los Fondos, asignados a la vicerrectoría, para el financiamiento de actividades universitarias dentro de su ámbito de competencia, que hayan sido debidamente aprobados en el POAI.
- Coadyuvar en los procesos de planificación estratégica, integración, coordinación y evaluación del quehacer universitario.
- Promover el desarrollo del talento humano en la vicerrectoría.
- Presidir los órganos colegiados de acuerdo con la normativa institucional.
- Facilitar el trabajo interuniversitario en el marco del sistema de educación universitaria estatal.
- Representar al Rector y al Rector Adjunto por delegación expresa de estos y sustituirlos en sus ausencias temporales.
- Aprobar, modificar y derogar los cuerpos normativos (manuales de organización y funciones, manual de procedimientos, instrucciones, instructivos) y resoluciones para la asesoría, coordinación, integración y formulación de asuntos de su ámbito de competencia específico.
- Dirigir y coordinar, a solicitud de la persona que ostente el cargo de Rector, el proceso de formulación del POAI, en uno o varios de los programas, según corresponda, a partir del Plan de Mediano Plazo Institucional, los planes estratégicos de Rectoría y los propios de las vicerrectorías, para responder a las prioridades y orientaciones definidas por el Rector, bajo la coordinación de la Rectoría Adjunta.
- Suspender temporalmente las labores de las instancias a su cargo, en forma total o parcial, según corresponda.
- Ejercer las competencias y responsabilidades de superior jerárquico de las personas que laboran directamente en las vicerrectorías y de los superiores jerárquicos de las unidades administrativas adscritas a su vicerrectoría.

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li> <li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li> <li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es el superior jerárquico de la Sede Interuniversitaria de Alajuela y que es quien preside la Junta de Becas.</li> <li>- Otras que emanen de los reglamentos y normativa interna y aquellas propias que se deriven de la gestión universitaria ejecutiva que no estén asignadas a otras instancias universitarias.</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

N/A

## REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Grado mínimo maestría

Ser funcionario académico y laborar tiempo completo en la institución.

10 años de experiencia académica universitaria, de los cuales cinco deben ser en gestión académico-administrativa.

Tener al menos 35 años de edad.

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

MODELOS GERENCIALES

LIDERAZGO

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Específicas	Disposición para el Cambio	20	3
Específicas	Liderazgo	25	3
Específicas	Planificación	35	3

I. IDENTIFICACION

VICERRECTOR/A DE INVESTIGACION

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
ACADEMICOS	CONDUCCION INSTITUCIONAL	ADMINISTRACION SUPERIOR 7	106	146620-930

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

Coordinar actividades y procedimientos de los diferentes programas de atención y seguimiento a la incorporación del estudiante a la vida universitaria para lograr una formación integral.

ROL

Su rol principal es de mantener una amplia perspectiva de la visión y misión organizacional. Influye en los demás como mentor, líder o administrador de un proceso, mediante el desarrollo de ideas y conocimiento. Produce investigaciones de alto nivel y valor que proporciona actualización tecnológica en los diversos campos de trabajo. Ejerce una clara relación con usuarios, grupos especializados y de expertos que constituyen fuentes de información de gran valor estratégico.

RESULTADOS

Población estudiantil atendida.

Proyectos y actividades del Departamento Orientación y Psicología apoyados.

Reuniones ejecutadas.

Bases de datos y registros de atención estudiantil actualizada.

Informes presentados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA ÉNFASIS PSICOLOGÍA DE LA SALUD
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA ÉNFASIS PSICOLOGÍA SOCIAL
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA ÉNFASIS PSICOLOGÍA CLÍNICA
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA ÉNFASIS PSICOLOGÍA EDUCATIVA
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA ÉNFASIS EN MODIFICACIÓN DE LA CONDUCTA
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA ÉNFASIS PSICOTERAPIA DE LA FAMILIA
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA ÉNFASIS CLÍNICA
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA ÉNFASIS CLÍNICA PSICOANALÍTICA
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TERAPIA GESTALT
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , TERAPIA FAMILIAR SISTÉMICA
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOTERAPIA ANALÍTICA PSICOANÁLISIS
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA GRUPAL
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA CLÍNICA GRUPAL
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ESTUDIOS EN PSICOLOGÍA GRUPAL

## REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Grado mínimo maestría

Ser funcionario académico y laborar tiempo completo en la institución.

10 años de experiencia académica universitaria, de los cuales cinco deben ser en gestión académico-administrativa.

Tener al menos 35 años de edad.

FUNCION	ACTIVIDADES
Dirige, coordina, asesora, integra y formula la acción sustantiva, así como procesos innovadores propios de su ámbito de competencia, según los planes y propuestas de la rectoría y los suyos propios, en coordinación con otras instancias universitarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir la investigación en forma articulada y en diálogo con la docencia, la extensión, la producción y demás formas de la acción sustantiva.</li> <li>- Promover, fomentar, coordinar, asesorar e integrar los programas, proyectos y actividades de investigación y aquellos integrados cuyo mayor componente sea investigación, según las prioridades institucionales, el compromiso con el bien común y el logro de la excelencia académica.</li> <li>- Promover los procesos de evaluación de resultados de los programas, proyectos y actividades de la investigación y aquellos integrados cuyo mayor componente sea la investigación.</li> <li>- Abrir espacios de diálogo, para la colaboración entre unidades académicas, facultades, centros, sedes y secciones regionales, así como con otras instituciones y organizaciones, nacionales e internacionales y grupos sociales, que retroalimenten de forma integral la investigación y su vinculación con las otras formas de acción sustantiva.</li> <li>- Formular iniciativas y actividades que impulsen la investigación universitaria mediante procesos de mejora continua, que apunten a la sustentabilidad y fortalezcan la generación de conocimientos, en todas las formas de acción sustantiva</li> <li>- Propiciar la participación de estudiantes en los procesos de investigación para favorecer su formación integral y el relevo académico.</li> <li>- Impulsar propuestas de estrategias, normas y acciones de política institucional para el Consejo Universitario y el Consejo Académico.</li> <li>- Coadyuvar con el fortalecimiento de la infraestructura para la investigación universitaria de excelencia, velando por el equipamiento artístico, científico y tecnológico, su mantenimiento y la mejora continua de los laboratorios dentro de los estándares institucionales, nacionales e internacionales de calidad.</li> <li>- Facilitar la vinculación con los sectores productivos, la gestión de alianzas con organizaciones nacionales e internacionales y otras formas de cooperación que contribuyan, a su vez, con la internacionalización de la investigación universitaria.</li> <li>- Promover el desarrollo de plataformas informáticas para la gestión de datos resultado del quehacer académico y para la gestión de información actualizada sobre programas, proyectos, actividades y otras iniciativas de investigación, extensión, docencia, producción e integrados que apoye la toma de decisiones.</li> <li>- Apoyar la difusión y comunicación de los resultados y productos de la investigación universitaria para democratizar el conocimiento generado con los diferentes sectores de la sociedad.</li> <li>- Ejercer la conducción superior y fortalecer el Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA).</li> <li>- Fomentar el uso intensivo y el acceso a bases de datos y a las tecnologías de la información y comunicación (TIC) para la investigación universitaria.</li> </ul>

- Dirigir el proceso de asesoría al personal académico responsable de las actividades e iniciativas vinculadas a la investigación.

FUNCION	ACTIVIDADES
Orienta la gestión académica de la vicerrectoría en concordancia con la normativa institucional, su plan estratégico y, en lo que corresponda, con los planes institucionales vigentes y al Plan Nacional de Educación Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar y asesorar la elaboración de planes estratégicos de facultades, centros, sedes y secciones regionales, en su ámbito de competencia específica y participar en su evaluación y rendición de cuentas, según corresponda.</li> <li>- Liderar, evaluar y dar seguimiento a las políticas, normativas y planes en materia de investigación.</li> <li>- Ejecutar las acciones, dentro de sus ámbitos de competencia y según les corresponda, para la coordinación, asesoría, integración y formulación de la acción sustantiva y la gestión del apoyo a la academia.</li> <li>- Formular, gestionar y promover iniciativas y procesos innovadores en su respectivo ámbito de competencia.</li> <li>- Impulsar diversas maneras de formulación de la acción sustantiva y de la gestión de apoyo a la academia, con el fin de asegurar la pertinencia, la excelencia y la innovación en los procesos institucionales de mejora continua, mediante estrategias y mecanismos tales como comunidades epistémicas, comisiones ad-hoc, redes, y estructuras funcionales.</li> <li>- Atender oportuna y eficientemente, los criterios y recomendaciones que solicite la Rectoría Adjunta, para resolver las solicitudes de gestión de los planes (incluido el presupuesto) en su respectivo ámbito de acción.</li> <li>- Impulsar alianzas entre unidades, secciones regionales, facultades, centros y sedes, para crear sinergias y desarrollar sus capacidades para la realización coordinada de la acción sustantiva.</li> <li>- Impulsar la evaluación sistemática y periódica de los procesos, con el fin de garantizar pertinencia, excelencia, impacto e incidencia de la acción sustantiva, así como la eficiencia de la acción instrumental.</li> <li>- Asegurar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y normativa universitaria, así como la nacional que resultare aplicable por ser coherente con el marco axiológico y estatutario de la institución.</li> <li>- Coordinar acciones interuniversitarias e interinstitucionales, nacionales o internacionales, que contribuyan al mejoramiento continuo de sus programas, proyectos y actividades en los ámbitos de sus competencias.</li> <li>- Evaluar los resultados de las actividades universitarias, sustantivas e instrumentales, y contribuir con la rendición de cuentas de las distintas instancias universitarias, con el fin de proponer la creación, derogación o modificación de normativa universitaria en sus ámbitos.</li> <li>- Asesorar al Consejo Universitario, el Consejo Académico, la Rectoría y Rectoría Adjunta en materia de su competencia, así como a los otros órganos institucionales que así lo requieran.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona los procesos administrativos de la unidad a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejercer las competencias propias de máxima autoridad en la vicerrectoría a su cargo.</li> <li>- Emitir las certificaciones y constancias solicitadas a lo interno y externo de la Universidad, en relación con los programas, proyectos y actividades en el área de la extensión universitaria.</li> <li>- Ejercer las competencias de conducción superior institucional de las unidades administrativas adscritas a cada Vicerrectoría, las cuales cuentan con el respectivo superior jerárquico inmediato.</li> <li>- Garantizar que el accionar de las Vicerrectorías corresponda al marco axiológico y deontológico institucional, de acuerdo con una cultura de rendición de cuentas.</li> </ul>

- Impulsar junto con la Rectoría, la Rectoría Adjunta y las instancias que corresponda, medidas que contribuyan a la gestión eficiente de los recursos de la Universidad.
- Rendir cuentas ante el Rector y Rector Adjunto.
- Asesorar al Rector y al Rector Adjunto en las materias de su competencia.
- Participar en aquellos órganos colegiados que define la normativa universitaria, asimismo, en las estructuras funcionales de Conare.
- Hacer cumplir las políticas y normas universitarias y demás disposiciones de la Asamblea de Representantes, del Consejo Universitario y del Consejo Académico, así como la normativa nacional que corresponda sin menoscabo de la autonomía universitaria.
- Contribuir con un sistema institucional de información transparente, abierta y oportuna que apoye la toma de decisiones y la rendición de cuentas con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas y la normativa de la Universidad Nacional.
- Contratar al personal necesario para el funcionamiento de la vicerrectoría, de conformidad con la normativa interna y la disponibilidad presupuestaria.
- Ejecutar y dar seguimiento al presupuesto de la vicerrectoría y llevar los controles correspondientes.
- Aprobar los criterios para la ejecución y uso y administrar los Fondos, asignados a la vicerrectoría, para el financiamiento de actividades universitarias dentro de su ámbito de competencia, que hayan sido debidamente aprobados en el POAI.
- Coadyuvar en los procesos de planificación estratégica, integración, coordinación y evaluación del quehacer universitario.
- Promover el desarrollo del talento humano en la vicerrectoría.
- Presidir los órganos colegiados de acuerdo con la normativa institucional.
- Facilitar el trabajo interuniversitario en el marco del sistema de educación universitaria estatal.
- Representar al Rector y al Rector Adjunto por delegación expresa de estos y sustituirlos en sus ausencias temporales.
- Aprobar, modificar y derogar los cuerpos normativos (manuales de organización y funciones, manual de procedimientos, instrucciones, instructivos) y resoluciones para la asesoría, coordinación, integración y formulación de asuntos de su ámbito de competencia específico.
- Dirigir y coordinar, a solicitud de la persona que ostente el cargo de Rector, el proceso de formulación del POAI, en uno o varios de los programas, según corresponda, a partir del Plan de Mediano Plazo Institucional, los planes estratégicos de Rectoría y los propios de las vicerrectorías, para responder a las prioridades y orientaciones definidas por el Rector, bajo la coordinación de la Rectoría Adjunta.
- Suspender temporalmente las labores de las instancias a su cargo, en forma total o parcial, según corresponda.
- Promover la divulgación permanente del quehacer de la vicerrectoría así como el resultado de las acciones desarrolladas.
- Ejercer las competencias y responsabilidades de superior jerárquico de las personas que laboran directamente en las vicerrectorías y de los superiores jerárquicos de las unidades administrativas adscritas a su vicerrectoría.

## FUNCION

## ACTIVIDADES

Gestiona la evaluación del desempeño de las personas

- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del



funcionarias a su cargo

período.

- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.
- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Otras que emanen de los reglamentos y normativa interna y aquellas propias que se deriven de la gestión universitaria ejecutiva que no estén asignadas a otras instancias universitarias.</li></ul>
---	---

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

N/A

**REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Grado mínimo maestría

Ser funcionario académico y laborar tiempo completo en la institución.

10 años de experiencia académica universitaria, de los cuales cinco deben ser en gestión académico-administrativa.

Tener al menos 35 años de edad.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

ADMINISTRACION GENERAL

MODELOS GERENCIALES

LIDERAZGO

**COMPETENCIAS**

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Específicas	Disposición para el Cambio	20	3
Específicas	Liderazgo	25	3
Específicas	Planificación	35	3



GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , AUDITORÍA DEL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TECNOLOGÍA INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO Y APLICACIONES WEB

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DESARROLLO DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SOFTWARE LIBRE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DE SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

## REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Grado mínimo maestría

Ser funcionario académico y laborar tiempo completo en la institución.

10 años de experiencia académica universitaria, de los cuales cinco deben ser en gestión académico-administrativa.

Tener al menos 35 años de edad.

FUNCION	ACTIVIDADES
Dirige, coordina, asesora, integra y formula la acción sustantiva, así como procesos innovadores propios de su ámbito de competencia, según los planes y propuestas de la rectoría y los suyos propios, en coordinación con otras instancias universitarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir la extensión en diálogo permanente con la docencia, la investigación, la producción y otras formas de acción sustantiva, y en comunicación constante con las comunidades y la sociedad, nacional e internacional, así como realimentar las áreas académicas mediante un diálogo de saberes intercultural.</li> <li>- Promover, fomentar, coordinar, asesorar e integrar de manera innovadora los programas, proyectos y actividades de extensión y aquellos integrados cuyo mayor componente sea la extensión, según las prioridades institucionales, el compromiso con el bien común y el logro de la excelencia académica.</li> <li>- Promover los procesos de evaluación de resultados de los programas, proyectos y actividades de Extensión y aquellos integrados cuyo mayor componente sea la extensión.</li> </ul>

- Abrir espacios de diálogo, para la colaboración entre unidades académicas, facultades, centros, sedes y secciones regionales, así como con otras instituciones y organizaciones, nacionales e internacionales y grupos sociales, que alimenten de forma integral la Extensión y su vinculación con las otras formas de acción sustantiva.
- Formular iniciativas y actividades que impulsen la extensión universitaria mediante procesos de mejora continua, que apunten a la sustentabilidad y fortalezcan la generación de conocimientos, en todas las formas de acción sustantiva, al servicio de los procesos innovadores de la universidad y la sociedad.
- Promover la incorporación creativa e intensiva de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la academia y la gestión universitaria propia de la extensión.
- Dirigir el proceso de asesoraría al personal académico responsable de las actividades e iniciativas vinculadas a la Extensión.
- Facilitar la participación de estudiantes y personal administrativo en los proyectos de extensión.
- Impulsar propuestas de estrategias, normas y acciones de política institucional para el Consejo Universitario y el Consejo Académico.
- Promover alianzas, convenios y otras formas de cooperación con organizaciones e instituciones, públicas y privadas, locales, nacionales e internacionales, con o sin fines de lucro, para complementar el presupuesto y la acción universitaria, ampliando el radio de esta acción sustantiva.
- Articular sus objetivos y coordinar sus acciones con la docencia, la investigación y la producción para responder coherentemente a las demandas de la sociedad y sus comunidades, en territorios estratégicamente seleccionados, en concordancia con el desarrollo regional de las sedes y secciones.

FUNCION	ACTIVIDADES
<p>Gestiona los procesos administrativos de la unidad a su cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar el trabajo interuniversitario en el marco del sistema de educación universitaria estatal.</li> <li>- Promover la divulgación permanente del quehacer de la vicerrectoría así como el resultado de las acciones desarrolladas.</li> <li>- Ejercer las competencias de conducción superior institucional de las unidades administrativas adscritas a cada Vicerrectoría, las cuales cuentan con el respectivo superior jerárquico inmediato.</li> <li>- Garantizar que el accionar de las Vicerrectorías corresponda al marco axiológico y deontológico institucional, de acuerdo con una cultura de rendición de cuentas.</li> <li>- Impulsar junto con la Rectoría, la Rectoría Adjunta y las instancias que corresponda, medidas que contribuyan a la gestión eficiente de los recursos de la Universidad.</li> <li>- Impulsar junto con la Rectoría, la Rectoría Adjunta y las instancias que corresponda, medidas que contribuyan a la gestión eficiente de los recursos de la Universidad.</li> <li>- Rendir cuentas ante el Rector y Rector Adjunto.</li> <li>- Asesorar al Rector y al Rector Adjunto en las materias de su competencia.</li> <li>- Participar en aquellos órganos colegiados que define la normativa universitaria, asimismo, en las estructuras funcionales de Conare.</li> <li>- Hacer cumplir las políticas y normas universitarias y demás disposiciones de la Asamblea de Representantes, del Consejo Universitario y del Consejo Académico, así como la normativa nacional que corresponda sin menoscabo de la autonomía universitaria.</li> </ul>

- Contribuir con un sistema institucional de información transparente, abierta y oportuna que apoye la toma de decisiones y la rendición de cuentas con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas y la normativa de la Universidad Nacional.
- Contratar al personal necesario para el funcionamiento de la vicerrectoría, de conformidad con la normativa interna y la disponibilidad presupuestaria.
- Ejecutar y dar seguimiento al presupuesto de la vicerrectoría y llevar los controles correspondientes.
- Aprobar los criterios para la ejecución y uso y administrar los Fondos, asignados a la vicerrectoría, para el financiamiento de actividades universitarias dentro de su ámbito de competencia, que hayan sido debidamente aprobados en el POAI.
- Coadyuvar en los procesos de planificación estratégica, integración, coordinación y evaluación del quehacer universitario.
- Promover el desarrollo del talento humano en la vicerrectoría.
- Presidir los órganos colegiados de acuerdo con la normativa institucional.
- Representar al Rector y al Rector Adjunto por delegación expresa de estos y sustituirlos en sus ausencias temporales.
- Aprobar, modificar y derogar los cuerpos normativos (manuales de organización y funciones, manual de procedimientos, instrucciones, instructivos) y resoluciones para la asesoría, coordinación, integración y formulación de asuntos de su ámbito de competencia específico.
- Dirigir y coordinar, a solicitud de la persona que ostente el cargo de Rector, el proceso de formulación del POAI, en uno o varios de los programas, según corresponda, a partir del Plan de Mediano Plazo Institucional, los planes estratégicos de Rectoría y los propios de las vicerrectorías, para responder a las prioridades y orientaciones definidas por el Rector, bajo la coordinación de la Rectoría Adjunta.
- Suspender temporalmente las labores de las instancias a su cargo, en forma total o parcial, según corresponda.
- Ejercer las competencias propias de máxima autoridad en la vicerrectoría a su cargo.
- Ejercer las competencias y responsabilidades de superior jerárquico de las personas que laboran directamente en las vicerrectorías y de los superiores jerárquicos de las unidades administrativas adscritas a su vicerrectoría.

FUNCION	ACTIVIDADES
Orienta la gestión académica de la vicerrectoría en concordancia con la normativa institucional, su plan estratégico y, en lo que corresponda, con los planes institucionales vigentes y al Plan Nacional de Educación Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar y asesorar la elaboración de planes estratégicos de extensión de las facultades, centros, sedes y secciones regionales, en su ámbito de competencia específica y participar en su evaluación y rendición de cuentas, según corresponda.</li> <li>- Velar porque el quehacer académico en el área de extensión sea coherente con la normativa y la planificación institucional.</li> <li>- Liderar, evaluar y dar seguimiento a la ejecución de la normativa, las políticas y los planes en materia de extensión.</li> <li>- Emitir las certificaciones y constancias solicitadas a lo interno y externo de la Universidad, en relación con los programas, proyectos y actividades en el área de la extensión universitaria.</li> <li>- Ejecutar las acciones, dentro de sus ámbitos de competencia y según les corresponda, para la coordinación, asesoría, integración y formulación de la acción sustantiva y la gestión del apoyo a la academia.</li> <li>- Formular, gestionar y promover iniciativas y procesos innovadores en su respectivo ámbito de competencia.</li> </ul>

- Atender oportuna y eficientemente, los criterios y recomendaciones que solicite la Rectoría Adjunta, para resolver las solicitudes de gestión de los planes (incluido el presupuesto) en su respectivo ámbito de acción.
- Asesorar al Consejo Universitario, el Consejo Académico, la Rectoría y Rectoría Adjunta en materia de su competencia, así como a los otros órganos institucionales que así lo requieran.
- Impulsar alianzas entre unidades, secciones regionales, facultades, centros y sedes, para crear sinergias y desarrollar sus capacidades para la realización coordinada de la acción sustantiva.
- Impulsar la evaluación sistemática y periódica de los procesos, con el fin de garantizar pertinencia, excelencia, impacto e incidencia de la acción sustantiva, así como la eficiencia de la acción instrumental.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y normativa universitaria, así como la nacional que resultare aplicable por ser coherente con el marco axiológico y estatutario de la institución.
- Coordinar acciones interuniversitarias e interinstitucionales, nacionales o internacionales, que contribuyan al mejoramiento continuo de sus programas, proyectos y actividades en los ámbitos de sus competencias.
- Evaluar los resultados de las actividades universitarias, sustantivas e instrumentales, y contribuir con la rendición de cuentas de las distintas instancias universitarias, con el fin de proponer la creación, derogación o modificación de normativa universitaria en sus ámbitos.
- Impulsar diversas maneras de formulación de la acción sustantiva y de la gestión de apoyo a la academia, con el fin de asegurar la pertinencia, la excelencia y la innovación en los procesos institucionales de mejora continua, mediante estrategias y mecanismos tales como comunidades epistémicas, comisiones ad-hoc, redes, y estructuras funcionales.

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona los procesos administrativos de la unidad a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar el trabajo interuniversitario en el marco del sistema de educación universitaria estatal.</li> <li>- Promover la divulgación permanente del quehacer de la vicerrectoría así como el resultado de las acciones desarrolladas.</li> <li>- Ejercer las competencias de conducción superior institucional de las unidades administrativas adscritas a cada Vicerrectoría, las cuales cuentan con el respectivo superior jerárquico inmediato.</li> <li>- Garantizar que el accionar de las Vicerrectorías corresponda al marco axiológico y deontológico institucional, de acuerdo con una cultura de rendición de cuentas.</li> <li>- Impulsar junto con la Rectoría, la Rectoría Adjunta y las instancias que corresponda, medidas que contribuyan a la gestión eficiente de los recursos de la Universidad.</li> <li>- Impulsar junto con la Rectoría, la Rectoría Adjunta y las instancias que corresponda, medidas que contribuyan a la gestión eficiente de los recursos de la Universidad.</li> <li>- Rendir cuentas ante el Rector y Rector Adjunto.</li> <li>- Asesorar al Rector y al Rector Adjunto en las materias de su competencia.</li> <li>- Participar en aquellos órganos colegiados que define la normativa universitaria, asimismo, en las estructuras funcionales de Conare.</li> <li>- Hacer cumplir las políticas y normas universitarias y demás disposiciones de la Asamblea de Representantes, del Consejo Universitario y del Consejo Académico, así como la normativa nacional que corresponda sin menoscabo de la autonomía universitaria.</li> </ul>

- Contribuir con un sistema institucional de información transparente, abierta y oportuna que apoye la toma de decisiones y la rendición de cuentas con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas y la normativa de la Universidad Nacional.
- Contratar al personal necesario para el funcionamiento de la vicerrectoría, de conformidad con la normativa interna y la disponibilidad presupuestaria.
- Ejecutar y dar seguimiento al presupuesto de la vicerrectoría y llevar los controles correspondientes.
- Aprobar los criterios para la ejecución y uso y administrar los Fondos, asignados a la vicerrectoría, para el financiamiento de actividades universitarias dentro de su ámbito de competencia, que hayan sido debidamente aprobados en el POAI.
- Coadyuvar en los procesos de planificación estratégica, integración, coordinación y evaluación del quehacer universitario.
- Promover el desarrollo del talento humano en la vicerrectoría.
- Presidir los órganos colegiados de acuerdo con la normativa institucional.
- Representar al Rector y al Rector Adjunto por delegación expresa de estos y sustituirlos en sus ausencias temporales.
- Aprobar, modificar y derogar los cuerpos normativos (manuales de organización y funciones, manual de procedimientos, instrucciones, instructivos) y resoluciones para la asesoría, coordinación, integración y formulación de asuntos de su ámbito de competencia específico.
- Dirigir y coordinar, a solicitud de la persona que ostente el cargo de Rector, el proceso de formulación del POAI, en uno o varios de los programas, según corresponda, a partir del Plan de Mediano Plazo Institucional, los planes estratégicos de Rectoría y los propios de las vicerrectorías, para responder a las prioridades y orientaciones definidas por el Rector, bajo la coordinación de la Rectoría Adjunta.
- Suspender temporalmente las labores de las instancias a su cargo, en forma total o parcial, según corresponda.
- Ejercer las competencias propias de máxima autoridad en la vicerrectoría a su cargo.
- Ejercer las competencias y responsabilidades de superior jerárquico de las personas que laboran directamente en las vicerrectorías y de los superiores jerárquicos de las unidades administrativas adscritas a su vicerrectoría.

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li> <li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li> <li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Otras que emanen de los reglamentos y normativa interna y aquellas propias que se deriven de la gestión universitaria ejecutiva que no estén asignadas a otras instancias universitarias.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

N/A

**REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Grado mínimo maestría

Ser funcionario académico y laborar tiempo completo en la institución.

10 años de experiencia académica universitaria, de los cuales cinco deben ser en gestión académico-administrativa.

Tener al menos 35 años de edad.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

ADMINISTRACION GENERAL

MODELOS GERENCIALES

LIDERAZGO

**COMPETENCIAS**

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Específicas	Disposición para el Cambio	20	3
Específicas	Liderazgo	25	3
Específicas	Planificación	35	3



### I. IDENTIFICACION

VICERRECTOR/A DE VIDA ESTUDIANTIL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
ACADEMICOS	CONDUCCION INSTITUCIONAL	ADMINISTRACION SUPERIOR 7	106	146620-932

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Coordinar y ejecutar acciones de atención y seguimiento al estudiantado con necesidades educativas asociadas o no a una condición de discapacidad para su inclusión a la vida universitaria.

#### ROL

Su papel se orienta a la recopilación y análisis de información y datos, consultas, asesorías, elaboración de informes y acciones de seguimiento. Sus competencias le permiten asumir proyectos desde su disciplina, trabaja con criterio independiente. Establece redes de relaciones y apoyo internas y externas. Produce resultados significativos relacionados con las áreas estratégicas institucionales.

#### RESULTADOS

Informes de participación en comisiones elaborados, presentados y con seguimiento.

Población estudiantil con necesidades educativas asociadas o no a una condición de discapacidad individual, grupal o académico, identificadas y atendidas.

Proyectos y actividades del Departamento de Orientación y Psicología, ejecutados

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

Informes de ajustes metodológicos y de evaluación elaborados, presentados, con seguimiento y archivados.

Información de valoraciones psicopedagógicas a nivel institucional, sistematizada y actualizada.

Estudiantes, docentes, personal administrativo y autoridades asesorados.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ORIENTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ORIENTACIÓN EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ORIENTACIÓN ÉNFASIS ORIENTACIÓN VIDA ESTUDIANTIL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PSICOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PSICOLOGÍA ÉNFASIS PSICOLOGÍA EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PSICOLOGÍA EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ORIENTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ORIENTACIÓN EDUCATIVA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PSICOPEDAGOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , PSICOPEDAGOGÍA ÉNFASIS DIVERSIDAD EN LOS PROCESOS EDUCATIVOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN ESPECIAL ÉNFASIS JÓVENES Y ADULTOS CON DISCAPACIDAD

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN ESPECIAL ÉNFASIS EN TRASTORNOS EMOCIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS EDUCACIÓN ESPECIAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN ESPECIAL ÉNFASIS EDUCACIÓN PERSONAS DISCAPACIDAD VISUAL

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN ESPECIAL ÉNFASIS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , EDUCACIÓN ESPECIAL ÉNFASIS EDUCACIÓN PERSONAS SORDAS

DESEADA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOPEDAGOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOPEDAGOGÍA ÉNFASIS DIVERSIDAD EN LOS PROCESOS EDUCATIVOS

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Grado mínimo maestría

Ser funcionario académico y laborar tiempo completo en la institución.

10 años de experiencia académica universitaria, de los cuales cinco deben ser en gestión académico-administrativa.

Tener al menos 35 años de edad.

FUNCION	ACTIVIDADES
Dirige, coordina, asesora, integra y formula los asuntos de la vida estudiantil universitaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejercer la conducción superior en los asuntos de la vida estudiantil, que coordina permanentemente con las facultades, centros, sedes y secciones regionales y unidades académicas.</li><li>- Regir la atención médica y en salud que se brinde en la institución desde las diferentes áreas de su competencia, físico-biológico, social y psicológica.</li><li>- Promover como instancia rectora las Políticas Institucionales en Vida Estudiantil.</li><li>- Impulsar y desarrollar procesos y estrategias de formación, intervención y acompañamiento en procura de satisfacer las necesidades vitales y el desarrollo integral de la población estudiantil de la Universidad y de manera prioritaria de los sectores vulnerables de la sociedad.</li><li>- Regir en materia de Becas y Beneficios Estudiantiles, y proponer mejoras al Sistema de Becas a lo interno de la institución, cuando corresponda mediante la creación de alianzas estratégicas con otras instancias externas, con fundamento en estudios e investigaciones.</li><li>- Impulsar las experiencias de Internacionalización mediante estrategias que promuevan la movilidad estudiantil en el área académica y de representación artística y deportiva.</li><li>- Promover la búsqueda de recursos externos para fortalecer el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de vida estudiantil, mediante alianzas, convenios y otras formas de cooperación.</li><li>- Realizar estudios en el campo de su quehacer, como insumo para la toma de decisiones en los ámbitos curricular, cocurricular, proyección social y cultural, voluntariado, administración de servicios e intervenciones individuales y grupales, entre otros.</li><li>- Generar directrices, resoluciones, manuales de procedimiento y otras instrucciones institucionales de cumplimiento obligatorio en su ámbito de competencia.</li><li>- Promover a nivel institucional la salud integral mediante programas, proyectos y actividades para la promoción y prevención de la salud.</li><li>- Proponer y ejecutar estrategias, acciones y servicios para fortalecer los procesos de atracción, admisión, inducción, permanencia, participación activa, titulación, graduación y seguimiento de la población estudiantil en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia y las demás instancias respectivas.</li><li>- Definir el modelo y desarrollar estrategias para el servicio de las Residencias Estudiantiles.</li></ul>

- Diseñar, dirigir y evaluar estrategias y servicios, para la población estudiantil, que promuevan el desarrollo y la potencialización de las competencias académicas, personales y sociales que permitan la superación de situaciones que afectan su desempeño académico involucrando a los diferentes actores.
- Contribuir al sentido de pertenencia e identidad y aportar a la construcción de una sociedad inclusiva, mediante estrategias que promuevan el liderazgo, el voluntariado, la representación deportiva y artística estudiantil.
- Coordinar y definir a nivel institucional las estrategias y acciones de carácter cultural, artístico recreativo y deportivo; así como formativo y de competencia creativa dirigidas a la comunidad estudiantil.
- Organizar los grupos de representación estudiantil oficial en las áreas culturales, artísticas y deportivas, tutelando su formación y seguimiento y velando por el cumplimiento de la calidad técnica y moral de los integrantes y representantes que garantice la identificación y respeto de los principios, valores y fines de la Universidad Nacional.
- Coordinar en el ámbito institucional las estrategias y acciones inclusivas con equidad que promuevan la accesibilidad de la población estudiantil, atendiendo la diversidad universitaria y las necesidades educativas asociadas o no a la discapacidad, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- Fortalecer los valores institucionales y la formación de profesionales desde la dimensión curricular y cocurricular, con compromiso social y principios éticos.

FUNCION	ACTIVIDADES
<p>Gestiona, en lo que corresponda, con el Plan Nacional de Educación Superior y el Plan de Mediano Plazo Institucional, en concordancia con el Plan Estratégico de Rectoría y el suyo propio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar y asesorar la elaboración de planes estratégicos de facultades, centros, sedes y secciones regionales, en su ámbito de competencia específica y participar en su evaluación y rendición de cuentas, según corresponda.</li> <li>- Impulsar propuestas de estrategias, normas y acciones de política institucional para el Consejo Universitario y el Consejo Académico.</li> <li>- Ejecutar las acciones, dentro de sus ámbitos de competencia y según les corresponda, para la coordinación, asesoría, integración y formulación de la acción sustantiva y la gestión del apoyo a la academia.</li> <li>- Formular, gestionar y promover iniciativas y procesos innovadores en su respectivo ámbito de competencia.</li> <li>- Impulsar diversas maneras de formulación de la acción sustantiva y de la gestión de apoyo a la academia, con el fin de asegurar la pertinencia, la excelencia y la innovación en los procesos institucionales de mejora continua, mediante estrategias y mecanismos tales como comunidades epistémicas, comisiones ad-hoc, redes, y estructuras funcionales.</li> <li>- Atender oportuna y eficientemente, los criterios y recomendaciones que solicite la Rectoría Adjunta, para resolver las solicitudes de gestión de los planes (incluido el presupuesto) en su respectivo ámbito de acción.</li> <li>- Impulsar alianzas entre unidades, secciones regionales, facultades, centros y sedes, para crear sinergias y desarrollar sus capacidades para la realización coordinada de la acción sustantiva.</li> <li>- Impulsar la evaluación sistemática y periódica de los procesos, con el fin de garantizar pertinencia, excelencia, impacto e incidencia de la acción sustantiva, así como la eficiencia de la acción instrumental.</li> <li>- Asegurar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y normativa universitaria, así como la nacional que resultare aplicable por ser coherente con el marco axiológico y estatutario de la institución.</li> <li>- Coordinar acciones interuniversitarias e interinstitucionales, nacionales o internacionales, que contribuyan al mejoramiento continuo de sus programas, proyectos y actividades en los ámbitos</li> </ul>

de sus competencias.

- Evaluar los resultados de las actividades universitarias, sustantivas e instrumentales, y contribuir con la rendición de cuentas de las distintas instancias universitarias, con el fin de proponer la creación, derogación o modificación de normativa universitaria en sus ámbitos.
- Asesorar al Consejo Universitario, el Consejo Académico, la Rectoría y Rectoría Adjunta en materia de su competencia, así como a los otros órganos institucionales que así lo requieran.

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestión académica Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Representar al Rector y al Rector Adjunto por delegación expresa de estos y sustituirlos en sus ausencias temporales.</li><li>- Facilitar el trabajo interuniversitario en el marco del sistema de educación universitaria estatal.</li><li>- Dirigir y coordinar, a solicitud de la persona que ostente el cargo de Rector, el proceso de formulación del POAI, en uno o varios de los programas, según corresponda, a partir del Plan de Mediano Plazo Institucional, los planes estratégicos de Rectoría y los propios de las vicerrectorías, para responder a las prioridades y orientaciones definidas por el Rector, bajo la coordinación de la Rectoría Adjunta.</li><li>- Suspender temporalmente las labores de las instancias a su cargo, en forma total o parcial, según corresponda.</li><li>- Promover la divulgación permanente del quehacer de la vicerrectoría así como el resultado de las acciones desarrolladas.</li><li>- Ejercer las competencias propias de máxima autoridad en la vicerrectoría a su cargo.</li><li>- Ejercer las competencias y responsabilidades de superior jerárquico de las personas que laboran directamente en las vicerrectorías y de los superiores jerárquicos de las unidades administrativas adscritas a su vicerrectoría.</li><li>- Ejercer las competencias de conducción superior institucional de las unidades administrativas adscritas a cada Vicerrectoría, las cuales cuentan con el respectivo superior jerárquico inmediato.</li><li>- Garantizar que el accionar de las Vicerrectorías corresponda al marco axiológico y deontológico institucional, de acuerdo con una cultura de rendición de cuentas.</li><li>- Impulsar junto con la Rectoría, la Rectoría Adjunta y las instancias que corresponda, medidas que contribuyan a la gestión eficiente de los recursos de la Universidad.</li><li>- Rendir cuentas ante el Rector y Rector Adjunto.</li><li>- Asesorar al Rector y al Rector Adjunto en las materias de su competencia.</li><li>- Participar en aquellos órganos colegiados que define la normativa universitaria, asimismo, en las estructuras funcionales de Conare.</li><li>- Hacer cumplir las políticas y normas universitarias y demás disposiciones de la Asamblea de Representantes, del Consejo Universitario y del Consejo Académico, así como la normativa nacional que corresponda sin menoscabo de la autonomía universitaria.</li><li>- Contribuir con un sistema institucional de información transparente, abierta y oportuna que apoye la toma de decisiones y la rendición de cuentas con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas y la normativa de la Universidad Nacional.</li><li>- Contratar al personal necesario para el funcionamiento de la vicerrectoría, de conformidad con la normativa interna y la disponibilidad presupuestaria.</li></ul>

- Ejecutar y dar seguimiento al presupuesto de la vicerrectoría y llevar los controles correspondientes.
- Aprobar los criterios para la ejecución y uso y administrar los Fondos, asignados a la vicerrectoría, para el financiamiento de actividades universitarias dentro de su ámbito de competencia, que hayan sido debidamente aprobados en el POAI.
- Coadyuvar en los procesos de planificación estratégica, integración, coordinación y evaluación del quehacer universitario.
- Promover el desarrollo del talento humano en la vicerrectoría.
- Presidir los órganos colegiados de acuerdo con la normativa institucional.
- Aprobar, modificar y derogar los cuerpos normativos (manuales de organización y funciones, manual de procedimientos, instrucciones, instructivos) y resoluciones para la asesoría, coordinación, integración y formulación de asuntos de su ámbito de competencia específico.

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li> <li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li> <li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Otras que emanen de los reglamentos y normativa interna y aquellas propias que se deriven de la gestión universitaria ejecutiva que no estén asignadas a otras instancias universitarias.</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

N/A

**REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Grado mínimo maestría

Ser funcionario académico y laborar tiempo completo en la institución.

10 años de experiencia académica universitaria, de los cuales cinco deben ser en gestión académico-administrativa.

Tener al menos 35 años de edad.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

ADMINISTRACION GENERAL

MODELOS GERENCIALES

LIDERAZGO

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Específicas	Disposición para el Cambio	20	3
Específicas	Liderazgo	25	3
Específicas	Planificación	35	3

**I. IDENTIFICACION**

VICERRECTOR/A ADMINISTRACION

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
ACADEMICOS	CONDUCCION INSTITUCIONAL	ADMINISTRACION SUPERIOR 8	107	146720-933

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Grado mínimo maestría

Ser funcionario académico y laborar tiempo completo en la institución.

10 años de experiencia académica universitaria, de los cuales cinco deben ser en gestión académico-administrativa.

Tener al menos 35 años de edad.

FUNCION	ACTIVIDADES
Dirige, coordina, asesora, integra y formula la gestión administrativa universitaria de los recursos y servicios que coadyuvan en la ejecución de la acción sustantiva, con criterio académico y visión sistémica, responsable, oportuna, pertinente e integral.	- Promover y garantizar la sana administración de la hacienda universitaria, asegurando una gestión financiera sostenible, responsable y orientada a la eficiencia en el uso de los recursos patrimoniales, acorde con los principios y valores institucionales, el deber de probidad, la rendición de cuentas y la observancia del ordenamiento jurídico.
	- Promover la excelencia y eficiencia en la gestión administrativa, orientada a las personas, de forma transparente, innovadora, ágil y oportuna.
	- Promover la mejora continua de la gestión de los servicios de apoyo que prestan las instancias universitarias.
	- Aprobar y gestionar las estrategias para la atracción, planificación, contratación, formación, permanencia y evaluación del personal administrativo.
	- Generar resoluciones, manuales de procedimiento y otras instrucciones institucionales de cumplimiento obligatorio en su ámbito de competencia.
	- Promover el correcto uso de las instalaciones universitarias de uso común.
	- Propiciar la utilización responsable, sostenible y acorde con el respeto al ambiente, de las instalaciones universitarias.
	- Facilitar el desarrollo organizacional, para mejorar la gestión del talento humano que asegure la calidad de los servicios de apoyo institucionales.

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona, en lo que corresponda, con el Plan Nacional de Educación Superior y el Plan de Mediano Plazo Institucional, en concordancia con el Plan Estratégico de Rectoría y el suyo propio.	- Impulsar propuestas de estrategias, normas y acciones de política institucional para someterlas a consideración de la Rectoría, el Consejo Universitario y el Consejo Académico.
	- Ejecutar las acciones, dentro de sus ámbitos de competencia y según les corresponda, para la coordinación, asesoría, integración y formulación de la acción sustantiva y la gestión del apoyo a la academia.
	- Promover iniciativas y procesos innovadores en su respectivo ámbito de competencia.
	- Atender oportuna y eficientemente, los criterios y recomendaciones que solicite la Rectoría Adjunta, para resolver las solicitudes de

gestión de los planes (incluido el presupuesto) en su respectivo ámbito de acción.

- Impulsar la evaluación sistemática y periódica de los procesos, con el fin de promover la pertinencia, excelencia, impacto e incidencia de la acción sustantiva, así como la eficiencia de la acción instrumental.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y normativa universitaria, así como la nacional que resultare aplicable por ser coherente con el marco axiológico y estatutario de la institución.
- Asesorar al Consejo Universitario, el Consejo Académico, la Rectoría y Rectoría Adjunta en materia de su competencia, así como a los otros órganos institucionales que así lo requieran.

## FUNCION

## ACTIVIDADES

### Gestión académica Administrativa.

- Ejercer las competencias propias de máxima autoridad en la vicerrectoría a su cargo.
- Promover la divulgación permanente del quehacer de la vicerrectoría así como el resultado de las acciones desarrolladas.
- Ejercer las competencias y responsabilidades de superior jerárquico de las personas que laboran directamente en las vicerrectorías y de los superiores jerárquicos de las unidades administrativas adscritas a su vicerrectoría.
- Ejercer las competencias de conducción superior institucional de las unidades administrativas adscritas a cada Vicerrectoría, las cuales cuentan con el respectivo superior jerárquico inmediato.
- Garantizar que el accionar de las Vicerrectorías corresponda al marco axiológico y deontológico institucional, de acuerdo con una cultura de rendición de cuentas.
- Impulsar junto con la Rectoría, la Rectoría Adjunta y las instancias que corresponda, medidas que contribuyan a la gestión eficiente de los recursos de la Universidad.
- Rendir cuentas ante el Rector y Rector Adjunto.
- Asesorar al Rector y al Rector Adjunto en las materias de su competencia.
- Participar en aquellos órganos colegiados que define la normativa universitaria, asimismo, en las estructuras funcionales de Conare.
- Hacer cumplir las políticas y normas universitarias y demás disposiciones de la Asamblea de Representantes, del Consejo Universitario y del Consejo Académico, así como la normativa nacional que corresponda sin menoscabo de la autonomía universitaria.
- Contribuir con un sistema institucional de información transparente, abierta y oportuna que apoye la toma de decisiones y la rendición de cuentas con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas y la normativa de la Universidad Nacional.
- Ejecutar y dar seguimiento al presupuesto de la vicerrectoría y llevar los controles correspondientes.
- Aprobar los criterios para la ejecución y uso y administrar los Fondos, asignados a la vicerrectoría, para el financiamiento de actividades universitarias dentro de su ámbito de competencia, que hayan sido debidamente aprobados en el POAI.
- Coadyuvar en los procesos de planificación estratégica, integración, coordinación y evaluación del quehacer universitario.
- Promover el desarrollo del talento humano en la vicerrectoría.
- Presidir los órganos colegiados de acuerdo con la normativa institucional.
- Facilitar el trabajo interuniversitario en el marco del sistema de educación universitaria estatal.



- Representar al Rector y al Rector Adjunto por delegación expresa de estos y sustituirlos en sus ausencias temporales.
- Aprobar, modificar y derogar los cuerpos normativos (manuales de organización y funciones, manual de procedimientos, instrucciones, instructivos) y resoluciones para la asesoría, coordinación, integración y formulación de asuntos de su ámbito de competencia específico.
- Dirigir y coordinar, a solicitud de la persona que ostente el cargo de Rector, el proceso de formulación del POAI, en uno o varios de los programas, según corresponda, a partir del Plan de Mediano Plazo Institucional, los planes estratégicos de Rectoría y los propios de las vicerrectorías, para responder a las prioridades y orientaciones definidas por el Rector, bajo la coordinación de la Rectoría Adjunta.
- Suspender temporalmente las labores de las instancias a su cargo, en forma total o parcial, según corresponda.
- Ejercer las competencias propias de máxima autoridad en la vicerrectoría a su cargo.

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li> <li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li> <li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Otras que emanen de los reglamentos y normativa interna y aquellas propias que se deriven de la gestión universitaria ejecutiva que no estén asignadas a otras instancias universitarias.</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

N/A

**REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Grado mínimo maestría

Ser funcionario académico y laborar tiempo completo en la institución.

10 años de experiencia académica universitaria, de los cuales cinco deben ser en gestión académico-administrativa.

Tener al menos 35 años de edad.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

ADMINISTRACION GENERAL

MODELOS GERENCIALES

LIDERAZGO

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Mejora	8	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Específicas	Disposición para el Cambio	20	3
Específicas	Liderazgo	25	3
Específicas	Planificación	35	3

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

RECTOR/A ADJUNTO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
ACADEMICOS	CONDUCCION INSTITUCIONAL	ADMINISTRACION SUPERIOR 9	108	146820-936

### II. CARACTERIZACION

#### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Grado mínimo maestría

Ser funcionario académico y laborar tiempo completo en la institución.

10 años de experiencia académica universitaria, de los cuales cinco deben ser en gestión académico-administrativa.

Tener al menos 35 años de edad.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Genera estrategias de coordinación entre las diferentes vicerreorías, con el fin de garantizar que la labor desarrollada está en consonancia con las políticas institucionales y el plan de mediano plazo institucional de la universidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidir el Consejo Académico y velar por su buen funcionamiento y ejercer sus acuerdos.</li> <li>- Promover la integración de la acción sustantiva de la institución y su relación con la gestión administrativa y de vida estudiantil.</li> <li>- Sustituir al rector/a en su ausencia temporal o definitiva y representarlo en las actividades que este le designe.</li> <li>- Ejercer las competencias de conducción superior de las secciones regionales, así como orientar y coordinar su quehacer sustantivo e instrumental.</li> <li>- Colaborar con el rector en las tareas de gobierno y gestión de la universidad.</li> <li>- Impulsar acciones que garanticen la excelencia en todo el quehacer de la Universidad Nacional.</li> </ul>
--	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Coordina, a partir de las prioridades y los énfasis definidos por quien ejerce la rectoría, el proceso de formulación del POAI que será discutido en el Consejo de Rectoría y elevado al Consejo Universitario por la persona que ocupa el cargo de rectoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser el responsable, junto con la persona que ejerza el cargo de la rectoría, a lo externo e interno de la institución, de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) en sus correspondientes programas presupuestarios, en los términos de la normativa institucional.</li> <li>- Aprobar los criterios para la operacionalización, el uso y la administración de fondos institucionales para financiar actividades universitarias, en sentido amplio, que sean aprobados en el POAI. Quedan excluidos de esta competencia los fondos creados por el Reglamento del Consejo Universitario.</li> <li>- Gestionar la ejecución, el seguimiento y la evaluación del POAI aprobado, de forma integral y sistémica, en coordinación con las vicerreorías correspondientes, según los criterios técnicos necesarios y la valoración de resultados sobre los respectivos planes.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Gestión académica Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejercer como persona superior jerárquica de quienes prestan los servicios directamente a la Rectoría Adjunta.</li> <li>- Rendir cuentas, al menos una vez al año, junto con el rector, de la gestión universitaria.</li> </ul>
-----------------------------------	---

- Dar seguimiento permanente a la asignación de cargas académicas en el ámbito institucional.
- Aprobar, modificar y derogar manuales, instructivos e instrucciones, dentro de sus competencias.
- Emitir las certificaciones de personería jurídica de quien ejerce la rectoría.
- Aprobar y modificar el Calendario Universitario.
- Convocar en cualquier momento, individual o colectivamente, a las personas que ejercen la vicerrectoría y demás autoridades universitarias, para coordinar y abrir espacios de diálogo y asesoría.

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.</li> <li>- Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.</li> <li>- Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Otras que emanen de los reglamentos y normativa interna y aquellas propias que se deriven de la gestión universitaria ejecutiva que no estén asignadas a otras instancias universitarias.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

N/A

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Grado mínimo maestría

Ser funcionario académico y laborar tiempo completo en la institución.

10 años de experiencia académica universitaria, de los cuales cinco deben ser en gestión académico-administrativa.

Tener al menos 35 años de edad.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ADMINISTRACION GENERAL

MODELOS GERENCIALES

LIDERAZGO

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Mejora	5	3
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	3
Institucionales	Actitud de Servicio	10	3
Específicas	Disposición para el Cambio	20	3

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Específicas	Liderazgo	25	3
Específicas	Planificación	35	3



GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , GESTIÓN Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , AUDITORÍA DEL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS WEB

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , REDES Y TELEMÁTICA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TECNOLOGÍA INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS DESARROLLO Y APLICACIONES INFORMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS NEGOCIOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , DESARROLLO DEL SOFTWARE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , SOFTWARE LIBRE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA MENCIÓN ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA DE SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

PASANTE

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

ACADEMICO ESPECIFICO

NA

0

150020-938

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION





PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

PROFESOR/A VISITANTE

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

ACADEMICO ESPECIFICO

NA

0

150020-939

**II. CARACTERIZACION**

RESULTADOS

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

ACADEMICO/A JUBILADO/A

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

ACADEMICO ESPECIFICO

NA

0

150020-940

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

ACADEMICO/A DE VINCULO EXTERNO

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

ACADEMICO ESPECIFICO

NA

0

150020-943

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

ACADEMICO/A DE TRASLADO INTERINSTITUCIONAL

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

ACADEMICO ESPECIFICO

NA

0

150020-944

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION





### I. IDENTIFICACION

DIRECTOR/A DE PLANIFICACION ACADEMICO/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
ACADEMICOS	ACADEMICO ESPECIFICO	NA	0	150020-951

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

Apoyar la gestión estratégica institucional mediante programas que promuevan el crecimiento artístico de la comunidad universitaria

#### ROL

Su relación con los puestos se presenta en forma participativa, orientada y dirige procesos y es un aliado estratégico por sus competencias e influencia. Toma decisiones críticas, desarrolla el talento de personas y grupos

#### RESULTADOS

Plan operativo anual, evaluado, ajustado e integrado según los requerimientos institucionales y de los usuarios.

Planificación anual de trabajo y cronograma de actividades, diseñado, coordinado y evaluado.

Programas y proyectos de Vida Estudiantil en las áreas de Promoción Estudiantil y sedes regionales, coordinados y supervisados.

Instalaciones deportivas y para desarrollo artístico y cultural, equipo y materiales administrados, supervisados y mejorados,

Programa de venta de servicios promovidos.

Informes periódicos de avance de metas, y objetivos diseñados.

Usuarios internos y externos, atendidos.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARTE ESCÉNICO ÉNFASIS ILUMINACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARTE ESCÉNICO ÉNFASIS EN PUESTA EN ESCENA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARTES DRAMÁTICAS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , SALUD INTEGRAL Y MOVIMIENTO HUMANO ÉNFASIS SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ARTE ESCÉNICO ÉNFASIS CIENCIAS DEL ESPECTÁCULO

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	-	Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	-	Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	-	Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Gestiona la evaluación del desempeño de las personas funcionarias a su cargo	-	Evaluar una vez al año el desempeño de las personas funcionarias a su cargo en los componentes de actividades y competencias del período.
	-	Realimentar el desempeño y elaborar los planes de seguimiento y mejora de las personas funcionarias a su cargo.
	-	Realizar la asignación individual de actividades vinculadas con los objetivos y metas POA, así como las competencias, de las personas funcionarias a su cargo, según período laboral.



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

PROFESOR/A AD-HONOREM

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

ACADEMICO ESPECIFICO

NA

0

150020-956

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-11-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 17 de abril, 2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-07-2018. vigente 23/05/2018 ( "aplica para concurso externo") Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-031-2021, del 19/04/2021 y aval de la Vicerrectoría de Administrativa UNA-VADM-OFIC-593-2021 del 20 de abril del 2021.



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

FORMADOR/A EN EDUCACION PERMANENTE

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

ACADEMICOS

ACADEMICO ESPECIFICO

N/A

75

155520-937

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

GESTION OPERATIVA AUXILIAR EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA OPERARIO/A AGROPECUARIO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	GESTION OPERATIVA	AUXILIAR	12	010221-384

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso manipulación de alimentos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Mantenimiento de zonas verdes, agrícolas o agropecuarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manipular desechos agroquímicos y orgánicos.</li> <li>- Velar por el correcto uso y mantenimiento de materiales, equipo y herramientas</li> <li>- Aplicar productos agroquímicos.</li> <li>- Preparar terrenos, cortar maleza y hacer canales de riego.</li> <li>- Deshierbar las zonas verdes, cortar el césped o la maleza, recoger hojas secas, limpiar caños de evacuación de aguas y dar el manejo al desecho orgánico.</li> <li>- Preparar el ensilaje (alimento para los animales).</li> <li>- Sembrar, trasplantar, podar plantas y arbustos.</li> <li>- Chapear potreros, terrenos y reparar cercas.</li> <li>- Dar mantenimiento a los cultivos forrajeros.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Cuido y alimentación de diferentes especies de animales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar raciones de vitaminas y minerales para animales y plantas experimentales.</li> <li>- Colaborar en actividades de preparación y venta del producto cosechado.</li> <li>- Llevar registros o protocolos como insumo para observar el crecimiento del hatu u otros, según actividad académica.</li> <li>- Cuidar y alimentar especies animales mayores (ganado, caballos, cerdos, cabras, ovejas) u otras diferentes especies, según actividad académica.</li> <li>- Cuidar, alimentar, controlar y limpiar los lugares correspondientes a cada especie animal.</li> <li>- Colaborar en el ordeño de animales por medios mecánicos o manuales, embotellar la leche y participar en la preparación de derivados lácteos, tales como: natilla, queso, mantequilla, sueros y otros.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda apoyo a cargos de mayor o menor categoría en lo relacionado con el mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en actividades variadas básicas en ebanistería, fontanería, carpintería y pintura.</li> </ul>



FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder conducir vehículo liviano.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con técnicas agrícolas o agropecuarias.

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Curso manipulación de alimentos.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

MANTENIMIENTO Y OBRAS (ALBAÑILERIA, EBANISTERIA Y CARPINTERIA)

SALUD LABORAL

AGROQUIMICOS Y RELACIONADOS

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	1

NOTAS.

**I. IDENTIFICACION**

GESTION OPERATIVA AUXILIAR EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA MODELO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	GESTION OPERATIVA	AUXILIAR	12	010221-388

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Modela para el desarrollo de la observación visual de la estructura y anatomía de la figura humana como parte del proceso de enseñanza-aprendizaje en los cursos de artes visuales (dibujo, pintura y escultura).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posar artísticamente con vestuario o en forma desnuda en las clases de dibujo, pintura y escultura por tiempo prolongado.</li> <li>- Velar por el orden y compostura en el desarrollo de las clases e informar al superior jerárquico, cualquier irregularidad que se presente.</li> <li>- Cumplir las instrucciones brindadas por los académicos para el desarrollo de los cursos.</li> <li>- Adoptar diferentes posiciones corporales, estáticas o en movimiento, de acuerdo con los requerimientos de los trabajos y proyectos que se realizan.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>
---	--

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con expresión corporal

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

DEPORTE Y CULTURA

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	1



PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

### I. IDENTIFICACION

GESTION OPERATIVA AUXILIAR EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA OPERARIO/A AGROFORESTAL

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA

GESTION OPERATIVA

AUXILIAR

12

010221-413

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION

ACTIVIDADES

Prepara terrenos, aplica productos químicos, siembra, da mantenimiento de zonas verdes y otras labores similares relacionados con la actividad.

- Chapear potreros, terrenos y reparar cercas.
- Participar en la preparación y trasplante de semilleros, aplicar agroquímicos y recolectar datos sobre su crecimiento y producción.
- Aplicar abono, insecticidas, herbicidas, fungicidas y otros productos químicos.
- Sembrar y podar arbustos y plantas, cortar maleza, preparar terrenos, hacer canales de riego y dar mantenimiento a pastos y cultivo forrajeros.

FUNCION

ACTIVIDADES

Aserrío de madera.

- Recibir y dejar sin ramas el fuste (parte utilizable del árbol)
- Aserrar la madera (proceso primario y secundario)
- Acomodar las trozas según requerimiento
- Chapear terrenos y reparar cercas
- Trocear y arrastrar las trozas al patio de acopio
- Preparar y aplicar productos químicos a terrenos

FUNCION

ACTIVIDADES

Realiza otras actividades propias del cargo

- Le puede corresponder conducir vehículo liviano.

FUNCION

ACTIVIDADES

Participa en el proceso de evaluación del desempeño

- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con técnicas forestales

FORMACION COMPLEMENTARIA.

MANTENIMIENTO Y OBRAS (ALBAÑILERIA, EBANISTERIA Y CARPINTERIA)

SALUD LABORAL

AGROQUIMICOS Y RELACIONADOS

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	1

**NOTAS.**

**I. IDENTIFICACION**

GESTION OPERATIVA AUXILIAR EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA OPERARIO/A APICOLA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	GESTION OPERATIVA	AUXILIAR	12	010221-414

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso manipulación de alimentos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Prepara terrenos, aplica productos químicos, siembra, da mantenimiento de zonas verdes y otras labores similares relacionados con la actividad.	- Chapear terrenos y reparar cercas
	- Aplicar abono, insecticidas, herbicidas, fungicidas y otros productos químicos.
	- Sembrar y podar arbustos y plantas, cortar maleza, preparar terrenos, hacer canales de riego y dar mantenimiento a pastos y cultivo forrajeros.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades de cuidado de abejas	- Limpiar y preparar panales
	- Colaborar en actividades de preparación y venta de productos
	- Participar en la recolecta y clasificación de producto apícola
	- Preparar raciones de vitaminas y minerales para animales y plantas experimentales.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Le puede corresponder conducir vehículo liviano.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con técnicas apícolas

**REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Curso manipulación de alimentos.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

APICULTURA Y RELACIONADOS

CIENCIAS AGRARIAS, AGRICULTURA Y RELACIONADOS

SALUD LABORAL

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	1

**NOTAS.**

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

GESTION OPERATIVA AUXILIAR EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA OPERARIO/A AGRÍCOLA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	GESTION OPERATIVA	AUXILIAR	12	010221-527

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
Mantenimiento de zonas verdes o agrícolas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar productos agroquímicos.</li> <li>- Preparar terrenos, cortar maleza y hacer canales de riego.</li> <li>- Habilitar senderos para desplazamiento en zona montañosa experimental y manejo de desechos orgánicos e inorgánicos.</li> <li>- Velar por el correcto uso y mantenimiento de materiales, equipo y herramientas</li> <li>- Deshierbar las zonas verdes, cortar el césped o la maleza, recoger hojas secas, limpiar caños de evacuación de aguas y dar el manejo al desecho orgánico.</li> <li>- Chapear potreros, terrenos y reparar cercas.</li> <li>- Manipular desechos agroquímicos y orgánicos.</li> <li>- Sembrar, trasplantar, podar plantas y arbustos.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda apoyo a cargos de mayor o menor categoría en lo relacionado con el mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en actividades variadas básicas en ebanistería, fontanería, carpintería y pintura.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder conducir vehículo liviano.</li> </ul>

### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con técnicas agrícolas.

FORMACION COMPLEMENTARIA.

MANTENIMIENTO Y OBRAS (ALBAÑILERIA, EBANISTERIA Y CARPINTERIA)

SALUD LABORAL

AGROQUIMICOS Y RELACIONADOS

### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
------------------	-------------	------	-------



## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	1

**I. IDENTIFICACION**

GESTION OPERATIVA AUXILIAR EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA OPERARIO/A AGRÍCOLA/ESPEC MARINAS

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	GESTION OPERATIVA	AUXILIAR	12	010221-528

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
Mantenimiento de zonas verdes o agrícolas.	- Aplicar productos agroquímicos.
	- Preparar terrenos, cortar maleza y hacer canales de riego.
	- Habilitar senderos para desplazamiento en zona montañosa experimental y manejo de desechos orgánicos e inorgánicos.
	- Velar por el correcto uso y mantenimiento de materiales, equipo y herramientas
	- Deshierbar las zonas verdes, cortar el césped o la maleza, recoger hojas secas, limpiar caños de evacuación de aguas y dar el manejo al desecho orgánico.
	- Chapear potreros, terrenos y reparar cercas.
	- Manipular desechos agroquímicos, orgánicos e inorgánicos.
	- Sembrar, trasplantar, podar plantas y arbustos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Cuido de especies marinas y acuícolas.	- Controlar el peso y tamaño de las especies marinas o acuícolas asignadas.
	- Colaborar con el cuidado, mantenimiento, cultivo y purificación de especies marinas o acuícolas.
	- Colaborar en el cuidado de los tanques que contienen la especie marina o acuícola: medición de oxígeno, temperatura, cuidado de los tubos de entrada, salida de agua y hace reparaciones menores.

FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda apoyo a cargos de mayor o menor categoría en lo relacionado con el mantenimiento	- Colaborar en la limpieza y estética general de las instalaciones.
	- Colaborar en actividades variadas básicas en ebanistería, fontanería, carpintería y pintura.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Le puede corresponder conducir vehículo liviano.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

## REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con técnicas agrícolas, acuícolas

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

MANTENIMIENTO Y OBRAS (ALBAÑILERIA, EBANISTERIA Y CARPINTERIA)

CIENCIAS BIOLÓGICAS Y RELACIONADOS

SALUD LABORAL

AGROQUÍMICOS Y RELACIONADOS

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	1

**I. IDENTIFICACION**

GESTION OPERATIVA ASISTENCIAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA OPERARIO/A AGROPECUARIO/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	GESTION OPERATIVA	ASISTENCIAL	13	010321-398

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso manipulación de alimentos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza labores agrícolas y verifica la calidad del trabajo.	- Trasladar equipo, materiales, herramientas, alimentos y otros productos a diversos lugares de trabajo.
	- Realizar compras de productos y materiales, según las exigencias del caso y las funciones administrativas que demanda el ejercicio del cargo.
	- Controlar la asistencia de los trabajadores, la entrega y recibo de herramientas e informar ante su superior.
	- Orientar al equipo en la ejecución de los trabajos y evacuar las consultas relativas a su función.
	- Velar por el correcto uso y mantenimiento de materiales, equipo y herramientas

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza labores agrícolas y agropecuarias.	- Colaborar con el mantenimiento de zonas verdes, agrícolas o agropecuarias.
	- Le puede corresponder conducir y/o operar equipo agrícola especial.
	- Manipular desechos agroquímicos y orgánicos.
	- Aplicar productos agroquímicos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Reproducción, cuidado y mantenimiento de diversas especies de animales	- Cuidar, alimentar, controlar y limpiar los lugares correspondientes a cada especie animal.
	- Recolectar, limpiar, pesar y comercializar, según especie de cuidado.
	- Detectar el celo en diversas especies animales y realizar la práctica de inseminación artificial o natural.
	- Ordeñar animales por medios mecánicos o manuales, embotellar la leche y participar en la preparación de derivados lácteos, tales como: natilla, queso, mantequilla, sueros y otros.

FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda apoyo a cargos de mayor o menor categoría en lo relacionado con el mantenimiento	- Colaborar en actividades variadas básicas en ebanistería, fontanería, carpintería y pintura.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Realiza otras actividades propias del cargo | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder conducir tractor.</li> <li>- Conduce vehículo liviano.</li> </ul> |
|---|--|

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con técnicas en agricultura, labores agropecuarias o agroindustriales.

**REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Curso manipulación de alimentos.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

MANTENIMIENTO Y OBRAS (ALBAÑILERIA, EBANISTERIA Y CARPINTERIA)

SALUD LABORAL

AGROQUIMICOS Y RELACIONADOS

**COMPETENCIAS**

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

**NOTAS.**

**I. IDENTIFICACION**

GESTION OPERATIVA ASISTENCIAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA OPERARIO/A DE ASERRADERO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	GESTION OPERATIVA	ASISTENCIAL	13	010321-399

**II. CARACTERIZACION****III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

**FUNCION****ACTIVIDADES**

Corta de árboles con caída direccionada	-	Seleccionar los árboles de acorde a las especificaciones dadas.
	-	Realizar el escalamiento vertical de árboles.
	-	Realizar el mantenimiento preventivo del equipo o herramientas, según normas establecidas.
	-	Le puede corresponder apoyar en la operación y conducción del equipo especial (semipesado y pesado) y máquinas industriales empleadas en diversos usos.
	-	Derramar y descopar árboles utilizando el equipo adecuado y técnicas controladas de altura.
	-	Dirigir la caída de árboles y ramas.
	-	Extraer polen, semillas o flores de árbol en pie.
	-	Aplicar líquidos y selladores en ramas sujetas a poda.

**FUNCION****ACTIVIDADES**

Aserrío de madera.	-	Recibir y dejar sin ramas el fuste (parte utilizable del árbol).
	-	Aserrar la madera (proceso primario y secundario)
	-	Acomodar las trozas según requerimiento
	-	Trocear y arrastrar las trozas al patio de acopio.

**FUNCION****ACTIVIDADES**

Mantenimiento de zonas verdes o agrícolas.	-	Preparar terrenos, cortar maleza y hacer canales de riego.
	-	Aplicar productos agroquímicos.
	-	Velar por el correcto uso y mantenimiento de materiales, equipo y herramientas
	-	Sembrar, trasplantar, podar plantas y arbustos.
	-	Manipular desechos agroquímicos y orgánicos.
	-	Chapear potreros, terrenos y reparar cercas.

**FUNCION****ACTIVIDADES**

Brinda apoyo a cargos de mayor o menor categoría en lo relacionado con el mantenimiento	-	Colaborar en actividades variadas básicas en ebanistería, fontanería, carpintería y pintura.
---	---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder conducir vehículo liviano.</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con técnicas en el aserrío de maderas y corta de árboles

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

MANTENIMIENTO Y OBRAS (ALBAÑILERIA, EBANISTERIA Y CARPINTERIA)

SALUD LABORAL

**COMPETENCIAS**

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

**NOTAS.**

**I. IDENTIFICACION**

GESTION OPERATIVA ASISTENCIAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA OPERARIO/A APICOLA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	GESTION OPERATIVA	ASISTENCIAL	13	010321-400

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso manipulación de alimentos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Asigna trabajo de producción apícola	- Orientar a los trabajadores en el manejo eficiente y mejoramiento de la producción en los apiarios, así como evacuar las consultas relativas a su función en actividades divulgativas y en atención al grupo meta de apicultores que atiende el CINAT.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades de acondicionamiento y mantenimiento a las colmenas y procesa productos apícolas.	- Preparar el sitio donde están ubicados los apiarios: limpieza y control de malezas, colocación de cercas, entre otros.
	- Alimentar las abejas y controlar las plagas y enfermedades de las colmenas.
	- Dar espacio a las colmenas para la producción de miel .
	- Remover enjambres en diferentes instalaciones a solicitud de diversas unidades de la UNA.
	- Desopercular los panales, pasar los marcos a la centrífuga, filtrar la miel, pasarla por "baño maría", envasar y etiquetar los envases de miel.
	- Participar en eventos promocionales (realizar el montaje del stand, preparar la colmena de exhibición, atender el público que requiere información, vender libros y productos apícolas, colaborar en la atención de apicultores y entregar material informativo, entre otros)
	- Colaborar con los estudiantes de grado y posgrado y otros usuarios en la recolección de datos para las investigaciones de sanidad apícola y tratamiento.
- Limpiar los equipos de la sala, preparar los materiales apícolas (marcos, fondos, tapas, cajones, techos, entre otros) y mantener la Sala en condiciones de higiene y salubridad.	

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Le puede corresponder conducir vehículo liviano.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con técnicas en manejo de colmenas



## REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Curso manipulación de alimentos.

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

APICULTURA Y RELACIONADOS

CIENCIAS AGRARIAS, AGRICULTURA Y RELACIONADOS

COMUNICACIÓN

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

## NOTAS.

En el apartado III REQUERIMIENTOS, el nivel de educación formal indispensable solamente aplica para concurso interno. Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe de asignación de cargos administrativos UNA-AOTCVC-INAC-45-2016, del 29 de julio de 2016, se solicita el perfil del cargo, se aprueba el 01/08/2016 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-23-2017, se actualiza el perfil para el Catálogo de SIGESA, vigente a partir del 16/06/2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2018 vigente 23/05/2018 (nivel de educación formal indispensable aplican para concurso interno) Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye carrera CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ÉNFASIS ORIENTACIÓN, por ser homóloga a la disciplina Orientación. 23/2/2024.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

GESTION OPERATIVA ASISTENCIAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA OPERARIO DE EQUIPO / AGROPECUARIO				
MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	GESTION OPERATIVA	ASISTENCIAL	13	010321-486

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso manipulación de alimentos.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza labores agrícolas y agropecuarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por el correcto uso y mantenimiento de materiales, equipo y herramientas</li> <li>- Colaborar con el mantenimiento de zonas verdes, agrícolas o agropecuarias.</li> <li>- Colaborar en la organización de labores agrícolas y verifica la calidad del trabajo asignado.</li> <li>- Manipular desechos agroquímicos y orgánicos.</li> <li>- Aplicar productos agroquímicos.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Reproducción, cuidado y mantenimiento de diversas especies de animales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detectar el celo en diversas especies animales y realizar la práctica de inseminación artificial o natural.</li> <li>- Ordeñar animales por medios mecánicos o manuales, embotellar la leche y participar en la preparación de derivados lácteos, tales como: natilla, queso, mantequilla, sueros y otros.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Reproducción, cuidado y mantenimiento de diversas especies de animales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recolectar, limpiar, pesar y comercializar, según especie de cuidado.</li> <li>- Cuidar, alimentar, controlar y limpiar los lugares correspondientes a cada especie animal.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Manejo de equipo agrícola especial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar equipo agrícola especial: Tractor, Arado, Rastra, Surcador, Sembradora, Cosechadora, chapeadora y la picadora de forraje alimentada por la toma de fuerza, para el apoyo de los procesos productivos de docencia, investigación y extensión.</li> <li>- Trasladar equipo, materiales, herramientas, alimentos y otros productos a diversos lugares de trabajo.</li> <li>- Realizar mantenimiento preventivo básico del equipo agropecuario especializado.</li> <li>- Preparar terreno, sembrar y cosechar los cultivos.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda apoyo a cargos de mayor o menor categoría en lo relacionado con el mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en actividades variadas básicas en ebanistería, fontanería, carpintería y pintura.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> </ul>

- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Realiza otras actividades propias del cargo

- Conducción de maquinaria especial.
- Conducir vehículo liviano.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con técnicas en labores agropecuarias.

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Curso manipulación de alimentos.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

SALUD LABORAL

MANEJO DE EQUIPOS Y TRANSPORTE

AGROQUIMICOS Y RELACIONADOS

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

**I. IDENTIFICACION**

GESTION OPERATIVA ASISTENCIAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA OPERARIO/A AGRÍCOLA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	GESTION OPERATIVA	ASISTENCIAL	13	010321-526

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Organiza labores agrícolas y verifica la calidad del trabajo.	-	Trasladar equipo, materiales, herramientas, alimentos y otros productos a diversos lugares de trabajo.
	-	Realizar compras de productos y materiales, según las exigencias del caso y las funciones administrativas que demanda el ejercicio del cargo.
	-	Controlar la asistencia de los trabajadores, la entrega y recibo de herramientas e informar ante su superior.
	-	Orientar al equipo en la ejecución de los trabajos y evacuar las consultas relativas a su función.
	-	Velar por el correcto uso y mantenimiento de materiales, equipo y herramientas

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza labores agrícolas.	-	Realizar jardinería, deshierba de zonas verdes, corta de césped o de maleza, potreros o terrenos, podas, hacer canales de riego, etc.
	-	Habilitar senderos para desplazamiento en zona montañosa experimental.
	-	Le puede corresponder conducir y/o operar equipo agrícola especial.
	-	Aplicar productos agroquímicos.
	-	Manipular desechos agroquímicos y orgánicos.
	-	Construir cercas.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Brinda apoyo a cargos de mayor o menor categoría en lo relacionado con el mantenimiento	-	Colaborar en actividades variadas básicas en ebanistería, fontanería, carpintería y pintura.
	-	Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Brinda apoyo a cargos de mayor o menor categoría en lo relacionado con el mantenimiento	-	Colaborar en actividades variadas básicas en ebanistería, fontanería, carpintería y pintura.
	-	Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	-	Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.
	-	Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	- Le puede corresponder conducir tractor. - Conduce vehículo liviano.
---	--

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con técnicas en agricultura.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

MANTENIMIENTO Y OBRAS (ALBAÑILERIA, EBANISTERIA Y CARPINTERIA)

SALUD LABORAL

AGROQUIMICOS Y RELACIONADOS

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

TECNICO AUXILIAR EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA AUXILIAR DE LABORATORIO EN FISICA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	AUXILIAR	21	020221-385

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso asistencia de laboratorio (aplica para concurso externo).

FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda asistencia en el uso y mantenimiento de equipos, materiales e instrumentos en prácticas de laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar a estudiantes en el uso correcto de los equipos, materiales e instrumentos y velar por su correcto uso.</li> <li>- Recibir equipo o material, revisar funcionamiento y guardar en el lugar respectivo.</li> <li>- Revisar, limpiar y efectuar reparaciones sencillas a equipo de laboratorio.</li> <li>- Entregar, recibir, instalar, operar y controlar equipo y materiales prestados o utilizados en prácticas de laboratorio o en procesos de análisis o investigación, según corresponda.</li> <li>- Realizar los pedidos de materiales o instrumentos necesarios</li> <li>- Dar mantenimiento al laboratorio (limpieza y orden).</li> <li>- Controlar existencias de equipo y materiales, reportar los dañados o faltantes para el trámite correspondiente.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Colabora con académicos o estudiantes en la logística de las prácticas de laboratorio o proyectos de investigación o extensión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con la Rectoría y la Secretaría General la definición de prioridades en las actividades de comunicación y divulgación.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Colabora con académicos o estudiantes en la logística de las prácticas de laboratorio o de proyectos de docencia, investigación, extensión, integrados o de venta de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder escanear documentos, fotos; realizar impresiones u otros materiales requeridos para elaborar diversos documentos de índole académico.</li> <li>- Apoyar con la digitación de documentos de poca complejidad y extensión (en ausencia del personal secretarial de apoyo logístico).</li> <li>- Colaborar con la entrega de equipos multimedia, diapositivas, material audiovisual, entre otros. La actividad implica revisar el equipo que entrega y recibe.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Prepara insumos para el desarrollo de prácticas de laboratorio,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar reactivos (medios de cultivo, colorantes, amortiguadores, soluciones, etc.) y muestras de composición simple de acuerdo con</li> </ul>

proyectos o programas de docencia, investigación, extensión, integrados o de venta de servicio.

instrucciones precisas.

- Recolectar muestras de diversa naturaleza y prepararlas, según instrucciones para los análisis de laboratorio.
- Preparar y hacer el montaje en láminas fijas para las prácticas de laboratorio.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	- Presentar informes periódicos a sus superiores (verbales y escritos)
---	--

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con técnicas de manipulación de equipo o instrumental de laboratorio

**REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Curso asistencia de laboratorio (aplica para concurso externo).

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

BODEGAS E INVENTARIOS

SERVICIO AL USUARIO (CLIENTE)

SALUD LABORAL

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

**NOTAS.**

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO		ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
TECNICO AUXILIAR EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA AUXILIAR EN LABORATORIO DE MEDICINA VETERINARIA U HOSPITAL VETERINARIO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
MACROPROCESO			
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	AUXILIAR	21 020221-386

## II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso de asistencia de laboratorio aplicado en animales

FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda asistencia en el uso y mantenimiento de equipos, materiales e instrumentos en prácticas de laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entregar, recibir, instalar, operar y controlar equipo y materiales prestados o utilizados en prácticas de laboratorio o en procesos de análisis o investigación, según corresponda.</li> <li>- Preparar y transportar materiales, instrumentos, herramientas y equipo requerido en las giras de los académicos/as vinculados con el Laboratorio de Autoclave - Escuela de Medicina Veterinaria.</li> <li>- Recibir, almacenar, transportar, manipular y desechar reactivos químicos y biológicos del Laboratorio de Autoclave - Escuela Medicina Veterinaria.</li> <li>- Manejar, dar mantenimiento (preventivo y correctivo, limpieza, orden, correcto funcionamiento etc.) y seguridad al equipo básico de laboratorio Autoclave - Escuela Medicina Veterinaria (autoclave, purificadores de agua, baños maría, agitadores, cámaras de congelación, incubadoras, tanques de dióxido de carbono, tanques de nitrógeno, entre otros).</li> <li>- Manejar, controlar el uso y dar mantenimiento de equipo de autoclave y sistema de purificación de agua del Laboratorio Autoclave - Escuela Medicina Veterinaria. La actividad incluye instruir en el uso, programar el mantenimiento preventivo y correctivo, reportar anomalías de funcionamiento, coordinar la visita de técnicos, compra de insumos, repuestos u otros.</li> <li>- Instalar el equipo necesario (mecate, nariceras, cepos, etc.), preparar y proporcionar materiales (jeringas, algodón, entrega de medicamentos u otros), para efectuar las prácticas, análisis e investigación en el laboratorio de Clínica - Hospital Veterinario y Escuela Medicina Veterinaria.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Prepara insumos para el desarrollo de prácticas de laboratorio, proyectos o programas de docencia, investigación, extensión, integrados o de venta de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la limpieza (aseo, orden y baños a animales, etc), el cuidado (ordeño, manejo de hatos, inyección para desparasitar) y alimentación de ganado (preparar raciones de vitaminas y minerales para animales y plantas experimentales), así como de otras especies (ovejas, cabras, caballos y cerdos), en la cuadra o potrero correspondiente y adscrito al laboratorio de Clínica-Hospital Veterinario y Escuela Medicina Veterinaria.</li> <li>- Participar en la realización de necropsias, sujetando o tomando muestras, abriendo al animal o desmembrar para trasladar cadáveres hasta el laboratorio de Patología u otro lugar indicado por el Médico Veterinario.</li> <li>- Velar por el ordenamiento, conservación, aseo y mantenimiento de colecciones (muestras, animales de finca u otros) o especímenes de muestras, instrumentos y equipo de laboratorio.</li> <li>- Preparar, custodiar, reparar, llevar un registro e inventario de la fauna disecada, especímenes y cadáveres conservados para las</li> </ul>



prácticas de disección y de esqueletos para el museo y prácticas de anatomía animal.

- Recolectar muestras de diversa naturaleza y prepararlas, según instrucciones para los análisis de laboratorio.
- Recibir, manipular y custodiar los desechos de cadáveres de animales, generadas por las Cátedras de Patología, Clínica de Mayores, Reproducción, Anatomía, Hospital de Especies Menores y de Especies Mayores de la Escuela Medicina Veterinaria y Hospital Veterinario, en condiciones de enfriamiento adecuadas hasta el descarte (para esta actividad debe trabajar con la cámara de refrigeración).
- Preparar y hacer el montaje en láminas fijas para las prácticas de laboratorio.
- Ejecutar la alimentación, reproducción, vacunación, desparasitación, castración y registro de especies en el área de zootecnia.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Colabora con académicos o estudiantes en la logística de las prácticas de laboratorio o de proyectos de docencia, investigación, extensión, integrados o de venta de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar con la entrega de equipos multimedia, diapositivas, material audiovisual, entre otros. La actividad implica revisar el equipo que entrega y recibe.</li> <li>- Le puede corresponder escanear documentos, fotos; realizar impresiones u otros materiales requeridos para elaborar diversos documentos de índole académico.</li> <li>- Apoyar con la digitación de documentos de poca complejidad y extensión (en ausencia del personal secretarial de apoyo logístico).</li> <li>- Colaborar con la atención de estudiantes de colegios o escuelas.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar informes periódicos a sus superiores (verbales y escritos)</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con técnicas de manipulación de equipo o instrumental de laboratorio

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Curso de asistencia de laboratorio aplicado en animales

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

BODEGAS E INVENTARIOS

SERVICIO AL USUARIO (CLIENTE)

SALUD LABORAL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2



PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

TECNICO AUXILIAR EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA AUXILIAR EN LABORATORIO DE BIOLOGIA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	AUXILIAR	21	020221-401

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Prepara insumos para el desarrollo de prácticas de laboratorio, proyectos o programas de docencia, investigación, extensión, integrados o de venta de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar y hacer el montaje en láminas fijas para las prácticas de laboratorio.</li> <li>- Preparar reactivos (medios de cultivo, colorantes, amortiguadores, soluciones, etc.) y muestras de composición simple de acuerdo con instrucciones precisas.</li> <li>- Preparar medio de cultivo y participar en el estudio y desarrollo de las colonias, así como en la preparación de reactivos y soluciones, simples o compuestas.</li> <li>- Recolectar, identificar y clasificar especímenes y ordenar sistemáticamente colecciones zoológicas y botánicas, tales como: peces, anfibios, moluscos, mamíferos, insectos, algas y otras.</li> <li>- Realizar el cuidado (incluye alimentación y preparación de alimentación especial con proporciones de harinas, aceites o vitaminas; limpieza de acuarios, tanques, máquinas de elaboración de alimento; reparación de equipo o instrumentos, etc.), mantenimiento, cultivo y purificación de micro algas y algas, peces, moluscos y otras especies.</li> <li>- Recolectar muestras de diversa naturaleza y prepararlas, según instrucciones para los análisis de laboratorio.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Asistencia en el uso y mantenimiento de equipos, materiales e instrumentos en prácticas de laboratorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar los pedidos de materiales o instrumentos necesarios.</li> <li>- Dar mantenimiento al laboratorio (limpieza y orden).</li> <li>- Entregar, recibir, instalar, operar y controlar equipo y materiales prestados o utilizados en prácticas de laboratorio o en procesos de análisis o investigación, según corresponda.</li> <li>- Controlar existencias de equipo y materiales, reportar los dañados o faltantes para el trámite correspondiente.</li> <li>- Esterilizar cristalería o instrumentos (puede implicar utilizar equipo de autoclavado), revisar funcionamiento y guardar en el lugar respectivo.</li> <li>- Revisar, limpiar y efectuar reparaciones sencillas a equipo de laboratorio.</li> <li>- Orientar a estudiantes en el uso correcto de los equipos, materiales e instrumentos y velar por su correcto uso.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Colabora con académicos o estudiantes en la logística de las prácticas de laboratorio o de proyectos de docencia, investigación, extensión, integrados o de venta de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar con la digitación de documentos de poca complejidad y extensión (en ausencia del personal secretarial de apoyo logístico).</li> <li>- Colaborar con la entrega de equipos multimedia, diapositivas, material audiovisual, entre otros. La actividad implica revisar el equipo que entrega y recibe.</li> <li>- Le puede corresponder escanear documentos, fotos; realizar impresiones u otros materiales requeridos para elaborar diversos</li> </ul>
---	---

documentos de índole académico.

- Colaborar con la atención de estudiantes de colegios o escuelas.

<b>FUNCION</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

<b>FUNCION</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentar informes periódicos a sus superiores (verbales y escritos)</li></ul>

#### **REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con técnicas de manipulación de equipo o instrumental de laboratorio

#### **FORMACION COMPLEMENTARIA.**

BODEGAS E INVENTARIOS

SERVICIO AL USUARIO (CLIENTE)

SALUD LABORAL

<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

#### **NOTAS.**

**I. IDENTIFICACION**

TECNICO AUXILIAR EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA AUXILIAR EN LABORATORIO DE ANALISIS AMBIENTALES

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	AUXILIAR	21	020221-450

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso asistencia de laboratorio (aplica para concurso externo).

FUNCION	ACTIVIDADES
Brinda asistencia en el uso y mantenimiento de equipos, materiales e instrumentos en prácticas de laboratorio	- Entregar, recibir, instalar, operar y controlar equipo y materiales prestados o utilizados en prácticas de laboratorio o en procesos de análisis o investigación, según corresponda.
	- Orientar a estudiantes en el uso correcto de los equipos, materiales e instrumentos y velar por su correcto uso.
	- Esterilizar cristalería o instrumentos (puede implicar utilizar equipo de autoclavado), revisar funcionamiento y guardar en el lugar respectivo.
	- Realizar los pedidos de materiales o instrumentos necesarios
	- Revisar, limpiar y efectuar reparaciones sencillas a equipo de laboratorio.
	- Controlar existencias de equipo y materiales, reportar los dañados o faltantes para el trámite correspondiente.
	- Dar mantenimiento al laboratorio (limpieza y orden).

FUNCION	ACTIVIDADES
Prepara insumos para el desarrollo de prácticas de laboratorio, proyectos o programas de docencia, investigación, extensión, integrados o de venta de servicio.	- Preparar reactivos (medios de cultivo, colorantes, amortiguadores, soluciones, etc.) y muestras de composición simple de acuerdo con instrucciones precisas.
	- Recolectar muestras de diversa naturaleza y prepararlas, según instrucciones para los análisis de laboratorio.
	- Preparar y hacer el montaje en láminas fijas para las prácticas de laboratorio.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Brinda asistencia en el uso y mantenimiento de equipos, materiales e instrumentos en prácticas de laboratorio
	- Presentar informes periódicos a sus superiores (verbales y escritos)

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

## REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con técnicas de manipulación de equipo o instrumental de laboratorio

## REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Curso asistencia de laboratorio (aplica para concurso externo).

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

BODEGAS E INVENTARIOS

SERVICIO AL USUARIO (CLIENTE)

SALUD LABORAL

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

**I. IDENTIFICACION**

TECNICO ASISTENCIAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA TECNICO/A EN EQUIPO TOPOGRAFICO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	ASISTENCIAL	22	020321-402

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Recibe, registra, organiza, controla equipos, accesorios y otros instrumentos utilizados en práctica y laboratorios de topografía, catastro y geodesia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar, entregar y recibir los instrumentos de práctica en el campo, equipo de laboratorio y de aulas, y comprobar que estén en buenas condiciones, tanto en el momento de su despacho como en el de su recibo.</li> <li>- Mantener controles del equipo en uso y hacer los reportes cuando éste sufre desperfecto.</li> <li>- Verificar las cantidades, tipo y calidad de los equipos, instrumentos y accesorios que recibe. Tomar nota de sus averías o deficiencias y preparar los reportes del caso.</li> <li>- Velar por el mantenimiento y conservación del equipo e instrumentos, para lo cual debe limpiar, lubricar, ajustar, acomodar y efectuar reparaciones menores en los mismos.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Mantiene inventarios, controles y custodia de los equipos, accesorios e instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar revisiones periódicas de la carga de la batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y aceite, fechas de cambios etc.</li> <li>- Realizar inventarios periódicos de los equipos e instrumentos bajo su custodia y presentar los informes correspondientes.</li> </ul>
--	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar labores variadas de oficina, tales como: cotejar y transcribir datos en tarjetas y formularios, archivar documentos y redactar notas, mecanografiar reportes de equipo dañado y otros de similar naturaleza.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>
---	--

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

curso relacionado con bodega y control de inventario

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

SALUD LABORAL

TOPOGRAFIA Y CATRASTRO

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

**NOTAS.**



**I. IDENTIFICACION**

TECNICO ASISTENCIAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA OPERADOR/A DE EQUIPO FORESTAL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	ASISTENCIAL	22	020321-415

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Opera, conduce y brinda mantenimiento a equipo especial (semipesado y pesado) y máquinas industriales empleadas en diversos usos.	-	Operar el equipo unimog en la corta, extracción y acarreo de madera en troza en el bosque o en otros lugares donde se requiera.
	-	Operar camión en la carga y descarga de trozas.
	-	Operar tractor en la carga y descarga de trozas.
	-	Conducir vehículo liviano en las diferentes actividades relacionadas con la corta, extracción y acarreo de la madera.
	-	Operar diferentes máquinas industriales, tales como: perfiladora, machimbradora, cepilladora, despuntadora, motosierra, afiladora y otras afines a la ocupación.
	-	Realizar corta, extracción y acarreo de madera en troza en el bosque u otros lugares.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Mantenimiento de equipo y máquinas industriales.	-	Verificar el adecuado mantenimiento del equipo y por el correcto empleo de materiales, lubricantes y repuestos usados e informar, según los controles establecidos en la unidad.
	-	Verificar periódicamente la carga de batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y aceite, fechas de cambios, etc.
	-	Realizar el inventario del equipo y materiales utilizados para el desarrollo del trabajo e informar.
	-	Cuidar los artículos transportados y reportar cualquier anomalía.
	-	Completar los formularios sobre el uso, recorrido, gasto de combustible y kilometraje de los equipos.
	-	Realizar reparaciones menores o de emergencia y reportar las de mayor cuidado.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Brinda apoyo a cargos de mayor o menor categoría.	-	Colaborar en actividades variadas básicas en ebanistería, fontanería, carpintería y pintura.
	-	Dar soporte al personal académico en tareas de su ocupación (corta, extracción y acarreo de madera o la operación de equipo) que se puedan vincular con el desarrollo de la investigación, extensión o docencia.
	-	Dar atención a la persona usuario/a en aserradero, en caso requerido.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	-	Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	-	Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.

- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	- Realiza otras actividades propias de la ocupación.
---	--

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con mecánica básica

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

MANTENIMIENTO Y OBRAS (ALBAÑILERIA, EBANISTERIA Y CARPINTERIA)

SALUD LABORAL

CIENCIAS FORESTALES Y RELACIONADOS

**COMPETENCIAS**

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

**NOTAS.**

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

TECNICO ASISTENCIAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA OPERADOR/A MARITIMO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	ASISTENCIAL	22	020321-416

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso patrón de embarcaciones de recreo, impartido por el INA

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Opera y maneja la embarcación para el transporte de personas y equipo, según reglas y normas de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar revisiones periódicas de la carga de la batería, el depósito de combustible, los niveles de agua y aceite, fechas de cambios etc.</li> <li>- Verificar junto con el responsable de la expedición, actividades y detalles de la gira.</li> <li>- Establecer los rumbos de acuerdo al conocimiento técnico de su trabajo</li> <li>- Aplicar principios de primeros auxilios en casos de emergencias.</li> <li>- Preparar la embarcación para las giras correspondientes, proveyendo los alimentos, agua, combustibles, lubricantes, equipo de salvamento necesarios y botiquín con lo indispensable.</li> <li>- Cuidar los artículos transportados y reportar cualquier anomalía.</li> <li>- Colaborar con la carga y descarga de los equipos y materiales que transporta.</li> <li>- Operar ocasionalmente lanchas con motor fuera de borda.</li> <li>- Mantener comunicación periódica por radio.</li> <li>- Mantener por el orden y disciplina e instruir al personal a bordo.</li> </ul>
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Elabora reportes de las actividades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar registros y reportar sobre el estado de la embarcación (recomendaciones técnicas efectuadas, mantenimiento efectuado o por efectuar u otros).</li> <li>- Llevar registros y reportar incidentes en los viajes.</li> <li>- Verificar el adecuado mantenimiento del equipo y por el correcto empleo de materiales, lubricantes y repuestos usados en los trabajos, y presentar los informes respectivos.</li> </ul>
--------------------------------------	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Verifica el uso y mantenimiento de materiales, equipo y herramientas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar recomendaciones técnicas sobre el estado de la embarcación, antes, durante y después de la navegación.</li> </ul>
--	---

de trabajo

- Revisar y controlar, al momento de zarpar, que la nave y los equipos de navegación (eco sonda, radio, etc.) estén en óptimas condiciones de funcionamiento.

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

- Realiza otras actividades propias del cargo
- Apoyar a cargos de igual o superior nivel en labores atinentes al área de trabajo.
  - Renovar pólizas, cancelar derechos de navegación, accidentes y otros ante el Instituto Nacional de Seguros (INS) y Dirección de Navegación.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con servicio al cliente o al usuario

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Curso patrón de embarcaciones de recreo, impartido por el INA

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

COMUNICACIÓN

SALUD LABORAL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	2

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización

Informe  
PDRH-OTCVC-I-004-2011.  
Actualización Diccionario de  
Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011.

Informe  
PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación  
Formal Atinente, vigente 16 de febrero, 2012.

Informe  
PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de  
Competencias, vigente 26 de noviembre, 2012.

Informe  
UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente  
a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe  
UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a  
partir del 31 de julio, 2017.



### I. IDENTIFICACION

TECNICO ESPECIALIZADO EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ASISTENTE ACADEMICO/A EN FISICA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020421-362

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso técnicas en metodologías de investigación aplicadas a la física (aplica para concurso externo).

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta actividades específicas derivadas de PPAA o de docencia.

- Apoyar en la elaboración de materiales o instrumentos requeridos para los PPAA o en la docencia.
- Colaborar en la gestión administrativa de la Sección de Radiaciones (Proveduría Institucional, Fundauna, Sistema de Gestión Académica UNA, Red REICO, Comisión Institucional de Emergencias CIEUNA, entre otros.
- Realizar búsquedas de información específica, requeridas para los PPAA o en la docencia.
- Atender y brindar información general o logística de los PPAA con los que esta vinculado o en la docencia.
- Apoyar en acciones logísticas derivadas de los PPAA o en la docencia.
- Coordinar actividades de educación continua.
- Recopilar y asistir en procesos de mejoramiento y acreditación de carreras.
- Retroalimentar el procedimiento de trabajo aplicado y proponer mejoras.
- Dar mantenimiento al equipo e instrumentos asignados. Incluye instalar, observar uso, verificar funcionamiento y custodiar; aseo y orden de instalaciones.
- Priorizar actividades, establecer plazos de entrega y verificar cumplimiento.
- Recopilar, sistematizar, documentar y generar reportes de resultados u otros productos de los PPAA, según metodología o protocolo técnico reestablecido.
- Realizar análisis, lecturas de instrumentos, pruebas y mediciones de campo (químicos, físicos, físico-químicos, geofísicos, geografía, etc.), aplicar técnicas de análisis elementales para metales, suelos y foliares (espectroscopia de fluorescencia de rayos X u otras), para la determinación de cambios y/o la composición química de especies, áreas geográficas e hidrográficas específicas e interpretar datos, niveles de radiación de campos e industrias en general.
- Realizar y documentar (bitácoro o informe), el monitoreo de instalaciones que operan con radiación ionizante, tanto de fuentes artificiales como naturales.
- Actualizar y custodiar los resultados para ser consultados por el académico o estudiantes.
- Ejecutar ensayos de control de calidad en equipos de radiodiagnóstico en los objetivos previamente definidos (maniqués u otros).

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Le puede corresponder participar de actividades académicas relacionadas con la temática de proyecto

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con metodologías de investigación en monitoreo mareográfico o radiología

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Curso técnicas en metodologías de investigación aplicadas a la física (aplica para concurso externo).

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

CIENCIAS BIOLOGICAS Y RELACIONADOS

ESTADISTICA

COMUNICACIÓN

CIENCIAS GEOGRAFICAS Y RELACIONADOS

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

#### NOTAS.

**I. IDENTIFICACION**

TECNICO ESPECIALIZADO EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ASISTENTE ACADEMICO/A EN DISEÑO GRAFICO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020421-363

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso relacionado con programas de diseño gráfico o edición de video (aplica para concurso externo)

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades específicas derivadas de PPAA o de docencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priorizar actividades, establecer plazos de entrega y verificar cumplimiento.</li> <li>- Recopilar, sistematizar, documentar y generar reportes de resultados u otros productos de los PPAA, según metodología o protocolo técnico reestablecido.</li> <li>- Actualizar y custodiar los resultados para ser consultados por el académico o estudiantes.</li> <li>- Apoyar en la elaboración de materiales o instrumentos requeridos para los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Retroalimentar el procedimiento de trabajo aplicado y proponer mejoras.</li> <li>- Realizar búsquedas de información específica, requeridas para los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Apoyar en acciones logísticas derivadas de los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Coordinar actividades de educación continua.</li> <li>- Recopilar y asistir en procesos de mejoramiento y acreditación de carreras.</li> <li>- Atender y brindar información general o logística de los PPAA con los que esta vinculado o en la docencia.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder participar de actividades académicas relacionadas con la temática de proyecto</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con programas de diseño gráfico o edición de video

**REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Curso relacionado con programas de diseño gráfico o edición de video (aplica para concurso externo)

FORMACION COMPLEMENTARIA.



**FORMACION COMPLEMENTARIA.****DISEÑO GRAFICO E IMAGEN, LOCUCION Y ANIMACION****SERVICIO AL USUARIO (CLIENTE)****COMUNICACIÓN****COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-23-2017, se actualiza el perfil para el Catálogo de SIGESA, vigente a partir del 16/06/2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-059-2023 DEL 11/04/2023 y aval de Vicerrectoría de Administración UNA-VADM-OFIC-789-2023 del 27/04/2023. Se actualiza el Perfil el 16/05/2023.

**I. IDENTIFICACION**

TECNICO ESPECIALIZADO EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ASISTENTE ACADEMICO/A EN AGRONOMIA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020421-364

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso técnicas metodológicas o técnicas de investigación aplicable a la Agronomía (aplica para concurso externo).

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades específicas derivadas de PPAA o de docencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priorizar actividades, establecer plazos de entrega y verificar cumplimiento.</li> <li>- Recopilar, sistematizar, documentar y generar reportes de resultados u otros productos de los PPAA, según metodología o protocolo técnico reestablecido.</li> <li>- Actualizar y custodiar los resultados para ser consultados por el académico o estudiantes.</li> <li>- Realizar búsquedas de información específica, requeridas para los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Apoyar en la elaboración de materiales o instrumentos requeridos para los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Coordinar actividades de educación continua.</li> <li>- Recopilar y asistir en procesos de mejoramiento y acreditación de carreras.</li> <li>- Retroalimentar el procedimiento de trabajo aplicado y proponer mejoras.</li> <li>- Apoyar en acciones logísticas derivadas de los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Atender y brindar información general o logística de los PPAA con los que esta vinculado o en la docencia.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder participar de actividades académicas relacionadas con la temática de proyecto</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso Técnicas metodológicas o técnicas de investigación aplicable a la Agronomía.

**REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Curso técnicas metodológicas o técnicas de investigación aplicable a la Agronomía (aplica para concurso externo).

FORMACION COMPLEMENTARIA.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.****CIENCIAS AGRARIAS, AGRICULTURA Y RELACIONADOS****ESTADISTICA****COMUNICACIÓN****COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo.

Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011.

Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente 16 de febrero, 2012.

Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente 26 de noviembre, 2012.

Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015.

Informe UNA-AOTCVC-IMPC-23-2017, se actualiza el perfil para el Catálogo de SIGESA, vigente a partir del 16/06/2017  
Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.

**I. IDENTIFICACION**

TECNICO ESPECIALIZADO EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ASISTENTE ACADEMICO/A EN SOCIOLOGIA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020421-365

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso técnicas en metodologías de investigación aplicadas a la sociología (aplica para concurso externo).

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades específicas derivadas de PPAA o de docencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retroalimentar el procedimiento de trabajo aplicado y proponer mejoras.</li> <li>- Priorizar actividades, establecer plazos de entrega y verificar cumplimiento.</li> <li>- Recopilar, sistematizar, documentar y generar reportes de resultados u otros productos de los PPAA, según metodología o protocolo técnico reestablecido.</li> <li>- Actualizar y custodiar los resultados para ser consultados por el académico o estudiantes.</li> <li>- Recopilar y asistir en procesos de mejoramiento y acreditación de carreras.</li> <li>- Realizar búsquedas de información específica, requeridas para los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Atender y brindar información general o logística de los PPAA con los que esta vinculado o en la docencia.</li> <li>- Apoyar en acciones logísticas derivadas de los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Coordinar actividades de educación continua.</li> <li>- Apoyar en la elaboración de materiales o instrumentos requeridos para los PPAA o en la docencia.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder participar de actividades académicas relacionadas con la temática de proyecto</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con técnicas metodológicas o técnicas de investigación aplicable a la sociología

**REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Curso técnicas en metodologías de investigación aplicadas a la sociología (aplica para concurso externo).

FORMACION COMPLEMENTARIA.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

ESTADISTICA

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización

Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-23-2017, se actualiza el perfil para el Catálogo de SIGESA, vigente a partir del 16/06/2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.

**I. IDENTIFICACION**

TECNICO ESPECIALIZADO EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ASISTENTE ACADEMICO/A FORESTAL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020421-366

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso técnicas en metodologías de investigación aplicable al área forestal (aplica para concurso externo).

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades específicas derivadas de PPAA o de docencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priorizar actividades, establecer plazos de entrega y verificar cumplimiento.</li> <li>- Recopilar, sistematizar, documentar y generar reportes de resultados u otros productos de los PPAA, según metodología o protocolo técnico reestablecido.</li> <li>- Actualizar y custodiar los resultados para ser consultados por el académico o estudiantes.</li> <li>- Apoyar en la elaboración de materiales o instrumentos requeridos para los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Retroalimentar el procedimiento de trabajo aplicado y proponer mejoras.</li> <li>- Atender y brindar información general o logística de los PPAA con los que esta vinculado o en la docencia.</li> <li>- Apoyar en acciones logísticas derivadas de los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Coordinar actividades de educación continua.</li> <li>- Recopilar y asistir en procesos de mejoramiento y acreditación de carreras.</li> <li>- Realizar búsquedas de información específica, requeridas para los PPAA o en la docencia.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder participar de actividades académicas relacionadas con la temática de proyecto</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con técnicas metodológicas o técnicas de investigación aplicable al área forestal

**REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Curso técnicas en metodologías de investigación aplicable al área forestal (aplica para concurso externo).

FORMACION COMPLEMENTARIA.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

ESTADISTICA

PEDAGOGIA Y APRENDIZAJE

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir de 26 de noviembre, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-14-2013, Incorporación de Licencia B1 para DTIC-CGI y CGT. Vigente a partir de 25 de noviembre de 2013. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-ICRT-087-2019, se incluye la carrera Bachillerato en Tecnologías de Información para la Gestión de los Negocios, vigente a partir del 24/09/2019 y aval de la Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC1713-2019, del 26/09/2019. Mantenimiento y actualización del módulo PPS, ajuste niveles carrera PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS, 27/04/2022. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL. Se incluye titulación homóloga a la disciplina y carreras atinentes del perfil denominada SOFTWARE LIBRE al 9/5/2022.

**I. IDENTIFICACION**

TECNICO ESPECIALIZADO EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ASISTENTE ACADEMICO/A EN GEOGRAFIA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020421-367

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

**REQUERIMIENTO INDISPENSABLES**

Curso Técnicas de investigación en el área de geografía o trabajo socio-económico (aplica para concurso externo).

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades específicas derivadas de PPAA o de docencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priorizar actividades, establecer plazos de entrega y verificar cumplimiento.</li> <li>- Recopilar, sistematizar, documentar y generar reportes de resultados u otros productos de los PPAA, según metodología o protocolo técnico reestablecido.</li> <li>- Actualizar y custodiar los resultados para ser consultados por el académico o estudiantes.</li> <li>- Apoyar en la elaboración de materiales o instrumentos requeridos para los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Retroalimentar el procedimiento de trabajo aplicado y proponer mejoras.</li> <li>- Atender y brindar información general o logística de los PPAA con los que esta vinculado o en la docencia.</li> <li>- Apoyar en acciones logísticas derivadas de los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Coordinar actividades de educación continua.</li> <li>- Recopilar y asistir en procesos de mejoramiento y acreditación de carreras.</li> <li>- Realizar búsquedas de información específica, requeridas para los PPAA o en la docencia.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder participar de actividades académicas relacionadas con la temática de proyecto</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con técnicas de investigación en el área de geografía o trabajo socio-económico.

**REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Curso Técnicas de investigación en el área de geografía o trabajo socio-económico (aplica para concurso externo).

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**



## FORMACION COMPLEMENTARIA.

ESTADISTICA

PEDAGOGIA Y APRENDIZAJE

COMUNICACIÓN

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

**I. IDENTIFICACION**

TECNICO ESPECIALIZADO EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ASISTENTE ACADEMICO/A EN ENSEÑANZA DEL INGLÉS				
MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020421-368

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

**REQUERIMIENTO INDISPENSABLES**

Curso relacionado con técnicas pedagogía (aplica para concurso externo).

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta actividades específicas derivadas de PPAA o de docencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir y controlar los horarios prácticos (incluye abrir y cerrar, coordinar la limpieza u otros).</li> <li>- Preparar equipo o materiales y dar asistencia en los cursos programados en aulas o laboratorios prácticos (incluye asistir cuando el equipo utilizado falla, etc.)</li> <li>- Evacuar consultas de estudiantes con respecto al uso de equipo, software utilizado o materiales.</li> <li>- Asistir a profesores en la aplicación de pruebas prácticas o exámenes. Incluye el apoyo con estudiantes con necesidades especiales: discapacidad visual, adecuaciones curriculares u otros o la grabación de exámenes orales.</li> <li>- En una Sede o Campus Universitario, le puede corresponder, apoyar en actividades administrativas o mantener diversos controles.</li> <li>- Guiar a estudiantes asistentes o de horas colaboración en el cumplimiento de tareas asignadas.</li> <li>- Realizar inventario de equipos y materiales de los laboratorios prácticos.</li> <li>- Actualizar información o apoyar en acciones logisticas derivadas de la coordinación de carrera.</li> <li>- Preparar material didáctico y participar en el desarrollo de lecciones.</li> </ul>
--	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder participar de actividades académicas relacionadas con la temática de proyecto</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>
---	--

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Conocimientos relacionados con técnicas o metodologías de investigación o pedagogía

**REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Curso relacionado con técnicas pedagogía (aplica para concurso externo).

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

FORMACION COMPLEMENTARIA.

ESTADISTICA

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

NOTAS.

**I. IDENTIFICACION**

TECNICO ESPECIALIZADO EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ASISTENTE ACADEMICO/A EN EDUCACION

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020421-369

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

**REQUERIMIENTO INDISPENSABLES**

Curso técnicas en pedagogía o técnicas metodologías de investigación aplicadas al área curricular (aplica para concurso externo).

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta actividades específicas derivadas de PPAA o de docencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priorizar actividades, establecer plazos de entrega y verificar cumplimiento.</li> <li>- Recopilar, sistematizar, documentar y generar reportes de resultados u otros productos de los PPAA, según metodología o protocolo técnico reestablecido.</li> <li>- Actualizar y custodiar los resultados para ser consultados por el académico o estudiantes.</li> <li>- Apoyar en la elaboración de materiales o instrumentos requeridos para los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Retroalimentar el procedimiento de trabajo aplicado y proponer mejoras.</li> <li>- Atender y brindar información general o logística de los PPAA con los que esta vinculado o en la docencia.</li> <li>- Apoyar en acciones logísticas derivadas de los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Coordinar actividades de educación continua.</li> <li>- Recopilar y asistir en procesos de mejoramiento y acreditación de carreras.</li> <li>- Realizar búsquedas de información específica, requeridas para los PPAA o en la docencia.</li> </ul>
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder participar de actividades académicas relacionadas con la temática de proyecto</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>
---	--

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con técnicas en pedagogía o técnicas metodológicas aplicadas al área curricular

**REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Curso técnicas en pedagogía o técnicas metodologías de investigación aplicadas al área curricular (aplica para concurso externo).

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

ESTADISTICA

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

TECNICO ESPECIALIZADO EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ASISTENTE ACADEMICO/A EN PROMOCION DE LA SALUD FISICA MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020421-370

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso técnicas en pedagogía o técnicas metodológicas aplicadas al área de la salud física (aplica para concurso externo).

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta actividades específicas derivadas de PPAA o de docencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la elaboración de materiales o instrumentos requeridos para los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Priorizar actividades, establecer plazos de entrega y verificar cumplimiento.</li> <li>- Recopilar, sistematizar, documentar y generar reportes de resultados u otros productos de los PPAA, según metodología o protocolo técnico reestablecido.</li> <li>- Actualizar y custodiar los resultados para ser consultados por el académico o estudiantes.</li> <li>- Retroalimentar el procedimiento de trabajo aplicado y proponer mejoras.</li> <li>- Atender y brindar información general o logística de los PPAA con los que esta vinculado o en la docencia.</li> <li>- Coordinar actividades de educación continua.</li> <li>- Recopilar y asistir en procesos de mejoramiento y acreditación de carreras.</li> <li>- Apoyar en acciones logísticas derivadas de los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Realizar búsquedas de información específica, requeridas para los PPAA o en la docencia.</li> </ul>
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder participar de actividades académicas relacionadas con la temática de proyecto</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>
---	--

### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con técnicas en pedagogía o técnicas metodológicas aplicadas al área de la salud f

### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Curso técnicas en pedagogía o técnicas metodológicas aplicadas al área de la salud física (aplica para concurso externo).

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

EDUCACION FISICA, DEPORTES Y MOVIMIENTO HUMANO

ESTADISTICA

COMUNICACIÓN

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

**I. IDENTIFICACION**

TECNICO ESPECIALIZADO EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ASISTENTE ACADEMICO/A EN EDUCACION MUSICAL				
MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020421-371

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso técnicas de pedagogía o técnicas de evaluación musical (aplica para concurso externo).

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades específicas derivadas de PPAA o de docencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priorizar actividades, establecer plazos de entrega y verificar cumplimiento.</li> <li>- Recopilar, sistematizar, documentar y generar reportes de resultados u otros productos de los PPAA, según metodología o protocolo técnico reestablecido.</li> <li>- Actualizar y custodiar los resultados para ser consultados por el académico o estudiantes.</li> <li>- Apoyar en la elaboración de materiales o instrumentos requeridos para los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Retroalimentar el procedimiento de trabajo aplicado y proponer mejoras.</li> <li>- Apoyar en acciones logísticas derivadas de los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Coordinar actividades de educación continua.</li> <li>- Realizar búsquedas de información específica, requeridas para los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Recopilar y asistir en procesos de mejoramiento y acreditación de carreras.</li> <li>- Atender y brindar información general o logística de los PPAA con los que esta vinculado o en la docencia.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir en la asesoría de temas de evaluación, procesos específicos relacionados con la formulación de planes de estudio o procedimientos de enseñanza-aprendizaje aplicables en los trámites o registros estudiantiles de la unidad.</li> <li>- Le puede corresponder participar de actividades académicas relacionadas con la temática de proyecto</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

curso relacionado con técnicas en pedagogía o técnicas de evaluación musical



## REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Curso técnicas de pedagogía o técnicas de evaluación musical (aplica para concurso externo).

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

PEDAGOGIA Y APRENDIZAJE

COMUNICACIÓN

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

## NOTAS.

**I. IDENTIFICACION**

TECNICO ESPECIALIZADO EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ASISTENTE ACADEMICO/A EN SECRETARIADO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020421-372

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

**REQUERIMIENTO INDISPENSABLES**

Curso relacionado con técnicas en pedagogía o técnicas metodológicas aplicadas al área curricular (aplica para concurso externo).

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades específicas derivadas de PPAA o de docencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilar, sistematizar, documentar y generar reportes de resultados u otros productos de los PPAA, según metodología o protocolo técnico reestablecido.</li> <li>- Actualizar y custodiar los resultados para ser consultados por el académico o estudiantes.</li> <li>- Apoyar en la elaboración de materiales o instrumentos requeridos para los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Atender y brindar información general o logística de los PPAA con los que esta vinculado o en la docencia.</li> <li>- Priorizar actividades, establecer plazos de entrega y verificar cumplimiento.</li> <li>- Retroalimentar el procedimiento de trabajo aplicado y proponer mejoras.</li> <li>- Realizar búsquedas de información específica, requeridas para los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Apoyar en acciones logísticas derivadas de los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Coordinar actividades de educación continua.</li> <li>- Recopilar y asistir en procesos de mejoramiento y acreditación de carreras.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder participar de actividades académicas relacionadas con la temática de proyecto</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con técnicas en pedagogía o técnicas metodológicas aplicadas al área curricular

**REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Curso relacionado con técnicas en pedagogía o técnicas metodológicas aplicadas al área curricular (aplica para concurso externo).

FORMACION COMPLEMENTARIA.

ESTADISTICA

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

NOTAS.

**I. IDENTIFICACION**

TECNICO ESPECIALIZADO EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA TECNICO/A DE LABORATORIO EN FISICA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020421-392

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta actividades técnicas de apoyo a investigadores, académicos y estudiantes en prácticas de laboratorio.	-	Preparar láminas que muestren las diferentes morfologías para el estudio microscópico de los diferentes microorganismos, tejidos y otros.
	-	Preparar y proporcionar materiales (reactivos, colorantes y soluciones e instrumentos como láminas) para efectuar las prácticas de análisis e investigación.
	-	Preparar medios de cultivo para el aislamiento, identificación y mantenimiento de hongos, bacterias, virus y otros organismos.
	-	Le puede corresponder sustituir al docente en su ausencia (la actividad implica instalar equipo en caso necesario).
	-	Verificar la asistencia y el cumplimiento de las tareas asignadas a los estudiantes en prácticas de laboratorio, así como reportar al profesor del curso el registro del resultado final en los términos que precise la normativa correspondiente.
	-	Llevar control sobre los trabajos realizados y presentar los informes pertinentes.
	-	Capacitar a estudiantes y a personal de menor nivel en las técnicas de laboratorio propias de su especialidad.
	-	Recopilar información bibliográfica y realizar análisis documental.
	-	Efectuar inventarios sobre la existencia de repuestos, herramientas, materiales y equipo en general u otros. (le puede corresponder tramitar o gestionar el pedido).
	-	Elaborar o colaborar en la tramitación de pedidos, según requerimientos.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	-	Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.
---	---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	-	Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	-	Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	-	Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

## REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con técnicas de análisis en laboratorio

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

QUIMICOS, DESECHOS Y RELACIONADOS

COMUNICACIÓN

SALUD LABORAL

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo.

Referencia última actualización

Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011.

Actualización Diccionario de

Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011.

Informe

PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación

Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012.

Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del

Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012.

Informe

UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015.

Informe

UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

TECNICO ESPECIALIZADO EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA TECNICO/A DE LABORATORIO EN AGRONOMIA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020421-393

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades técnicas de apoyo a investigadores, académicos y estudiantes en prácticas de laboratorio.	- Realizar pruebas de extracción de ácidos nucleicos.
	- Asistir a giras de proyectos y docencia para toma de datos, recolección de muestras vegetales, suelo o animal para su procesamiento.
	- Custodiar los activos de los laboratorios.
	- Realizar metodologías para diferentes análisis de laboratorios.

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades técnicas de apoyo a investigadores, académicos y estudiantes en prácticas de laboratorio.	- Le puede corresponder sustituir al docente en su ausencia (la actividad implica instalar equipo en caso necesario).
	- Capacitar a estudiantes y a personal de menor nivel en las técnicas de laboratorio propias de su especialidad.
	- Efectuar inventarios sobre la existencia de repuestos, herramientas, materiales y equipo en general u otros. (le puede corresponder tramitar o gestionar el pedido).
	- Llevar control sobre los trabajos realizados y presentar los informes pertinentes.
	- Preparar y proporcionar materiales (reactivos, colorantes y soluciones e instrumentos como láminas) para efectuar las prácticas de análisis e investigación.
	- Elaborar procedimientos o manuales que permitan el adecuado control en el uso de equipos en el laboratorio.
	- Preparar medios de cultivo para el aislamiento, identificación y mantenimiento de hongos, bacterias, virus y otros organismos.
	- Verificar la asistencia y el cumplimiento de las tareas asignadas a los estudiantes en prácticas de laboratorio, así como reportar al profesor del curso el registro del resultado final en los términos que precise la normativa correspondiente.
	- Preparar bajo la supervisión del académico responsable, material didáctico, equipo de laboratorio y otros materiales o instrumentos requeridos como aporte del proceso académico en cualquiera de las áreas.
	- Recopilar información bibliográfica y realizar análisis documental.
	- Elaborar o colaborar en la tramitación de pedidos, según requerimientos.
	- Preparar láminas que muestren las diferentes morfologías para el estudio microscópico de los diferentes microorganismos, tejidos y otros.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con técnicas de análisis en laboratorio

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

QUIMICOS, DESECHOS Y RELACIONADOS

COMUNICACIÓN

SALUD LABORAL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

#### NOTAS.

**I. IDENTIFICACION**

TECNICO ESPECIALIZADO EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA TECNICO/A DE LABORATORIO EN QUIMICA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020421-394

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta actividades técnicas de apoyo a investigadores, académicos y estudiantes en prácticas de laboratorio.	-	Preparar y proporcionar materiales (reactivos, colorantes y soluciones e instrumentos como láminas) para efectuar las prácticas de análisis e investigación.
	-	Preparar láminas que muestren las diferentes morfologías para el estudio microscópico de los diferentes micrororganismos, tejidos y otros.
	-	Preparar medios de cultivo para el aislamiento, identificación y mantenimiento de hongos, bacterias, virus y otros organismos.
	-	Le puede corresponder sustituir al docente en su ausencia (la actividad implica instalar equipo en caso necesario).
	-	Verificar la asistencia y el cumplimiento de las tareas asignadas a los estudiantes en prácticas de laboratorio, así como reportar al profesor del curso el registro del resultado final en los términos que precise la normativa correspondiente.
	-	Llevar control sobre los trabajos realizados y presentar los informes pertinentes.
	-	Capacitar a estudiantes y a personal de menor nivel en las técnicas de laboratorio propias de su especialidad.
	-	Recopilar información bibliográfica y realizar análisis documental.
	-	Efectuar inventarios sobre la existencia de repuestos, herramientas, materiales y equipo en general u otros. (le puede corresponder tramitar o gestionar el pedido).
	-	Elaborar o colaborar en la tramitación de pedidos, según requerimientos.
-	Elaborar procedimientos o manuales que permitan el adecuado control en el uso de equipos en el laboratorio.	
-	Preparar bajo la supervisión del académico responsable, material didáctico, equipo de laboratorio y otros materiales o instrumentos requeridos como aporte del proceso académico en cualquiera de las áreas.	

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	-	Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.
---	---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	-	Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	-	Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	-	Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**



**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con técnicas de análisis en laboratorio

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

QUIMICOS, DESECHOS Y RELACIONADOS

COMUNICACIÓN

SALUD LABORAL

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

**NOTAS.**

### I. IDENTIFICACION

TECNICO ESPECIALIZADO EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA TECNICO/A DE LABORATORIO EN BIOLOGIA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020421-395

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta análisis específicos requeridos para el desarrollo de la docencia, investigación o extensión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar análisis microscópico y determinar la existencia de hongos y bacterias (incluye recibir y preparar muestras o recolectar muestras o ejemplares).</li> <li>- Realizar labores técnicas especializadas en un laboratorio de Biología Marina para el cuidado y mantenimiento de claves de algas y microalgas, preparar diversos medios de cultivo para su reproducción y observar constantemente al microscopio el comportamiento de las cepas y efectar las anotaciones correspondientes</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades técnicas de apoyo a investigadores, académicos y estudiantes en prácticas de laboratorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar y proporcionar materiales (reactivos, colorantes y soluciones e instrumentos como láminas) para efectuar las prácticas de análisis e investigación.</li> <li>- Preparar láminas que muestren las diferentes morfologías para el estudio microscópico de los diferentes micrororganismos, tejidos y otros.</li> <li>- Preparar medios de cultivo para el aislamiento, identificación y mantenimiento de hongos, bacterias, virus y otros organismos.</li> <li>- Le puede corresponder sustituir al docente en su ausencia (la actividad implica instalar equipo en caso necesario).</li> <li>- Verificar la asistencia y el cumplimiento de las tareas asignadas a los estudiantes en prácticas de laboratorio, así como reportar al profesor del curso el registro del resultado final en los términos que precise la normativa correspondiente.</li> <li>- Llevar control sobre los trabajos realizados y presentar los informes pertinentes.</li> <li>- Capacitar a estudiantes y a personal de menor nivel en las técnicas de laboratorio propias de su especialidad.</li> <li>- Recopilar información bibliográfica y realizar análisis documental.</li> <li>- Efectuar inventarios sobre la existencia de repuestos, herramientas, materiales y equipo en general u otros. (le puede corresponder tramitar o gestionar el pedido).</li> <li>- Elaborar o colaborar en la tramitación de pedidos, según requerimientos.</li> <li>- Elaborar procedimientos o manuales que permitan el adecuado control en el uso de equipos en el laboratorio.</li> <li>- Preparar bajo la supervisión del académico responsable, material didáctico, equipo de laboratorio y otros materiales o instrumentos requeridos como aporte del proceso académico en cualquiera de las áreas.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con técnicas de análisis en laboratorio

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

CIENCIAS BIOLÓGICAS Y RELACIONADOS

COMUNICACIÓN

SALUD LABORAL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Actualización y mantenimiento de perfiles. Se actualiza el perfil con carrera homóloga al área de formación y disciplina, denominada DOCENCIA EN DANZA. 6/6/2022.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

TECNICO ESPECIALIZADO EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA TECNICO/A DE LABORATORIO VETERINARIO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020421-396

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta análisis específicos requeridos para el desarrollo de la docencia, investigación o extensión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar análisis clínicos, bioquímicos sanguíneos, pruebas de hematocrito y hemoglobina, frotis sanguíneo, inmunológicos y serológicos para diagnosticar enfermedades que atacan a los animales bovinos, entre otros requeridos.</li> <li>- Efectuar análisis químicos, bioquímicos, químico-orgánicos en campos tales como: nutrición animal, edafología y biología en general.</li> <li>- Recibir y preparar muestras, efectuar el análisis microscópico y determinar la existencia de hongos y bacterias.</li> <li>- Efectuar pruebas de inmunoelectroforesis y serológicas para el diagnóstico de leucosis bovina.</li> <li>- Realizar análisis de PCR para la identificación de bacterias.</li> <li>- Efectuar análisis y purificación de virus y proteínas mediante técnicas de ultra centrifugación y cromatografía.</li> <li>- Realizar pruebas serológicas variadas tales como: inmunofluorescencia indirecta para leishmaniasis, chavas, toso plasma, elisas para toxocariasis y neurocisticercosis; efectuar la lectura, codificación.</li> <li>- Efectuar análisis microscópico y determinar la existencia de hongos y bacterias (incluye recibir y preparar muestras o recolectar muestras o ejemplares).</li> <li>- Dar lectura, codificar y realizar pruebas serológicas variadas tales como: inmunofluorescencia indirecta para leishmaniasis, chavas, toso plasma, elisas para toxocariasis y neurocisticercosis.</li> <li>- Efectuar análisis del cómputo de leucocitos, eritrocitos y plaquetas.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta actividades técnicas de apoyo a investigadores, académicos y estudiantes en prácticas de laboratorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir, y analizar la idoneidad y registro de muestras para el diagnóstico.</li> <li>- Elaborar y entregar informes económicos de los ingresos al laboratorio por venta de servicios.</li> <li>- Planear y dirigir las actividades, así como procedimientos relacionados con el control y ejecución del mantenimiento electromecánico relacionados con aires acondicionados mecánica de fluidos, redes analógicas y digitales de telefonía, sistemas eléctricos, sistemas electromecánicos, sistemas electromecánicos de plantas de tratamiento, obras de mantenimiento electromecánico, adecuación de espacios físicos, entre otros.</li> <li>- Realizar las terapias regenerativas.</li> <li>- Preparar y proporcionar materiales (reactivos, colorantes y soluciones e instrumentos como láminas) para efectuar las prácticas de análisis e investigación.</li> </ul>
---	--

- Preparar y aplicar anestesia a animales de especies menores durante la intervención quirúrgica, así como colaborar con los cirujanos en algunas etapas de la intervención.
- Preparar soluciones fijadoras y colorantes de tejidos mediante técnicas diversas, realizar cortes histológicos y efectuar su fijación y procesamiento mediante, la técnica de parafina (esta actividad se ejecuta en el laboratorio de histopatología o histología).
- Preparar medios de cultivo para el aislamiento, identificación y mantenimiento de hongos, bacterias, virus y otros organismos.
- Ejecutar labores técnicas de laboratorio en campos tales como: histología, histopatología, serología, anestesiología, micología, inmunología, hematología, biología marina y otras similares. Implica operar y manejar aparatos, equipos e instrumentos de laboratorio.
- Le puede corresponder sustituir al docente en su ausencia (la actividad implica instalar equipo en caso necesario).
- Verificar la asistencia y el cumplimiento de las tareas asignadas a los estudiantes en prácticas de laboratorio, así como reportar al profesor del curso el registro del resultado final en los términos que precise la normativa correspondiente.
- Preparar bajo la supervisión del académico responsable, material didáctico, equipo de laboratorio y otros materiales o instrumentos requeridos como aporte del proceso académico en cualquiera de las áreas.
- Recopilar información bibliográfica y realizar análisis documental.
- Capacitar a estudiantes y a personal de menor nivel en las técnicas de laboratorio propias de su especialidad.
- Efectuar inventarios sobre la existencia de repuestos, herramientas, materiales y equipo en general u otros. (le puede corresponder tramitar o gestionar el pedido).
- Elaborar o colaborar en la tramitación de pedidos, según requerimientos.
- Elaborar procedimientos o manuales que permitan el adecuado control en el uso de equipos en el laboratorio.
- Llevar control sobre los trabajos realizados y presentar los informes pertinentes.
- Limpiar, desinfectar y custodiar el equipo, cristalería, instrumentos, material y áreas utilizadas en las prácticas de laboratorio. Esta actividad implica el lavado, esterilización y preparación de cristalería).
- Ejecutar el sistema de Gestión de la Calidad
- Le puede corresponder apoyar al docente en las clases y prácticas de laboratorio en su ausencia (la actividad implica instalar equipo en caso necesario).

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>
FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li> </ul>

## REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con técnicas de análisis en laboratorio

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

CIENCIAS BIOLÓGICAS Y RELACIONADOS

MEDICINA VETERINARIA

QUÍMICOS, DESECHOS Y RELACIONADOS

SERVICIO AL USUARIO (CLIENTE)

COMUNICACIÓN

SALUD LABORAL

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

NOTAS.

### I. IDENTIFICACION

TECNICO ESPECIALIZADO EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA TECNICO/A DE LABORATORIO EN MICROBIOLOGIA MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020421-397

### II. CARACTERIZACION

#### PROPÓSITO

La contribución del cargo está relacionado con el desarrollo de procesos institucionales, específicamente da acompañamiento psicológico y emocional al denunciante en procesos de investigación relacionados con faltas comunes y acoso laboral.

#### ROL

Su rol principal es ejercer una clara relación con usuarios grupos especializados. Ejerce un rol esencialmente terapéutico para personas involucradas en procesos de faltas comunes y acoso laboral y consultivo en lo que respecta a la especialidad y la materia.

#### RESULTADOS

Acompañamiento a las víctimas durante el proceso de investigación, ejecutado.

Coordinaciones con la CASAL, realizadas.

Información de los servicios de la Fiscalía, divulgados.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

### III REQUERIMIENTOS

#### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA CLÍNICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA ÉNFASIS CLÍNICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA CLÍNICA Y DE LA SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA ÉNFASIS CLÍNICA PSICOANALÍTICA

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA ÉNFASIS PSICOLOGÍA DE LA SALUD

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA ÉNFASIS PSICOLOGÍA LABORAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA ÉNFASIS PSICOLOGÍA INDUSTRIAL Y ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOTERAPIA ANALÍTICA PSICOANÁLISIS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA INDUSTRIAL Y ORGANIZACIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , PSICOLOGÍA DEL TRABAJO Y LAS ORGANIZACIONES

#### FUNCION

#### ACTIVIDADES

Análisis de técnicas laboratoriales y manejo de equipo e instrumentalización.	-	Hacer pruebas o análisis clínicos requeridos para la docencia, investigación o venta de servicios.
	-	Elaborar y remitir reportes al usuario académico, estudiante o de vinculación externa.
	-	Entregar reactivos y materiales a estudiantes durante las prácticas de laboratorio.

- Manipular, preparar y hacer la solución de reactivos secos o concentrados, químicos y biológicos.
- Realizar inventarios sobre la existencia de repuestos, herramientas, materiales y equipo utilizado en las prácticas y en el laboratorio (implica llevar un control y registro).
- Le corresponde abrir y cerrar laboratorios y zonas afines a las áreas de investigación, docencia y extensión relacionadas.
- Limpiar, desinfectar y custodiar el equipo e instrumentación, material y áreas utilizadas en las prácticas de laboratorio. (Algunos de los equipos pueden ser: baños maría, agitadores, cámara de congelación, incubadoras, termocicladores u otros. Esta actividad implica el lavado, esterilización y preparación de cristalería).
- Elaborar informes económicos mensuales de la venta de servicios del laboratorio.
- Colaborar en la tramitación de pedidos (material de oficina, herramientas, materiales, equipos u otros relacionados), según requerimientos.
- Preparar soluciones, medios de cultivo y realizar pruebas de laboratorio básicas o estudios del desarrollo de colonias que estén bajo su responsabilidad

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Diseña el sistema de control de calidad de un laboratorio clínico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar material didáctico (procedimientos o manuales) que permitan el uso de equipos o instrumentación en un laboratorio o bien, la aplicación de ciertos procedimientos para realizar pruebas básicas.</li> <li>- Realizar auditorías planificadas o extraordinarias para dar seguimiento a la aplicación y cumplimiento de los procedimientos elaborados y establecidos.</li> <li>- Acondicionar los equipos de laboratorio y otros relacionados con el área de aplicación, según norma de calidad respectiva (temperatura, iluminación, ventilación u otros).</li> <li>- Atender reclamos y dar solución en el laboratorio de clínica (implica la elaboración de un informe mensual de no conformidades y su atención).</li> <li>- Evaluar la percepción de calidad por parte de los usuarios del laboratorio y proponer mejoras (implica elaborar una propuesta con posibles acciones de mejora a implementar y dar seguimiento.)</li> </ul>
--	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li> </ul>
---	--

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con técnicas de sistema de calidad en Laboratorio o de manipulación equipo e instr

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

BIOTECNOLOGIA

COMUNICACIÓN

SALUD LABORAL



**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

**NOTAS.**

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO		ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
TECNICO ESPECIALIZADO EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ASISTENTE ACADEMICO/A EN PRODUCCION MUSICAL			
MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	ESPECIALIZADO	25 020421-405

## II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso técnicas en metodologías de edición y sonido (aplica para concursos externos)

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades específicas derivadas de PPAA o de docencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en acciones logísticas derivadas de los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Recopilar y asistir en procesos de mejoramiento y acreditación de carreras.</li> <li>- Priorizar actividades, establecer plazos de entrega y verificar cumplimiento.</li> <li>- Realizar búsquedas de información específica, requeridas para los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Retroalimentar el procedimiento de trabajo aplicado y proponer mejoras.</li> <li>- Coordinar actividades de educación continua.</li> <li>- Le puede corresponder participar de actividades académicas relacionadas con la temática de proyecto</li> <li>- Actualizar y custodiar los resultados para ser consultados por el académico o estudiantes.</li> <li>- Apoyar en la elaboración de materiales o instrumentos requeridos para los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Atender y brindar información general o logística de los PPAA con los que esta vinculado o en la docencia.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder participar de actividades académicas relacionadas con la temática de proyecto</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con metodologías de edición y sonido

**REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Curso técnicas en metodologías de edición y sonido (aplica para concursos externos)

FORMACION COMPLEMENTARIA.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

DISEÑO GRAFICO E IMAGEN, LOCUCION Y ANIMACION

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir de 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-02-2016. Actualización de Perfiles cargos de confianza, vigente a partir del 24 de octubre, 2016. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-01-2018. Actualización del Manual de Perfiles, Vigente 02 de febrero 2018 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-10-2019, vigente 26/03/2019 mediante oficio UNA-VADM-OFIC-439-2019 (inclusión de carreras) Informe UNA-AOTCVC-ICRT-087-2019, se incluye la carrera Bachillerato en Tecnologías de Información para la Gestión de los Negocios, vigente a partir del 24/09/2019 y aval de la Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC1713-2019, del 26/09/2019. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-053-2021, del 25/06/2021, actualización de perfil de oficio. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL. Se incluye titulación homóloga a la disciplina y carreras atinentes del perfil denominada SOFTWARE LIBRE y DESARROLLO DEL SOFTWARE al 9/5/2022.

**I. IDENTIFICACION**

TECNICO ESPECIALIZADO EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ASISTENTE ACADEMICO EN PLANIFICACION

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020421-438

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso Técnicas de investigación en el área de geografía o trabajo socio-económico (aplica para concurso externo).

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta actividades específicas derivadas de PPAA o de docencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priorizar actividades, establecer plazos de entrega y verificar cumplimiento.</li> <li>- Recopilar, sistematizar, documentar y generar reportes de resultados u otros productos de los PPAA, según metodología o protocolo técnico preestablecido.</li> <li>- Actualizar y custodiar los resultados para ser consultados por el académico o estudiantes.</li> <li>- Apoyar en la elaboración de materiales o instrumentos requeridos para los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Retroalimentar el procedimiento de trabajo aplicado y proponer mejoras.</li> <li>- Atender y brindar información general o logística de los PPAA con los que esta vinculado o en la docencia.</li> <li>- Apoyar en acciones logísticas derivadas de los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Coordinar actividades de educación continua..</li> <li>- Recopilar y asistir en procesos de mejoramiento y acreditación de carreras.</li> <li>- Realizar búsquedas de información específica, requeridas para los PPAA o en la docencia.</li> </ul>
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>
---	--

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con técnicas de investigación o trabajo socio-económico

## REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Curso Técnicas de investigación en el área de geografía o trabajo socio-económico (aplica para concurso externo).

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

ESTADISTICA

COMUNICACIÓN

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

**I. IDENTIFICACION**

TECNICO ESPECIALIZADO EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ASISTENTE ACADEMICO EN PRODUCCION AUDIOVISUAL				
MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020421-447

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso técnicas en metodologías de edición y producción creativa (aplica para concursos externos)

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades específicas derivadas de PPAA o de docencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en acciones logísticas derivadas de los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Recopilar y asistir en procesos de mejoramiento y acreditación de carreras.</li> <li>- Priorizar actividades, establecer plazos de entrega y verificar cumplimiento.</li> <li>- Realizar búsquedas de información específica, requeridas para los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Atender y brindar información general o logística de los PPAA con los que esta vinculado o en la docencia.</li> <li>- Coordinar actividades de educación continua.</li> <li>- Actualizar y custodiar los resultados para ser consultados por el académico o estudiantes.</li> <li>- Apoyar en la elaboración de materiales o instrumentos requeridos para los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Retroalimentar el procedimiento de trabajo aplicado y proponer mejoras.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con metodologías de audiovisuales, edición y sonido

**REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Curso técnicas en metodologías de edición y producción creativa (aplica para concursos externos)

FORMACION COMPLEMENTARIA.

MEDIOS AUDIOVISUALES

**FORMACION COMPLEMENTARIA.****OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)****COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO		ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
TECNICO ESPECIALIZADO EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA TECNICO/A DE LABORATORIO EN ANALISIS AMBIENTAL	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
MACROPROCESO	TECNICO	ESPECIALIZADO	25 020421-453
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA			

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza actividades técnicas de apoyo a investigadores, académicos y estudiantes en prácticas de laboratorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar y proporcionar materiales (reactivos, colorantes y soluciones e instrumentos como láminas) para efectuar las prácticas de análisis e investigación.</li> <li>- Preparar láminas que muestren las diferentes morfologías, para el estudio microscópico de los diferentes microorganismos, tejidos y otros.</li> <li>- Preparar medios de cultivo para el aislamiento, identificación y mantenimiento de microorganismos.</li> <li>- Le puede corresponder sustituir al docente en su ausencia (la actividad implica instalar equipo, apoyar en las clases y trabajo de campo segun sea el caso).</li> <li>- Verificar la asistencia y el cumplimiento de las tareas asignadas a los estudiantes en prácticas de laboratorio, así como reportar al profesor del curso el registro del resultado final en los términos que precise la normativa correspondiente.</li> <li>- Llevar control sobre los trabajos realizados y presentar los informes pertinentes.</li> <li>- Le puede corresponder sustituir al docente en su ausencia (la actividad implica instalar equipo en caso necesario).</li> <li>- Recopilar información bibliográfica y realizar análisis documental.</li> <li>- Efectuar inventarios sobre la existencia de repuestos, herramientas, materiales y equipo en general u otros. (le puede corresponder tramitar o gestionar el pedido).</li> <li>- Elaborar o colaborar en la tramitación de pedidos, según requerimientos.</li> <li>- Elaborar procedimientos o manuales que permitan el adecuado control en el uso de equipos en el laboratorio.</li> <li>- Preparar bajo la supervisión del académico responsable, material didáctico, equipo de laboratorio y otros materiales o instrumentos requeridos como aporte del proceso académico en cualquiera de las áreas.</li> <li>- Capacitar a estudiantes y a personal de menor nivel en las técnicas de laboratorio propias de su especialidad.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Diseña e implementa requerimientos (procedimientos, guías, entre otros)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar procedimientos o manuales que permitan el adecuado control en el uso de equipos en el laboratorio y en la ejecución de tareas de campo.</li> <li>- Georreferenciar sitios de muestreo</li> <li>- Diseñar rutas de muestreo e inspecciones</li> </ul>
---	--



- Realizar muestras de agua de consumo humano, aguas residuales, aire o otras requeridas por el laboratorio
- Manejar el sistema de información geográfica.
- Realizar el diseño de cartografía
- Realizar el levantamiento de información geográfica y gestión de cuenca.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| Participa en el proceso de evaluación del desempeño | - Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.                                      |
|   | - Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo. |
|   | - Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.                       |

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Realiza otras actividades propias del cargo | - Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo. |
|---|--|

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con técnicas de análisis en laboratorio

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

PRACTICAS DE SALUD Y PREVENCION

QUIMICOS, DESECHOS Y RELACIONADOS

COMUNICACIÓN

COMPETENCIAS			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado

Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

TECNICO ESPECIALIZADO EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ASISTENTE ACADEMICO/A EN CIENCIAS FISICAS EN RADIACIONES MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020421-456

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Pruebas prácticas específicas según el área de aplicación (radiación)

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades técnicas de apoyo a investigadores, académicos y estudiantes en prácticas de laboratorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar de actividades académicas relacionadas con la temática de los proyectos del área de la interacción materiaenergía específicamente en el ámbito de la radiaciones ionizantes.</li> <li>- Recopilar, sistematizar, documentar y generar reportes de resultados u otros productos de los PPAA, según metodología o protocolo técnico establecido</li> <li>- Brindar a los docentes el equipo y las facilidades necesarias para experimentar, diseñar y efectuar prácticas para el mejor desenvolvimiento de sus labores académicas</li> <li>- Elaborar, editar y revisar documentos pertinentes al Control de la Calidad en laboratorios de ensayo y calibración, según la normativa Nacional e Internacional.</li> <li>- Establecer y coordinar los horarios para el uso tanto de los laboratorios, aulas de docencia, como el uso de los equipos científico-tecnológicos.</li> <li>- Coordinar el proceso de selección y eliminación de equipos relacionados con su quehacer. Dar de baja los activos o equipos de su área de trabajo</li> <li>- Realizar solicitudes de materiales y suministros para laboratorios de docencia e investigación</li> <li>- Formular, en primera instancia, actividades científicas relacionada al campo de la Física (Generación de PPAA, Fondos de Incentivos MICIT, MEP, entre otros).</li> <li>- Realizar análisis, lecturas de instrumentos, pruebas y mediciones de campo (químicos, físicos, físico-químicos, geofísicos, geografía, etc.), aplicar técnicas de recolección de datos con equipos de medición (analógicos, digitales y de comunicación remota), para la determinación de propiedades físicas y químicas relacionadas con todas las áreas de las ciencias básicas y la ingeniería.</li> <li>- Actualizar y custodiar los resultados para ser consultados por el académico o estudiantes</li> <li>- Priorizar actividades, establecer plazos de entrega y verificar cumplimiento.</li> <li>- Coordinar la gestión administrativa en su ámbito de acción en relación con Proveeduría Institucional, Fundauna, Sistema de Gestión Académica UNA, Red REICO, Comisión Institucional de Emergencias CIEUNA, entre otros.</li> <li>- Elaborar, presentar propuestas y completar los documentos necesarios para la obtención de nuevo equipo, y gestionar las proformas que se requieran</li> <li>- Dar mantenimiento, instalar, observar uso, verificar funcionamiento y custodiar el equipo que emplea en su ámbito de acción</li> </ul>

- Ejecutar ensayos de control de calidad en equipos de su ámbito de acción según los objetivos previamente definidos
- Participar de actividades académicas relacionadas con la temática de proyectos.
- Conocer y manejar herramientas para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de laboratorio
- Proponer mejoras y asesora al personal en el uso adecuado de las técnicas, métodos y procedimientos
- Generar, elaborar y da seguimiento a manuales de usuario y de operación de equipo que se emplea en los distintos campos de la Física.
- Hacer hojas de verificación de cursos de Física y sus áreas afines
- Retroalimentar el procedimiento de trabajo aplicado y proponer mejoras.
- Sustituir al docente en las clases presenciales
- Aplicar técnicas rutinarias y especiales propias del campo de la física
- Organizar y diseñar cursos de capacitación, entrenamiento y servicio en el campo de la Física en tópicos como: Enseñanza de la Física, Oceanografía, Meteorología, Radiaciones Ionizantes, Ciencia e Ingeniería de los Materiales y Energías Renovables
- Establecer y homologar criterios de patrones de medición y técnicas que permitan el óptimo aprovechamiento de los equipos.
- Diseñar y preparar, material didáctico, equipo de laboratorio y otros materiales o instrumentos requeridos como aporte del proceso académico en cualquier campo de la Física.
- Entrenar a estudiantes, profesores y usuarios de los servicios de su ámbito de acción en las técnicas de laboratorio propias del campo de la Física relacionadas con la enseñanza de meteorología, oceanografía, energías renovables, radiaciones ionizantes, ciencia e ingeniería de los materiales y la Física en general
- Asesora profesores y estudiantes en las prácticas o ensayos de laboratorio ejecutando labores de considerable dificultad (instalación, configuración, verificación y resolución de problemas respecto al equipo en uso.)
- Operar instrumentación científica para la caracterización Física y Química del medio ambiente, radiación ionizante y no ionizante, materiales y productos nanotecnológicos

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>
---	--

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Ver nota

**REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Pruebas prácticas específicas según el área de aplicación (radiación)

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

INGLES INTERMEDIO

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

ESTADISTICA

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO		ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
TECNICO ESPECIALIZADO EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ASISTENTE ACADEMICO/A DE CIENCIAS FÍSICAS EN OCEANOGRAFÍA MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	ESPECIALIZADO	25 020421-458

## II. CARACTERIZACION

## III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Pruebas prácticas específicas según el área de aplicación (oceanografía)

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades técnicas de apoyo a investigadores, académicos y estudiantes en prácticas de laboratorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar análisis, lecturas de instrumentos, pruebas y mediciones de campo (químicos, físicos, físico-químicos, geofísicos, geografía, etc.), aplicar técnicas de recolección de datos con equipos de medición (analógicos, digitales y de comunicación remota), para la determinación de propiedades físicas y químicas relacionadas con todas las áreas de las ciencias básicas y la ingeniería.</li> <li>- Realizar solicitudes de materiales y suministros para laboratorios de docencia e investigación</li> <li>- Elaborar, presentar propuestas y completar los documentos necesarios para la obtención de nuevo equipo, y gestionar las proformas que se requieran</li> <li>- Formular, en primera instancia, actividades científicas relacionada al campo de la Física (Generación de PPAA, Fondos de Incentivos MICIT, MEP, entre otros).</li> <li>- Recopilar, sistematizar, documentar y generar reportes de resultados u otros productos de los PPAA, según metodología o protocolo técnico establecido</li> <li>- Aplicar técnicas rutinarias y especiales propias del campo de la física</li> <li>- Organizar y diseñar cursos de capacitación, entrenamiento y servicio en el campo de la Física en tópicos como: Enseñanza de la Física, Oceanografía, Meteorología, Radiaciones Ionizantes, Ciencia e Ingeniería de los Materiales y Energías Renovables</li> <li>- Establecer y homologar criterios de patrones de medición y técnicas que permitan el óptimo aprovechamiento de los equipos.</li> <li>- Diseñar y preparar, material didáctico, equipo de laboratorio y otros materiales o instrumentos requeridos como aporte del proceso académico en cualquier campo de la Física.</li> <li>- Entrenar a estudiantes, profesores y usuarios de los servicios de su ámbito de acción en las técnicas de laboratorio propias del campo de la Física relacionadas con la enseñanza de meteorología, oceanografía, energías renovables, radiaciones ionizantes, ciencia e ingeniería de los materiales y la Física en general</li> <li>- Asesora profesores y estudiantes en las prácticas o ensayos de laboratorio ejecutando labores de considerable dificultad (instalación, configuración, verificación y resolución de problemas respecto al equipo en uso.)</li> <li>- Proponer mejoras y asesorar al personal en el uso adecuado de las técnicas, métodos y procedimientos.</li> <li>- Generar, elaborar y da seguimiento a manuales de usuario y de operación de equipo que se emplea en los distintos campos de la Física.</li> </ul>

- Hacer hojas de verificación de cursos de Física y sus áreas afines
- Priorizar actividades, establecer plazos de entrega y verificar cumplimiento.
- Dar mantenimiento, instalar, observar uso, verificar funcionamiento y custodiar el equipo que emplea en su ámbito de acción
- Participar y asistir en la promoción de servicios a usuarios de comunidades costeras y gubernamentales
- Conocer y manejar herramientas para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de laboratorio
- Brindar a los docentes el equipo y las facilidades necesarias para experimentar, diseñar y efectuar prácticas para el mejor desenvolvimiento de sus labores académicas
- Coordinar el proceso de selección y eliminación de equipos relacionados con su quehacer. Dar de baja los activos o equipos de su área de trabajo
- Coordinar la gestión administrativa en su ámbito de acción en relación con Proveduría Institucional, Fundauna, Sistema de Gestión Académica UNA, Red REICO, Comisión Institucional de Emergencias CIEUNA, entre otros.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Ver nota

**REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Pruebas prácticas específicas según el área de aplicación (oceanografía)

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

INGLES INTERMEDIO

ESTADISTICA

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3



PERFIL DEL PUESTO	ESTADO		ACTIVO	
<b>I. IDENTIFICACION</b>				
TECNICO ESPECIALIZADO EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ASISTENTE ACADEMICO/A DE CIENCIAS FÍSICAS EN UNIDAD DE APOYO MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020421-459

## II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Pruebas prácticas específicas según el área de aplicación (unidad de apoyo a la docencia)

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades técnicas de apoyo a investigadores, académicos y estudiantes en prácticas de laboratorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular, en primera instancia, actividades científicas relacionada al campo de la Física (Generación de PPAA, Fondos de Incentivos MICIT, MEP, entre otros).</li> <li>- Realizar solicitudes de materiales y suministros para laboratorios de docencia e investigación</li> <li>- Recopilar, sistematizar, documentar y generar reportes de resultados u otros productos de los PPAA, según metodología o protocolo técnico establecido</li> <li>- Aplicar técnicas rutinarias y especiales propias del campo de la física</li> <li>- Organizar y diseñar cursos de capacitación, entrenamiento y servicio en el campo de la Física en tópicos como: Enseñanza de la Física, Oceanografía, Meteorología, Radiaciones Ionizantes, Ciencia e Ingeniería de los Materiales y Energías Renovables</li> <li>- Establecer y homologar criterios de patrones de medición y técnicas que permitan el óptimo aprovechamiento de los equipos.</li> <li>- Diseñar y preparar, material didáctico, equipo de laboratorio y otros materiales o instrumentos requeridos como aporte del proceso académico en cualquier campo de la Física.</li> <li>- Entrenar a estudiantes, profesores y usuarios de los servicios de su ámbito de acción en las técnicas de laboratorio propias del campo de la Física relacionadas con la enseñanza de meteorología, oceanografía, energías renovables, radiaciones ionizantes, ciencia e ingeniería de los materiales y la Física en general</li> <li>- Asesora profesores y estudiantes en las prácticas o ensayos de laboratorio ejecutando labores de considerable dificultad (instalación, configuración, verificación y resolución de problemas respecto al equipo en uso.)</li> <li>- Proponer mejoras y asesorar al personal en el uso adecuado de las técnicas, métodos y procedimientos.</li> <li>- Verificar la asistencia y el cumplimiento de las tareas asignadas a los estudiantes en prácticas o ensayos de laboratorio, así como reportar al profesor del curso o encargado del laboratorio el registro del resultado final en los términos que precise la normativa correspondiente.</li> <li>- Generar, elaborar y da seguimiento a manuales de usuario y de operación de equipo que se emplea en los distintos campos de la Física.</li> <li>- Hacer hojas de verificación de cursos de Física y sus áreas afines</li> <li>- Priorizar actividades, establecer plazos de entrega y verificar cumplimiento.</li> </ul>



- Realizar y documentar (bitácora o informe), respecto al trabajo en cursos o trabajo de laboratorio, implementación de nuevas prácticas y el uso de equipos para estas actividades
- Coordinar la gestión administrativa en su ámbito de acción en relación con Proveeduría Institucional, Fundauna, Sistema de Gestión Académica UNA, Red REICO, Comisión Institucional de Emergencias CIEUNA, entre otros.
- Elaborar, presentar propuestas y completar los documentos necesarios para la obtención de nuevo equipo, y gestionar las proformas que se requieran
- Dar mantenimiento, instalar, observar uso, verificar funcionamiento y custodiar el equipo que emplea en su ámbito de acción
- Participar y asistir en la promoción de servicios a usuarios externos e internos
- Conocer y manejar herramientas para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de laboratorio
- Brindar a los docentes el equipo y las facilidades necesarias para experimentar, diseñar y efectuar prácticas para el mejor desenvolvimiento de sus labores académicas
- Velar por el buen uso y mantenimiento de laboratorios, aulas y espacios pertenecientes a la Unidad Académica
- Establecer y coordinar los horarios para el uso tanto de los laboratorios, aulas de docencia, como el uso de los equipos científico-tecnológicos.
- Coordinar el proceso de selección y eliminación de equipos relacionados con su quehacer. Dar de baja los activos o equipos de su área de trabajo
- En casos de emergencia calificada, sustituir al docente en las clases presenciales

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>
---	--

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Ver nota

**REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Pruebas prácticas específicas según el área de aplicación (unidad de apoyo a la docencia)

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

INGLES INTERMEDIO

ESTADISTICA

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
------------------	-------------	------	-------

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

**I. IDENTIFICACION**

TECNICO ESPECIALIZADO EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ASISTENTE ACADÉMICO EN CIENCIAS ECONOMICAS				
MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020421-462

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso técnicas metodológicas o investigación aplicables a las ciencias económicas (aplica para concurso externo)

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta actividades específicas derivadas de PPAA o de docencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la elaboración de materiales o instrumentos requeridos para los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Realizar búsquedas de información específica, requeridas para los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Atender y brindar información general o logística de los PPAA con los que esta vinculado o en la docencia.</li> <li>- Apoyar en acciones logísticas derivadas de los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Actualizar y custodiar los resultados para ser consultados por el académico o estudiantes.</li> <li>- Recopilar y asistir en procesos de mejoramiento y acreditación de carreras.</li> <li>- Retroalimentar el procedimiento de trabajo aplicado y proponer mejoras.</li> <li>- Priorizar actividades, establecer plazos de entrega y verificar cumplimiento.</li> <li>- Recopilar, sistematizar, documentar y generar reportes de resultados u otros productos de los PPAA, según metodología o protocolo técnico preestablecido.</li> <li>- Coordinar actividades de educación continua.</li> </ul>
--	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>
---	--

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con técnicas metodológicas o de investigación aplicables a las Ciencias Económicas

**REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Curso técnicas metodológicas o investigación aplicables a las ciencias económicas (aplica para concurso externo)

FORMACION COMPLEMENTARIA.

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

ESTADISTICA

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

TECNICO ESPECIALIZADO EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ASISTENTE ACADÉMICO/A EN DISEÑO WEB Y DE MULTIMEDIA	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
MACROPROCESO				
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	ESPECIALIZADO	25	020421-470

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso en lenguaje de etiquetado y estilos (aplica para concurso externo).

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta actividades específicas derivadas de PPAA o de docencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priorizar actividades, establecer plazos de entrega y verificar cumplimiento.</li> <li>- Recopilar, sistematizar, documentar y generar reportes de resultados u otros productos de los PPAA, según metodología o protocolo técnico preestablecido.</li> <li>- Actualizar y custodiar los resultados para ser consultados por el académico o estudiantes</li> <li>- Apoyar en la elaboración de materiales, instrumentos y productos requeridos para los PPAA o en la docencia, tales como: diseño de bocetos, wireframing, diseño de interacción, diseño visual, creación de prototipos, pruebas de usuarios e iteración continua de los diseños, entre otros.</li> <li>- Realizar búsquedas de información específica, requeridas para los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Coordinar actividades de educación continua..</li> <li>- Retroalimentar el procedimiento de trabajo aplicado y proponer mejoras.</li> <li>- Atender y brindar información general o logística de los PPAA con los que esta vinculado o en la docencia.</li> <li>- Apoyar en acciones logísticas derivadas de los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Recopilar y asistir en procesos de mejoramiento y acreditación de carreras.</li> </ul>
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder participar de actividades académicas relacionadas con la temática de proyecto.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>
---	--

### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso en lenguaje de etiquetado y estilos.

## REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Curso en lenguaje de etiquetado y estilos (aplica para concurso externo).

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

DESARROLLO SOFTWARE

DESARROLLO WEB

DISEÑO GRAFICO E IMAGEN, LOCUCION Y ANIMACION

COMUNICACIÓN

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO		ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
TECNICO ESPECIALIZADO EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ASISTENTE ACADEMICO/A EN ENSEÑANZA DE COMPUTACION MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	ESPECIALIZADO	25 020421-472

## II. CARACTERIZACION

## III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso técnicas en pedagogía o técnicas metodologías de investigación aplicadas (aplica para concurso externo).

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades específicas derivadas de PPAA o de docencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priorizar actividades, establecer plazos de entrega y verificar cumplimiento del proceso de acreditación, autoevaluación y re-acreditación u otros, según coordinación articulada con el responsable académico.</li> <li>- Recopilar, sistematizar, documentar y generar reportes de resultados u otros productos de los PPAA, según metodología o protocolo técnico reestablecido.</li> <li>- Actualizar y custodiar los resultados de investigaciones para ser consultados por el académico o estudiantes.</li> <li>- Apoyar en la elaboración de materiales o instrumentos requeridos para los PPAA o en la docencia.</li> <li>- Colaborar en actividades o completar registros de actualización de los planes de estudio</li> <li>- Retroalimentar el procedimiento de trabajo aplicado y proponer mejoras.</li> <li>- Colaborar en actividades de aplicación o registro de evaluación docente</li> <li>- Realizar actividades de seguimiento de los estudiantes activos, graduados, resagados.</li> <li>- Recopilar y asistir en procesos de mejoramiento y acreditación de carreras, en tareas tales como: registro, organización de evidencias y actualización de repositorios, extraer estadísticas o promoción y divulgación de información, según coordinación articulada con el responsable académico.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder participar de actividades académicas relacionadas con la temática anteriores</li> </ul>
FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

## REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso técnicas en pedagogía o técnicas metodológicas de investigación aplicadas (aplica p/ conc int)

## REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Curso técnicas en pedagogía o técnicas metodologías de investigación aplicadas (aplica para concurso externo).

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

ESTADISTICA

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

COMUNICACIÓN

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	3



PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

TECNICO GENERAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ASISTENCIA EN LABORATORIO DE BIOLOGIA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	GENERAL	23	020521-379

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso relacionado con técnicas de laboratorio (aplica para concurso externo)

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Prepara insumos para el desarrollo de prácticas de laboratorio, proyectos o programas de docencia, investigación, extensión, integrados o de venta de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar labores asistenciales a profesores, estudiantes en prácticas de laboratorio u otras, relativas al cuidado, mantenimiento, cultivo y purificación de micro algas, peces, moluscos y otras especies.</li> <li>- Recolectar, identificar y clasificar especímenes y ordenar sistemáticamente colecciones zoológicas y botánicas, tales como: peces, anfibios, moluscos, mamíferos, insectos, algas y otras.</li> <li>- Preparar medios de cultivo y estudiar el desarrollo de las colonias, según requerimiento del docente, investigador o extensionista.</li> <li>- Preparar, hacer colaboración y montaje de parásitos y bacterias en láminas fijas para las prácticas de laboratorio.</li> <li>- Preparar superficies de suelo y/o acuáticas, para realizar prácticas de campo y/o preservar especies en estudio.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Asistencia en el uso y mantenimiento de equipos, materiales e instrumentos en prácticas de laboratorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abrir y cerrar laboratorios y zonas afines a las áreas de investigación, docencia y extensión relacionadas.</li> <li>- Organizar el horario de uso del laboratorio con base en los horarios de los cursos que así lo requieran.</li> <li>- Acondicionar sistemas (temperatura, iluminación, ventilación etc.) de equipo de laboratorio y otros relacionados con las áreas de aplicación.</li> <li>- Atender consultas de los estudiantes en general (incluye rotativo) con respecto al uso de equipo y materiales de laboratorio.</li> <li>- Preparar el laboratorio u área de trabajo para la práctica académica u otra actividad académica: limpieza, orden, desinfección de áreas utilizadas en el desarrollo de la actividad, así como organizar y custodiar el equipo, instrumentos y material de uso.</li> <li>- Cuidar, mantener, cultivar y purificar micro algas, peces, moluscos y otras especies.</li> <li>- Entregar reactivos y materiales a los estudiantes durante las prácticas de laboratorio.</li> <li>- Recibir equipo o material, revisar funcionamiento y guardar en el lugar respectivo.</li> <li>- Elaborar protocolos que permitan el adecuado control en el uso de equipos en el Laboratorio.</li> <li>- Catalogar los diferentes grupos de especies y mantener actualizados los registros.</li> <li>- Aplicar técnicas de cuidado y mantenimiento de las especies.</li> <li>- Entregar, recibir, instalar, operar y controlar equipo y materiales prestados o utilizados en prácticas de laboratorio o en procesos de</li> </ul>
---	---

análisis o investigación, según corresponda.

FUNCION	ACTIVIDADES
Controla el uso y existencias de materiales, instrumentos y equipos.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Llevar control de reactivos, productos químicos o materiales de laboratorio, según corresponda.</li><li>- Llevar control de la existencia de repuestos, herramientas, materiales y equipo del laboratorio y el utilizado en cada práctica.</li><li>- Limpiar, desinfectar y custodiar el equipo, instrumentos, material y área utilizados en las prácticas de laboratorio o en actividades de capacitación, eventos específicos, proyectos o programas.</li><li>- Solicitar el pedido, según requerimientos (materiales de oficina, materiales de laboratorio, herramientas, equipos u otros relacionados).</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Colabora con académicos o estudiantes en la logística de las prácticas de laboratorio o de proyectos de docencia, investigación, extensión, integrados o de venta de servicios.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar informes económicos relacionado con la actividad o servicios ofrecidos del programa de venta de servicios.</li><li>- Le puede corresponder coordinar, conjuntamente con el académico, las actividades de los estudiantes asistentes.</li><li>- Participar en giras de campo, trabajos de campo o actividades académicas (docencia, investigación, extensión y producción), según área, con estuđinates o académico/a.</li><li>- Apoyar con la digitación de documentos de poca complejidad y extensión (en ausencia del personal secretarial de apoyo logístico).</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li></ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con técnicas de manipulación de equipo o instrumental de laboratorio

#### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Curso relacionado con técnicas de laboratorio (aplica para concurso externo)

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

BODEGAS E INVENTARIOS

SERVICIO AL USUARIO (CLIENTE)

SALUD LABORAL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización

Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IMP-05-2014, Ajuste en la redacción de Funciones e inclusión de competencias Mando Medio. Vigencia 17 de julio, 2014. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

TECNICO GENERAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ASISTENCIA EN LABORATORIO AGROPECUARIO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	GENERAL	23	020521-380

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso relacionado con asistencia de laboratorio o técnicas aplicadas en animales de finca (aplica para concurso externo).

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Asistencia en el uso y mantenimiento de equipos, materiales e instrumentos en prácticas de laboratorio.	-	Entregar, recibir, instalar, operar y controlar equipo y materiales prestados o utilizados en prácticas de laboratorio o en procesos de análisis o investigación, según corresponda.
	-	Preparar animales para el desarrollo de las investigaciones, análisis de laboratorio, cirugías u otros con fines académicos y en el área de la medicina veterinaria.
	-	Orientar a estudiantes en el uso correcto de los equipos, materiales e instrumentos y velar por su correcto uso.
	-	Dar mantenimiento al laboratorio (limpieza y orden).
	-	Revisar, limpiar y efectuar reparaciones sencillas a equipo de laboratorio.
	-	Controlar existencias de equipo y materiales, reportar los dañados o faltantes para el trámite correspondiente.
	-	Realizar los pedidos de materiales o instrumentos necesarios.
	-	Recibir equipo o material, revisar funcionamiento y guardar en el lugar respectivo.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Colabora con académicos o estudiantes en la logística de las prácticas de laboratorio o proyectos de investigación o extensión.	-	Apoyar con la digitación de documentos de poca complejidad y extensión (en ausencia del personal secretarial de apoyo logístico).
	-	Colaborar con la entrega de equipos multimedia, diapositivas, material audiovisual, entre otros. La actividad implica revisar el equipo que entrega y recibe.
	-	Le puede corresponder escanear documentos, fotos; realizar impresiones u otros materiales requeridos para elaborar diversos documentos de índole académico.
	-	Colaborar con la atención de estudiantes de colegios o escuelas.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	-	Presentar informes periódicos a sus superiores (verbales y escritos).
---	---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	-	Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	-	Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	-	Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

## REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con asistencia de laboratorio o técnicas aplicadas en animales de finca

## REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Curso relacionado con asistencia de laboratorio o técnicas aplicadas en animales de finca (aplica para concurso externo).

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

BODEGAS E INVENTARIOS

PRACTICAS DE SALUD Y PREVENCIÓN

SERVICIO AL USUARIO (CLIENTE)

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización

Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización

Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación

Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinentes, vigente a partir del 16

de febrero de 2012. Informe

UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente

a partir del 16 de noviembre, 2015.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

TECNICO GENERAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ASISTENCIA EN LABORATORIO DE QUIMICA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	GENERAL	23	020521-381

### II. CARACTERIZACION

#### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso relacionado con técnicas de laboratorio o técnicas de esterilización de equipos, utensilios o materiales de laboratorio. (Aplica para concurso externo).

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Prepara insumos para el desarrollo de prácticas de laboratorio, proyectos o programas de docencia, investigación, extensión, integrados o de venta de servicio.	-	Preparar reactivos químicos o biológicos, disoluciones o soluciones a partir de reactivos secos o concentrados, estándares, etiquetado y envasado de los productos finales, según requerimientos de las carreras de la Escuela de Química, programas, proyectos o actividades de venta de servicios.
	-	Preparar soluciones, colaboradores, sustancias amortiguadoras y otras usadas en las prácticas que establezca la Escuela de Química (requiere realizar cálculo matemático y químico).
	-	Preparar muestras incógnitas para ser evaluadas por el docente en prácticas especiales.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Asistencia en el uso y mantenimiento de equipos, materiales e instrumentos en prácticas de laboratorio.	-	Elaborar protocolos que permitan el adecuado control en el uso de equipos en el Laboratorio.
	-	Abrir y cerrar laboratorios y zonas afines a las áreas de investigación, docencia y extensión relacionadas.
	-	Organizar el horario de uso del laboratorio con base en los horarios de los cursos que así lo requieran.
	-	Acondicionar sistemas (temperatura, iluminación, ventilación etc.) de equipo de laboratorio y otros relacionados con las áreas de aplicación.
	-	Dar seguimiento a los procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de laboratorio con que cuenta la Escuela de Química, según laboratorio (incluye verificar funcionamiento de equipo básicos tales como agitadores, calentadores, cámaras de refrigeración u otros)
	-	Preparar el laboratorio u área de trabajo para la práctica académica u otra actividad académica: limpieza, orden, desinfección de áreas utilizadas en el desarrollo de la actividad, así como organizar y custodiar el equipo, instrumentos y material de uso.
	-	Entregar, recibir, instalar, operar y controlar equipo y materiales prestados o utilizados en prácticas de laboratorio o en procesos de análisis o investigación, según corresponda.
	-	Entregar reactivos y materiales a los estudiantes durante las prácticas de laboratorio.
	-	Recibir equipo o material, revisar funcionamiento y guardar en el lugar respectivo.
-	Atender consultas de los estudiantes en general con respecto al uso de equipo y materiales de laboratorio.	

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Controla el uso y existencias de materiales, instrumentos y equipos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar control de la existencia de repuestos, herramientas, materiales y equipo del laboratorio y el utilizado en cada práctica.</li> <li>- Limpiar, desinfectar y custodiar el equipo, instrumentos, material y área utilizados en las prácticas de laboratorio o en actividades de capacitación, eventos específicos, proyectos o programas.</li> <li>- Solicitar el pedido, según requerimientos (materiales de oficina, materiales de laboratorio, herramientas, equipos u otros relacionados).</li> <li>- Llevar control de reactivos, productos químicos o materiales de laboratorio, según corresponda.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Colabora con académicos o estudiantes en la logística de las prácticas de laboratorio o de proyectos de docencia, investigación, extensión, integrados o de venta de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar documentos y material, etiquetar equipo, rotular el laboratorio, según corresponda.</li> <li>- Elaborar bitácoras para curso para cada práctica de laboratorio.</li> <li>- Dar apoyo en la realización de inventarios de reactivos del LAPRE y de la bodega de Química.</li> <li>- Le puede corresponder coordinar, conjuntamente con el académico, las actividades de los estudiantes asistentes.</li> <li>- Elaborar informes económicos relacionado con la actividad o servicios ofrecidos del programa de venta de servicios.</li> <li>- Apoyar con la digitación de documentos de poca complejidad relacionados con las áreas de aplicación.</li> <li>- Participar en giras de campo, trabajos de campo o actividades académicas (docencia, investigación, extensión y producción), según área, con estuđinates o académico/a.</li> <li>- Organizar el área de la bodega de reactivos de Química, usada por el LAPRE.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li> </ul>

#### **REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con técnicas de manipulación de equipo o instrumental de laboratorio

#### **REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE**

Curso relacionado con técnicas de laboratorio o técnicas de esterilización de equipos, utensilios o materiales de laboratorio. (Aplica para concurso externo).

#### **FORMACION COMPLEMENTARIA.**

BODEGAS E INVENTARIOS

PRACTICAS DE SALUD Y PREVENCION

SERVICIO AL USUARIO (CLIENTE)

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

## NOTAS.

Requisito de educación formal: Bachillerato universitario en contabilidad y carreras afines a la contaduría públicaObservación:En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargoRequerimiento de ElegibilidadSegún la IV Convención Colectiva de Trabajo, Artículo 37, incisos 3 y 4 para ingresar a laborar a la Universidad Nacional y tener el derecho a ser considerado para ocupar diferentes puestos administrativos se requiere cumplir con el requisito de ser elegible, el cuál se adquiere una vez que el oferente haya cumplido con el proceso de reclutamiento y selección, la calificación mínima para este efecto es de 70%, según los factores de evaluación.IV. FACTORES DE EVALUACIÓNFactor Gestión Demostrada (20%): Se evalúa mediante el análisis de la experiencia (al menos 2 años según requerimiento de experiencia) que posea la persona, presentados mediante documento idóneo (certificación de tiempo laborado de la empresa o institución donde se indique nombre del cargo, tiempo laborado, principales funciones, así como el motivo de salida) y entrevista preliminar.Factor Conocimiento Complementario (20%): Se evalúa mediante el análisis de certificados de capacitación presentados por el oferente relacionados con los requerimientos adicionales -formación complementaria- y se evalúa mediante rango de horas capacitación (los certificados deben contener el número de horas capacitación, en los casos de títulos en un idioma diferente al español se debe adjuntar la traducción respetiva).Factor Competencias (60%): Se evalúa mediante la aplicación de:-Pruebas técnicas (comisión de expertos) competencia: organización, análisis y comunicación.-Evaluación psicológica (pruebas escritas y entrevista) competencias: actitud de servicio, trabajo en equipo y actitud de mejora.Referencia última actualización

Informe

PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23 de noviembre de 2011.

Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012. Aprobación catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012.Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012. Actualización segunda edición diccionario de competencias del 21/11/2012, vigente a partir del 26 de noviembre de 2012.Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre de 2015.Informe

UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.



**I. IDENTIFICACION**

TECNICO GENERAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ASISTENCIA EN LABORATORIO DE CIENCIAS

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	GENERAL	23	020521-382

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso relacionado con técnicas de laboratorio (aplica para concurso externo)

FUNCION	ACTIVIDADES
Asistencia en el uso y mantenimiento de equipos, materiales e instrumentos en prácticas de laboratorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entregar, recibir, instalar, operar y controlar equipo y materiales prestados o utilizados en prácticas de laboratorio o en procesos de análisis o investigación, según corresponda.</li> <li>- Orientar a estudiantes en el uso correcto de los equipos, materiales e instrumentos y velar por su correcto uso.</li> <li>- Recibir equipo o material, revisar funcionamiento y guardar en el lugar respectivo.</li> <li>- Dar mantenimiento al laboratorio (limpieza y orden).</li> <li>- Controlar existencias de equipo y materiales, reportar los dañados o faltantes para el trámite correspondiente.</li> <li>- Realizar los pedidos de materiales o instrumentos necesarios.</li> <li>- Revisar, limpiar y efectuar reparaciones sencillas a equipo de laboratorio.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Colabora con académicos o estudiantes en la logística de las prácticas de laboratorio o de proyectos de docencia, investigación, extensión, integrados o de venta de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar con la digitación de documentos de poca complejidad y extensión (en ausencia del personal secretarial de apoyo logístico).</li> <li>- Colaborar con la entrega de equipos multimedia, diapositivas, material audiovisual, entre otros. La actividad implica revisar el equipo que entrega y recibe.</li> <li>- Le puede corresponder escanear documentos, fotos; realizar impresiones u otros materiales requeridos para elaborar diversos documentos de índole académico.</li> <li>- Colaborar con la atención de estudiantes de colegios o escuelas.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar informes periódicos a sus superiores (verbales y escritos).</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con técnicas de manipulación de equipo o instrumental de laboratorio

## REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Curso relacionado con técnicas de laboratorio (aplica para concurso externo)

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

BODEGAS E INVENTARIOS

PRACTICAS DE SALUD Y PREVENCIÓN

SERVICIO AL USUARIO (CLIENTE)

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

## NOTAS.

Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Correo electrónico del 7/10/2020, suscrito por Lic. Roger Varela, se indica que, Todos aquellos casos que son por traslados o clones incluir únicamente las competencias asociadas.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO		ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
TECNICO GENERAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ASISTENCIA EN LABORATORIO DE MEDICINA VETERINARIA U HOSPITAL VETERINARIO			
MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	GENERAL	23 020521-387

## II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Conocimientos relacionados con técnicas de Manipulación de Equipo e Instrumentos de Laboratorio (aplica para concurso externo).

FUNCION	ACTIVIDADES
Prepara insumos para el desarrollo de prácticas de laboratorio, proyectos o programas de docencia, investigación, extensión, integrados o de venta de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar, colocar y montar insectos, agentes infecciosos y tejidos en láminas fijas para las prácticas de laboratorio</li> <li>- Preparar medios de cultivo que sirven para el estudio del desarrollo de tejidos, según instrucción del académico</li> <li>- Manipular y preparar reactivos químicos, biológicos y soluciones a partir de reactivos secos o concentrados en el área de Bioquímica.</li> <li>- Recolectar y preparar muestras para el análisis clínico de las mismas e interpretar algunos de sus resultados</li> <li>- Preparar animales para el desarrollo de las investigaciones, análisis de laboratorio, cirugías u otros con fines académicos y en el área de la medicina veterinaria.</li> <li>- Recolectar, identificar, clasificar especímenes y ordenar sistemáticamente colecciones zoológicas y botánicas</li> <li>- Recolectar y preparar muestras para el análisis andrológico de las mismas e interpretar algunos de sus resultados.</li> <li>- Preparar tinciones o reactivos para la aplicación de técnicas por parte del académico responsable</li> <li>- Preparar y montar parásitos y bacterias en láminas fijas para las prácticas de laboratorio.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Asistencia en el uso y mantenimiento de equipos, materiales e instrumentos en prácticas de laboratorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar protocolos que permitan el adecuado control en el uso de equipos en el Laboratorio.</li> <li>- Atender consultas de los estudiantes en general (incluye rotativo) con respecto al uso de equipo y materiales de laboratorio.</li> <li>- Organizar el horario de uso del laboratorio con base en los horarios de los cursos que así lo requieran.</li> <li>- Acondicionar sistemas (temperatura, iluminación, ventilación etc.) de equipo de laboratorio y otros relacionados con las áreas de aplicación.</li> <li>- Preparar el laboratorio u área de trabajo para la práctica académica u otra actividad académica: limpieza, orden, desinfección de áreas utilizadas en el desarrollo de la actividad, así como organizar y custodiar el equipo, instrumentos y material de uso.</li> <li>- Entregar, recibir, instalar, operar y controlar equipo y materiales prestados o utilizados en prácticas de laboratorio o en procesos de análisis o investigación, según corresponda.</li> <li>- Entregar reactivos y materiales a los estudiantes durante las prácticas de laboratorio.</li> </ul>

- Recibir equipo o material, revisar funcionamiento y guardar en el lugar respectivo.
- Recibir, ubicar y conservar animales y especies utilizados para la docencia.
- Asistir en las intervenciones de animales menores y mayores de diferentes especies.
- Aplicar técnicas de cuidado y mantenimiento de las especies.
- Cuidar, mantener, cultivar y purificar micro algas, peces, moluscos y otras especies.
- Catalogar los diferentes grupos de especies y mantener actualizados los registros.
- Descongelar pajillas con semen de diferentes especies y determinar concentración y morfología.
- Descongelar pajillas con semen de diferentes especies y determinar concentración y morfología.
- Manipular y llenar tanques de nitrógeno y dióxido de carbono para las incubadoras y otros tanques del Laboratorio de Autoclavado.
- Calcular concentración epermática de diversas especies.
- Abrir y cerrar laboratorios y zonas afines a las áreas de investigación, docencia y extensión relacionadas.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Controla el uso y existencias de materiales, instrumentos y equipos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y manejo de inventario de animales</li> <li>- Cuidado y control de poblaciones de animales</li> <li>- Llevar control de la existencia de repuestos, herramientas, materiales y equipo del laboratorio y el utilizado en cada prácticas.</li> <li>- Llevar control de reactivos, productos químicos o materiales de laboratorio, según corresponda.</li> <li>- Realizar o gestionar el pedido, según requerimientos (tanto de oficina como de herramientas, materiales, equipos u otros relacionados).</li> <li>- Limpiar, desinfectar y custodiar el equipo, instrumentos, material y área utilizados en las prácticas de laboratorio o en actividades de capacitación, eventos específicos, proyectos o programas.</li> <li>- Controlar y dar mantenimiento de equipo básico de laboratorio en el área de Bioquímica-Escuela Medicina Veterinaria. (baños maría, agitadores, cámaras de congelación, incubadoras, termocicladores u otros relacionados), inventario de reactivos, equipo y materiales. La actividad incluye el lavado, esterilización y preparación de cristalería.</li> <li>- Limpieza y desinfección de las áreas de permanencia de los animales</li> <li>- Colaborar en el proceso de compra de materiales y reactivos del laboratorio del área de Bioquímica-Escuela Medicina Veterinaria..</li> <li>- Reparar y cuidar los materiales y muestras de tejido de los laboratorios de docencia e investigación asignados a las diferentes cátedras y laboratorios</li> </ul>

- Alimentación y cuidado post atención y post operatorios de los animales
- Llevar registros de celos, servicios, nacimientos, empadres y el desarrollo de las poblaciones de animales
- Llevar registros de celos, servicios, nacimientos, empadres y el desarrollo de las poblaciones de animales
- Realizar el autoclavado del instrumental
- Reproducción y mantenimiento de las poblaciones de animales de laboratorio

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Colabora con académicos o estudiantes en la logística de las prácticas de laboratorio o de proyectos de docencia, investigación, extensión, integrados o de venta de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manipular los desechos e implementar medidas de bioseguridad</li> <li>- Cargas y despachar termos con nitrógeno líquido</li> <li>- Elaborar informes económicos o técnicos relacionado con la actividad o servicios ofrecidos del programa de venta de servicios</li> <li>- Apoyar con la digitación de documentos de poca complejidad relacionados con las áreas de aplicación</li> <li>- Operar y controlar el equipo de producción de nitrógeno</li> <li>- Realizar el proceso de necropsias.</li> <li>- Trasladar a los mataderos a traer fetos y/o partes de animales para las prácticas de laboratorio</li> <li>- Atender usuarios de las diferentes cátedras por venta de servicio.</li> <li>- Atender usuarios, orientar en el procedimiento de solicitud para realizar una evaluación o exámen andrológico, cobrar y llevar control.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.</li> </ul>
---	--

### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con técnicas de manipulación de equipo o instrumental de laboratorio

### REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Conocimientos relacionados con técnicas de Manipulación de Equipo e Instrumentos de Laboratorio (aplica para concurso externo).

### FORMACION COMPLEMENTARIA.

BODEGAS E INVENTARIOS

GESTION DE CALIDAD

SERVICIO AL USUARIO (CLIENTE)

SALUD LABORAL

### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2



PERFIL DEL PUESTO	ESTADO		ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
TECNICO GENERAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ASISTENTE ACADEMICO/A EN SECRETARIADO TEMPORAL (NO VIGENTE ESTRUCT. OCUP. Y NO APLICA REGISTRO ELEGIB MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	GENERAL	23 020521-389

## II. CARACTERIZACION

### PROPÓSITO

La contribución del cargo está relacionado con el logro de resultados, está vinculado con la ejecución de actividades propias de la presidencia de las Comisiones de Faltas Comunes y Acoso Laboral.

### ROL

Su papel se manifiesta de forma consultiva, de análisis, elaboración de información y exposición de opinión. Ejerce la labor de presidir las sesiones de las Comisiones de Faltas Comunes y Acoso Laboral, en función de la normativa vigente, y de acuerdo con las competencias derivadas del cargo.

### RESULTADOS

Sesiones de las comisiones gestionadas.

Acuerdos comunicados y ejecutados.

Constancias y certificaciones extendidas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

## III REQUERIMIENTOS

### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA PENAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO CONSTITUCIONAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO NOTARIAL Y REGISTRAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , NOTARIO PÚBLICO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DERECHO EMPRESARIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS FORMACION DE JUECES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO AMBIENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO PÚBLICO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , LEYES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHO PÚBLICO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO PENAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHO SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHO AMBIENTAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHOS HUMANOS

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHO TRIBUTARIO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS PENALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO PÚBLICO ÉNFASIS DERECHO URBANÍSTICO Y MUNICIPAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA ÉNFASIS DE LA JUSTICIA DE LAS RELACIONES FAMILIARES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA CIVIL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA ÉNFASIS JURÍDICO

FUNCION	ACTIVIDADES
Asiste en trámites técnicos y logística necesaria para la atención de registros estudiantiles y gestiones administrativas-financieras.	- Recopilar, clasificar, organizar y actualizar archivos y registros.
	- Elaborar los expedientes digitales de los estudiantes de unidad.
	- Digital y preparar material y exámenes de los cursos, según requerimientos de los académicos.
	- Actualizar matriz de oferta de cursos como parte del programa educación continua.
	- Custodiar, prestar y dar seguimiento al material bibliográfico, según curso.
	- Aplicar las encuestas de evaluación de académicos, según cronograma.
- Realizar trámites relacionados con compra de material o equipo de laboratorio de cómputo.	

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	- Elaborar o colaborar en la tramitación de pedidos, según requerimientos (tanto de oficina como de herramientas, materiales, equipos u otros relacionados).
	- Le puede corresponder coordinar actividades variadas que organice la unidad, conjuntamente con la dirección.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con ofimática.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

SERVICIO AL USUARIO (CLIENTE)

COMUNICACIÓN

COMPETENCIAS			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2





I. IDENTIFICACION

TECNICO GENERAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ASISTENTE ACADEMICO/A EN ADMINISTRACION TEMPORAL (no aplica para registro de elegibles)				
MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	GENERAL	23	020521-391

II. CARACTERIZACION

PROPÓSITO

La contribución del cargo está asociado a la toma de decisiones de alto nivel, está vinculado con la ejecución de trámites sobre procedimientos disciplinarios relacionados con faltas comunes y acoso laboral, para propiciar los derechos fundamentales de la comunidad universitaria.

ROL

Su rol principal está orientado a realizar investigaciones de alto nivel. Ejerce el rol de fiscalizador en el proceso de investigación y sanción de faltas comunes y acoso laboral a nivel institucional.

RESULTADOS

- Denuncias sobre faltas ordinarias comunes y de acoso laboral, analizadas.
- Investigaciones relacionadas con el tema de sanción de faltas comunes y acoso laboral, ejecutadas.
- Procesos conciliatorios, realizados.
- Medidas cautelares de protección, gestionadas.
- Usuarios internos y externos atendidos y asesorados.
- Resolución de denuncias y requerimientos específicos de fiscalización, valorados.
- Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.
- Reuniones internas y externas con autoridades universitarias y funcionarios, coordinadas y atendidas.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN Y DERECHO EMPRESARIAL
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS FORMACION DE JUECES
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO CONSTITUCIONAL
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , NOTARIO PÚBLICO
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHO SOCIAL
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHO AMBIENTAL
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , LEYES
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO AMBIENTAL
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHO PÚBLICO
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO PENAL
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHOS HUMANOS
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO ÉNFASIS DERECHO TRIBUTARIO
- GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , CIENCIAS PENALES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO PÚBLICO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , DERECHO PÚBLICO ÉNFASIS DERECHO URBANÍSTICO Y MUNICIPAL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA ÉNFASIS DE LA JUSTICIA DE LAS RELACIONES FAMILIARES

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA CIVIL

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA ÉNFASIS JURÍDICO

GRADO UNIVERSITARIO , LICENCIATURA UNIVERSITARIA , ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA PENAL

FUNCION	ACTIVIDADES
Asiste en trámites técnicos y logística necesaria para la atención de registros estudiantiles y gestiones administrativas-financieras.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asistir a la Comisión de trabajos finales de graduación (tomar minuta, control de trabajos, fechas de aprobación, nombramientos de tutores, lectores, entre otros).</li><li>- Asistir a la Comisión de reconocimiento en la toma de acta, elaboración de oficios y resoluciones y tramitar ante el Departamento de Registro.</li><li>- Incluir cursos en el sistema vigente de matrícula.</li><li>- Apoyar en la logística para la organización y desarrollo del proceso de inducción a estudiantes de primer ingreso, conferencias, reuniones, asambleas u otros.</li><li>- Atender a los/as académicos/as durante el período previo al inicio de lecciones (entrega de listas de clase, horarios, número de aula (incluye coordinar con Depto. de Registro), entrega de carga académica u otros similares).</li><li>- Verificar, digitar, imprimir y gestionar la firma de actas de graduación, notas, corrección de notas, actas de ampliación, de examen extraordinario y tramitarlas ante la instancia competente.</li><li>- Verificar y elaborar salidas laterales de los estudiantes de carrera.</li><li>- Recepción, archivo, custodia y préstamo de programas de curso (implica el seguimiento de académicos para la entrega de programas en coordinación con el subdirector).</li><li>- Apoyar en el proceso de matrícula (incluye empadronamiento), graduaciones u otras actividades administrativas de la unidad académica.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar o colaborar en la tramitación de pedidos, según requerimientos (tanto de oficina como de herramientas, materiales, equipos u otros relacionados).</li><li>- Le puede corresponder coordinar actividades variadas que organice la unidad, conjuntamente con la dirección.</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con ofimática.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

SERVICIO AL USUARIO (CLIENTE)

## COMUNICACIÓN

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Criterio Técnico UNA-AOTCVC-ICRT-01-2021, del 18/01/2021 y oficio de aval de la Vicerrectoría de Administración UNA-VADM-211-2021 del 09/02/2021, Se actualiza el nombre del Perfil.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

TECNICO GENERAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ASISTENTE ACADEMICO/A TEMPORAL (NO VIGENTE ESTRUCT. OCUP. Y NO APLICA REGISTRO ELEGIB)				
MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	GENERAL	23	020521-417

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
Asiste en la organización e integración de material académico o investigativo de divulgación masiva en las Revistas "Ambientico y Ambientales" de la Escuela de Ciencias Ambientales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar el material de cada edición para el envío a la instancia correspondiente (Publicaciones e Impresiones). La actividad implica la organización de solicitudes, buscar y enviar artículos a revisores, actualizar bases de datos de articulistas, suscriptores, documentos y solicitudes institucionales, entre otros).</li> <li>- Coordinar la realización de cambios en el diseño de las revistas. En esta actividad participa el coordinador académico y el informático de unidad.</li> <li>- Participar en reuniones, charlas, talleres, según requerimientos del coordinador académico.</li> <li>- Dar apoyo logístico en la organización y elaboración de material divulgativo (manejo de caja chica, solicitud de pedidos o compras, según necesidades del proyecto, búsqueda y toma de fotos, imágenes, etc.)</li> <li>- Actualizar sitio web y redes sociales de la Escuela.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar o colaborar en la tramitación de pedidos, según requerimientos (tanto de oficina como de herramientas, materiales, equipos u otros relacionados).</li> <li>- Le puede corresponder coordinar actividades variadas que organice la unidad, conjuntamente con la dirección.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con ofimática.

### FORMACION COMPLEMENTARIA.

SERVICIO AL USUARIO (CLIENTE)

COMUNICACIÓN

### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

TECNICO GENERAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ASISTENTE ACADEMICO EN INGLES TEMPORAL (NO VIGENTE ESTRUCT. OCUP. ACTUAL Y NO APLICA REGISTRO ELEGI)				
MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	GENERAL	23	020521-446

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta actividades específicas derivadas de PPAA o de docencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar inventario de equipos y materiales de los laboratorios prácticos.</li> <li>- Guiar a estudiantes asistentes o de horas colaboracion en el cumplimiento de tareas asignadas.</li> <li>- Definir y controlar los horarios prácticos (incluye abrir y cerrar, coordinar la limpieza u otros).</li> <li>- Asistir a profesores en la aplicación de pruebas prácticas o exámenes. Incluye el apoyo con estudiantes con necesidades especiales: discapacidad visual, adecuaciones curriculares u otros o la grabación de exámenes orales.</li> <li>- Asistir a profesores en la aplicación de pruebas prácticas o exámenes. Incluye el apoyo con estudiantes con necesidades especiales: discapacidad visual, adecuaciones curriculares u otros o la grabación de exámenes orales.</li> <li>- Evacuar consultas de estudiantes con respecto al uso de equipo, software utilizado o materiales.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder participar de actividades académicas relacionadas con la temática de proyecto.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con ofimática.

### FORMACION COMPLEMENTARIA.

SERVICIO AL USUARIO (CLIENTE)

COMUNICACIÓN

### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
------------------	-------------	------	-------

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2



PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

TECNICO GENERAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ASISTENTE EN LABORATORIO DE ANALISIS AMBIENTAL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	TECNICO	GENERAL	23	020521-451

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

REQUERIMIENTO INDISPENSABLES

Curso relacionado con técnicas de laboratorio o técnicas de esterilización de equipos, utensilios o materiales de laboratorio. (Aplica para concurso externo).

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza inspecciones físicas de cumplimiento de la legislación vinculante vigente.	- Realizar las inspecciones físicas en diferentes establecimientos a nivel nacional de acuerdo con las normas de referencia.
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta muestreos	- Realizar muestras de agua de consumo humano, aguas residuales, aire o otras requeridas por el laboratorio
-------------------	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Brinda soporte en el laboratorio	- Ejecutar pruebas básicas de laboratorio
	- Realizar inventarios sobre la existencia de herramientas, materiales y equipos utilizados en el campo y el laboratorio.
	- Apoyar en tareas de control de calidad
	- Limpiar, desinfectar y custodiar el equipo, instrumentos, materiales y áreas utilizadas en las prácticas de laboratorio o en actividades de capacitación.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Diseña e implementa requerimientos (procedimientos, guías, entre otros)	- Elaborar procedimientos o manuales que permitan el adecuado control en el uso de equipos en el laboratorio y en la ejecución de tareas de campo.
	- Diseñar rutas de muestreo e inspecciones
	- Georreferenciar sitios de muestreo

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	- Ejecutar otras labores relacionadas con el cargo, según las necesidades del proyecto
---	--

## REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con técnicas de manipulación de equipo o instrumental de laboratorio.

## REQUERIMIENTOS INDISPENSABLE

Curso relacionado con técnicas de laboratorio o técnicas de esterilización de equipos, utensilios o materiales de laboratorio.  
(Aplica para concurso externo).

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

BODEGAS E INVENTARIOS

PRACTICAS DE SALUD Y PREVENCION

SERVICIO AL USUARIO (CLIENTE)

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA GEOGRAFO/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030321-373

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Analiza y elabora requerimientos técnico-profesionales necesarios para el monitoreo o desarrollo constante de procesos académicos vinculados a programas de docencia, investigación o extensión.	-	Establecer planes de trabajo y verificar la ejecución de las actividades con el responsable de programa (incluye los proyectos derivados de este programa).
	-	Definir requerimientos técnicos, métodos de análisis, procedimientos de mantenimiento y de calidad para la obtención de datos requeridos, según PPAA.
	-	Recopilar, sistematizar, analizar datos o información, según la técnica, métodos y procedimientos utilizados en la especialidad que requiere la Unidad.
	-	Le puede corresponder una coordinación técnica a solicitud de la unidad.
	-	Elaborar propuestas de capacitación y material didáctico.
	-	Proponer mejoras a los procedimientos o normas de calidad aplicadas.
	-	Coordinar la divulgación de resultados de la producción académica.
-	Identificar, interpretar información relevante y elaborar informes de resultados, para consulta o uso en la producción académica.	

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	-	Colaborar en el manejo de vehículos de la institución, cuando se le requiera.
	-	Le puede corresponder participar de actividades académicas relacionadas con la temática de proyecto

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	-	Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	-	Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	-	Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con organización del trabajo.

Cursos relacionados con técnicas o metodologías de investigación y visualización de datos.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

COMUNICACIÓN

CIENCIAS GEOGRAFICAS Y RELACIONADOS

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización

Informe

PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011.

Informe

PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012.

Informe

PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, del 21 de noviembre, 2012.

Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización Manual de Perfiles de Cargo 2015, vigente al 16 de noviembre 2015. Informe

UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA TOPOGRAFO/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030321-374

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Analiza y elabora requerimientos técnico-profesionales necesarios para el monitoreo o desarrollo constante de procesos académicos vinculados a programas de docencia, investigación o extensión.	-	Establecer planes de trabajo y verificar la ejecución de las actividades con el responsable de programa (incluye los proyectos derivados de este programa).
	-	Definir requerimientos técnicos, métodos de análisis, procedimientos de mantenimiento y de calidad para la obtención de datos requeridos, según PPAA.
	-	Recopilar, sistematizar, analizar datos o información, según la técnica, métodos y procedimientos utilizados en la especialidad que requiere la Unidad.
	-	Identificar, interpretar información relevante y elaborar informes de resultados, para consulta o uso en la producción académica.
	-	Coordinar la divulgación de resultados de la producción académica.
	-	Le puede corresponder una coordinación técnica a solicitud de la unidad.
	-	Proponer mejoras a los procedimientos o normas de calidad aplicadas.
	-	Elaborar propuestas de capacitación y material didáctico.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	-	Colaborar en el manejo de vehículos de la institución, cuando se le requiera.
	-	Le puede corresponder participar de actividades académicas relacionadas con la temática de proyecto

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	-	Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	-	Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	-	Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con organización del trabajo.

Cursos relacionados con técnicas o metodologías de investigación y visualización de datos.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

COMUNICACIÓN

CIENCIAS GEOGRAFICAS Y RELACIONADOS

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IMP-05-2014, Ajuste en la redacción de Funciones e inclusión de competencias Mando Medio. Vigencia 17 de julio, 2014. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-22-2019, vigente 21/06/2019 mediante oficio UNA-VADM-OFIC-1071-2019 de la vicerrectoría de Administración.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA EDUCADOR/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030321-375

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Analiza y elabora requerimientos técnico-profesionales necesarios para el monitoreo o desarrollo constante de procesos académicos vinculados a programas de docencia, investigación o extensión.	-	Establecer planes de trabajo y verificar la ejecución de las actividades con el responsable de programa (incluye los proyectos derivados de este programa).
	-	Definir requerimientos técnicos, métodos de análisis, procedimientos de mantenimiento y de calidad para la obtención de datos requeridos, según PPAA.
	-	Recopilar, sistematizar, analizar datos o información, según la técnica, métodos y procedimientos utilizados en la especialidad que requiere la Unidad.
	-	Proponer mejoras a los procedimientos o normas de calidad aplicadas.
	-	Elaborar propuestas de capacitación y material didáctico.
	-	Coordinar la divulgación de resultados de la producción académica.
	-	Le puede corresponder una coordinación técnica a solicitud de la unidad.
-	Identificar, interpretar información relevante y elaborar informes de resultados, para consulta o uso en la producción académica.	

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	-	Le puede corresponder participar de actividades académicas relacionadas con la temática de proyecto
---	---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	-	Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	-	Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	-	Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Conocimientos relacionados con técnicas o metodologías de investigación o pedagogía

### FORMACION COMPLEMENTARIA.

PEDAGOGIA Y APRENDIZAJE

COMUNICACIÓN

COMPETENCIAS			
--------------	--	--	--

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir de 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.



**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA PLANIFICADOR/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030321-376

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Analiza y elabora requerimientos técnico-profesionales necesarios para el monitoreo o desarrollo constante de procesos académicos vinculados a programas de docencia, investigación o extensión.	-	Establecer planes de trabajo y verificar la ejecución de las actividades con el responsable de programa (incluye los proyectos derivados de este programa).
	-	Definir requerimientos técnicos, métodos de análisis, procedimientos de mantenimiento y de calidad para la obtención de datos requeridos, según PPAA.
	-	Recopilar, sistematizar, analizar datos o información, según la técnica, métodos y procedimientos utilizados en la especialidad que requiere la Unidad.
	-	Le puede corresponder participar de actividades académicas relacionadas con la temática de proyecto
	-	Elaborar propuestas de capacitación y material didáctico.
	-	Proponer mejoras a los procedimientos o normas de calidad aplicadas.
	-	Coordinar la divulgación de resultados de la producción académica.
	-	Identificar, interpretar información relevante y elaborar informes de resultados, para consulta o uso en la producción académica.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	-	Le puede corresponder participar de actividades académicas relacionadas con la temática de proyecto
---	---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	-	Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	-	Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	-	Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con organización del trabajo.

Cursos relacionados con técnicas o metodologías de investigación y visualización de datos.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Cursos relacionados con técnicas o metodologías de investigación y visualización de datos.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

DEMOGRAFIA

DESARROLLO SOCIAL

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

COMUNICACIÓN

DEMOGRAFIA

DESARROLLO SOCIAL

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir de 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA SOCIOLOGO/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030321-377

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Analiza y elabora requerimientos técnico-profesionales necesarios para el monitoreo o desarrollo constante de procesos académicos vinculados a programas de docencia, investigación o extensión.	-	Establecer planes de trabajo y verificar la ejecución de las actividades con el responsable de programa (incluye los proyectos derivados de este programa).
	-	Definir requerimientos técnicos, métodos de análisis, procedimientos de mantenimiento y de calidad para la obtención de datos requeridos, según PPAA.
	-	Recopilar, sistematizar, analizar datos o información, según la técnica, métodos y procedimientos utilizados en la especialidad que requiere la Unidad.
	-	Le puede corresponder una coordinación técnica a solicitud de la unidad.
	-	Elaborar propuestas de capacitación y material didáctico.
	-	Proponer mejoras a los procedimientos o normas de calidad aplicadas.
	-	Coordinar la divulgación de resultados de la producción académica.
Analiza y elabora requerimientos técnico-profesionales necesarios para el monitoreo o desarrollo constante de procesos académicos vinculados a programas de docencia, investigación o extensión.	-	Identificar, interpretar información relevante y elaborar informes de resultados, para consulta o uso en la producción académica.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	-	Le puede corresponder participar de actividades académicas relacionadas con la temática de proyecto
---	---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	-	Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	-	Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	-	Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Cursos relacionados con técnicas o metodologías de investigación y visualización de datos.

### FORMACION COMPLEMENTARIA.

DEMOGRAFIA

DESARROLLO SOCIAL

COMUNICACIÓN

### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
------------------	-------------	------	-------

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir de 26 de noviembre, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir de 26 de noviembre, 2012.

Informe

UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017.

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA DANZA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030321-403

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Organiza, promociona y brinda asistencia administrativa a Proyecto/s artístico/s (Escuela de Danza, Teatro o Decanato).	- Promocionar y fortalecer la venta de entradas a espectáculos artísticos.
	- Organizar viajes y coordinar actividades con otros grupos artísticos en la producción de obras.
	- Coordinar actividades relacionadas con la producción de obras como extensión artística dirigida a la comunidad en general.
	- Establecer contactos con ministerios y entidades extranjeras para la promoción y producción de obras artísticas.
	- Mantener el control y calidad en la ejecución de los diseños de material de difusión de los espectáculos o de actividades y productos escénicos.
	- Revisar periódicamente las instalaciones físicas del teatro, el equipo, herramientas así como las instalaciones escenográficas utilizadas antes, durante y después de las presentaciones, para detectar fallas y corregirlas cuando corresponda o bien comunicarlas a los responsables, en forma inmediata.
	- Coordinar con su superior inmediato y la Dirección Administrativa del Decanato, el mantenimiento especializado, la reposición de equipo y la adquisición de nuevos equipos, según corresponda.
	- Abrir el teatro, según las actividades programadas, y asegurarse de que el mismo quede debidamente cerrado al finalizar las mismas.
	- Brindar información y asesorar al usuario para solventar sus necesidades y requerimientos escénicos con calidad.
- Mantener archivos y registros (videos y filmaciones) de actividades y espectáculos artísticos.	

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Coordina, ejecuta y controla las acciones y recursos escenográficos, acorde con los requerimientos del creador o director artístico.	- Verificar que el lugar en donde se desarrollará la actividad, cuente con las condiciones requeridas: espacio, carga eléctrica, caja de alimentación eléctrica, otros.
	- Coordinar con el responsable de la actividad, el traslado de equipos, materiales u otros elementos que están bajo su responsabilidad.
	- Brindar el apoyo técnico requerido durante el proceso de montaje, ensayos y presentaciones artísticas, en cuanto a sistema de iluminación, sonido, escenografía, utilería, así como cualquier otro requerimiento de la producción artística como: proyección de imágenes, video u otros, realizando las pruebas correspondientes para asegurar que los equipos funcionen correctamente.
	- Verificar que los equipos y demás materiales, cuando se requiera su traslado, sean manipulados y resguardados, con seguridad.
	- Asistir a las reuniones de coordinación con el usuario (director y/o creador, coreógrafo u otro).
	- Elaborar el plan de trabajo requerido para atender las necesidades escénicas de los creadores y/o directores artísticos y otros usuarios.

- Realizar la ejecución de los procesos de apoyo escénico de las actividades a desarrollar según el plan de trabajo establecido.
- Realizar el montaje de equipo y demás material escenográfico y audiovisual a partir de las necesidades técnicas detectadas, durante el período de montaje del espectáculo o evento a realizar, según requerimientos del usuario.
- Brindar asistencia a los ensayos para ajustar los requerimientos de acuerdo con lo planteado por el usuario.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	- Le puede corresponder participar de actividades académicas relacionadas con la temática de proyecto
---	---

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con organización y producción artística

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

DEPORTE Y CULTURA

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ARTE ESCENICO TEATRO CPA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030321-404

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Organiza, promociona y brinda asistencia administrativa a Proyecto/s artístico/s (Escuela de Danza, Teatro o Decanato).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener el control y calidad en la ejecución de los diseños de material de difusión de los espectáculos o de actividades y productos escénicos.</li> <li>- Promocionar y fortalecer la venta de entradas a espectáculos artísticos.</li> <li>- Organizar viajes y coordinar actividades con otros grupos artísticos en la producción de obras.</li> <li>- Coordinar actividades relacionadas con la producción de obras como extensión artística dirigida a la comunidad en general.</li> <li>- Establecer contactos con ministerios y entidades extranjeras para la promoción y producción de obras artísticas.</li> <li>- Brindar información y asesorar al usuario para solventar sus necesidades y requerimientos escénicos con calidad.</li> <li>- Establecer un sistema de clasificación, etiquetado y almacenaje de los equipos y herramientas a su cargo.</li> <li>- Establecer y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo sobre los equipos, herramientas y demás activos a su cargo.</li> <li>- Revisar periódicamente las instalaciones físicas del teatro, el equipo, herramientas así como las instalaciones escenográficas utilizadas antes, durante y después de las presentaciones, para detectar fallas y corregirlas cuando corresponda o bien comunicarlas a los responsables, en forma inmediata.</li> <li>- Coordinar con su superior inmediato y la Dirección Administrativa del Decanato, el mantenimiento especializado, la reposición de equipo y la adquisición de nuevos equipos, según corresponda.</li> <li>- Abrir el teatro, según las actividades programadas, y asegurarse de que el mismo quede debidamente cerrado al finalizar las mismas.</li> <li>- Mantener archivos y registros (videos y filmaciones) de actividades y espectáculos artísticos.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Coordina, ejecuta y controla las acciones y recursos escenográficos, acorde con los requerimientos del creador o director artístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con el responsable de la actividad, el traslado de equipos, materiales u otros elementos que están bajo su responsabilidad.</li> <li>- Brindar el apoyo técnico requerido durante el proceso de montaje, ensayos y presentaciones artísticas, en cuanto a sistema de iluminación, sonido, escenografía, utilería, así como cualquier otro requerimiento de la producción artística como: proyección de imágenes, video u otros, realizando las pruebas correspondientes para asegurar que los equipos funcionen correctamente.</li> <li>- Verificar que los equipos y demás materiales, cuando se requiera su traslado, sean manipulados y resguardados, con seguridad.</li> <li>- Brindar asistencia a los ensayos para ajustar los requerimientos de acuerdo con lo planteado por el usuario.</li> </ul>
--	---

- Verificar que el lugar en donde se desarrollará la actividad, cuente con las condiciones requeridas: espacio, carga eléctrica, caja de alimentación eléctrica, otros.
- Realizar la ejecución de los procesos de apoyo escénico de las actividades a desarrollar según el plan de trabajo establecido.
- Realizar el montaje de equipo y demás material escenográfico y audiovisual a partir de las necesidades técnicas detectadas, durante el período de montaje del espectáculo o evento a realizar, según requerimientos del usuario.
- Asistir a las reuniones de coordinación con el usuario (director y/o creador, coreógrafo u otro).
- Elaborar el plan de trabajo requerido para atender las necesidades escénicas de los creadores y/o directores artísticos y otros usuarios.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Participa en el proceso de evaluación del desempeño | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul> |
|---|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| Realiza otras actividades propias del cargo | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder participar de actividades académicas relacionadas con la temática de proyecto</li> </ul> |
|---|---|

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con organización y producción artística

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

#### DEPORTE Y CULTURA

#### COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir de 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-02-2016. Actualización de Perfiles cargos de confianza, vigente a partir del 24 de octubre, 2016. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-ICRT-087-2019, se incluye la carrera Bachillerato en Tecnologías de Información para la Gestión de los Negocios, vigente a partir del 24/09/2019 y aval de la Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC1713-2019, del 26/09/2019. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-053-2021, del 25/06/2021, actualización de perfil de oficio. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL. Se incluye titulación homóloga a la disciplina y carreras atinentes del perfil denominada SOFTWARE LIBRE y DESARROLLO DEL SOFTWARE al 9/5/2022.





PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA GEOQUIMICO/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030321-406

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Analiza y elabora requerimientos técnico-profesionales necesarios para el monitoreo o desarrollo constante de procesos académicos vinculados a programas de docencia, investigación o extensión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar, interpretar información relevante y elaborar informes de resultados, para consulta o uso en la producción académica.</li> <li>- Coordinar la divulgación de resultados de la producción académica.</li> <li>- Definir requerimientos técnicos, métodos de análisis, procedimientos de mantenimiento y de calidad para la obtención de datos requeridos, según PPAA.</li> <li>- Proponer mejoras a los procedimientos o normas de calidad aplicadas.</li> <li>- Establecer planes de trabajo y verificar la ejecución de las actividades con el responsable de programa (incluye los proyectos derivados de este programa).</li> <li>- Recopilar, sistematizar, analizar datos o información, según la técnica, métodos y procedimientos utilizados en la especialidad que requiere la Unidad.</li> <li>- Elaborar propuestas de capacitación y material didáctico.</li> <li>- Le puede corresponder una coordinación técnica a solicitud de la unidad.</li> </ul>
--	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta procedimientos de análisis químicos en laboratorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar la concentración de gases (H<sub>2</sub>S y SO<sub>2</sub>), aniones magmáticos, composición química del agua, entre otros, realizando los análisis químicos de las muestras recolectadas del lago cratérico de los diferentes volcanes activos del país.</li> <li>- Colaborar en bajar, almacenar y analizar datos bajo la metodología de clipperton de la presión del gas radón.</li> <li>- Elaborar gráficos especiales de los parámetros fisicoquímicos.</li> <li>- Dar mantenimiento al equipo de laboratorio utilizado en el muestreo de campo, de manera que el equipo esté calibrado y limpio para ser utilizado.</li> <li>- Colaborar en la solicitud de cotizaciones de equipo para el laboratorio de geoquímica, cuando se le requiera.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en el manejo de vehículos de la institución, cuando se le requiera.</li> </ul>
---	---

- Le puede corresponder participar de actividades académicas relacionadas con la temática de proyecto

## REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con muestreo y análisis de aguas y gases volcánicos

Curso relacionado con organización del trabajo.

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

COMUNICACIÓN

SALUD LABORAL

CIENCIAS GEOGRAFICAS Y RELACIONADOS

## COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

## NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir de 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-ICRT-087-2019, se incluye la carrera Bachillerato en Tecnologías de Información para la Gestión de los Negocios, vigente a partir del 24/09/2019 y aval de la Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC1713-2019, del 26/09/2019. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-053-2021, del 25/06/2021, actualización de perfil de oficio. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL. Se incluye titulación homóloga a la disciplina y carreras atinentes del perfil denominada SOFTWARE LIBRE y DESARROLLO DEL SOFTWARE al 9/5/2022.

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ESTADISTICO/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030321-407

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

<p>Analiza y elabora requerimientos técnico-profesionales necesarios para el monitoreo o desarrollo constante de procesos académicos vinculados a programas de docencia, investigación o extensión.</p>	-	Establecer planes de trabajo y verificar la ejecución de las actividades con el responsable de programa (incluye los proyectos derivados de este programa).
	-	Definir requerimientos técnicos, métodos de análisis, procedimientos de mantenimiento y de calidad para la obtención de datos requeridos, según PPAA.
	-	Recopilar, sistematizar, analizar datos o información, según la técnica, métodos y procedimientos utilizados en la especialidad que requiere la Unidad.
	-	Le puede corresponder una coordinación técnica a solicitud de la unidad.
	-	Elaborar propuestas de capacitación y material didáctico.
	-	Proponer mejoras a los procedimientos o normas de calidad aplicadas.
	-	Coordinar la divulgación de resultados de la producción académica.
	-	Identificar, interpretar información relevante y elaborar informes de resultados, para consulta o uso en la producción académica.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

<p>Ejecuta procedimientos de análisis de datos cuantitativos o cualitativos.</p>	-	Realizar muestreos sobre las variables poblacionales a analizar.
	-	Diseñar encuestas con el propósito de recolectar datos referentes al tema en investigación.
	-	Analizar datos obtenidos en las encuestas o variables socioeconómicas de la población.
	-	Analizar datos de variables socioeconómicas de la población.
	-	Elaborar cuadros y gráficos para el análisis de datos poblacionales.
	-	Verificar consistencia de los datos estadísticos e interpretar la información.
	-	Elaborar tabulaciones especiales solicitados por diferentes usuarios.
	-	Elaborar bases de datos.
	-	Diseñar productos relacionados con información poblacional.
	-	Elaborar indicadores para validación de información.
	-	Elaboración de manual operativo para inclusión de información estadística.
	-	Analizar datos obtenidos en las encuestas o variables socioeconómicas de la población.

- Elaborar propuestas para medición de datos poblacionales.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder participar de actividades académicas relacionadas con la temática de proyecto</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con métodos estadísticos

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ESTADISTICA

COMUNICACIÓN

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

#### NOTAS.

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir de 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-02-2016. Actualización de Perfiles cargos de confianza, vigente a partir del 24 de octubre, 2016. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-01-2018, Actualización de Manual de Perfiles, vigente 02 de febrero 2018. Informe UNA-AOTCVC-ICRT-087-2019, se incluye la carrera Bachillerato en Tecnologías de Información para la Gestión de los Negocios, vigente a partir del 24/09/2019 y aval de la Vicerrectoría de Administración oficio UNA-VADM-OFIC1713-2019, del 26/09/2019. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-053-2021, del 25/06/2021, actualización de perfil de oficio. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL. Se incluye titulación homóloga a la disciplina y carreras atinentes del perfil denominada SOFTWARE LIBRE y DESARROLLO DEL SOFTWARE al 9/5/2022.

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA REGENTE QUIMICO

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030321-408

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Define descripciones técnicas de productos químicos que adquiere la Universidad por el proceso de compra.

- Investigar y coordinar con las secciones correspondientes (Salud Laboral, Mantenimiento, Proyecto Sostenible), de manera que las descripciones de los productos químicos que se adquieran para uso de la Institución, reúnan las condiciones de seguridad y las características amigables con el ambiente según la normativa establecida al respecto .
- Contribuir en el desarrollo de planes de gestión ambiental.
- Definir los requisitos, entrega de muestras (ficha técnica, hojas de seguridad) y los anexos que deben acompañar las ofertas de los proveedores, según lo establecido por el Ministerio de Salud y la normativa interna establecida.
- Realizar informes técnicos sobre características de productos químicos a adquirir, normas de seguridad en manejo de productos y desechos químicos, condiciones de los laboratorios para una adecuada gestión, etc.
- Realizar el estudio técnico de las ofertas de productos y sustancias para la elección de la oferta más adecuada según los procesos de compra establecidos, tomando en cuenta el impacto al medio ambiente.
- Ejecutar la revisión y emitir el criterio técnico para la recepción definitiva de los productos entregados por el Proveedor en el Almacén de la Proveduría, según normativa establecida.
- Valorar y asesorar sobre el uso de la guía de control ambiental y su aplicación en la adquisición de productos químicos.
- Asesorar al área de la Agencia Aduanal de la Proveduría Institucional, en materia de desalmacenaje, gestión de permisos y facilitar los registros de los productos para realizar los trámites aduanales.
- Brindar apoyo y asesoría en la clasificación arancelaria de reactivos cuando se requiera.
- Asesorar a los usuarios en la solicitud de compra de materiales químicos y equipo especializado.
- Asistir en los procesos de obtención y renovación del permiso de funcionamiento de la Universidad.
- Gestionar los registros ante la entidad competente de los tóxicos, sustancias químicas y equipo especializado para efectos de permisos de importación.
- Colaborar en el desarrollo de capacitaciones con la gestión de reactivos químicos.
- Colaborar en la actualización de los inventarios de reactivos y desechos químicos almacenados en los laboratorios y bodegas de la UNA.
- Colaborar en la valoración de las condiciones de infraestructura, seguridad química, necesidades de equipo y materiales en los

laboratorios y bodegas de la UNA.

- Definir la intervención en las solicitudes de compra de la regencia química.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Colaborar en el manejo de vehículos de la institución, cuando se le requiera.</li><li>- Le puede corresponder participar de actividades académicas relacionadas con la temática de proyecto</li></ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con el manejo de sustancias químicas

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

CONTRATACION ADMINISTRATIVA

COMUNICACIÓN

SALUD LABORAL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

#### NOTAS.

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ENSEÑANZA DE LA COMPUTACION

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030321-409

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Asiste y da seguimiento en la implementación de actividades relacionadas con el desarrollo de las propuestas pedagógicas, inducciones a académicos y evaluaciones curriculares de programas académicos. (ProGesTIC, Mati, Matie, Magit u otra)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el planeamiento de cursos anuales y trimestrales del programa y lo somete a aprobación por parte de los coordinadores de cada maestría.</li> <li>- Realizar inducciones a estudiantes nacionales y extranjeros sobre todos los procesos tanto académicos como administrativos del posgrado.</li> <li>- Coordinar el período de recepción de solicitudes de admisión con el personal secretarial del programa.</li> <li>- Elaborar el perfil de entrada de los solicitantes a cada maestría y enviarlos al Comité de Admisión para su respectivo análisis.</li> <li>- Convocar a entrevistas a los solicitantes en caso de ser necesario.</li> <li>- Brindar apoyo a los miembros del Comité de Admisión sobre el perfil profesional de las personas que solicitan la admisión al programa.</li> <li>- Realizar la debida comunicación tanto a los solicitantes como al SEPUNA, de los estudiantes que ingresan a cada uno de los programas.</li> <li>- Revisar y orientar trámites de empadronamiento de cada uno de los estudiantes nuevos al programa.</li> <li>- Brindar apoyo en el proceso de matrícula: consultas de estudiantes, revisión de matrícula para detectar errores y verificar su respectiva corrección, entre otros.</li> <li>- Realizar el seguimiento y control de asignación de docentes de cada una de las maestrías.</li> <li>- Verificar el cumplimiento de requisitos en solicitudes de graduación.</li> <li>- Planear, organizar y ejecutar actividades académicas de temas relevantes para el posgrado.</li> <li>- Asignar horarios de cursos y aulas.</li> <li>- Supervisar la reposición de clases, cambios de horarios, cursos, entre otros.</li> <li>- Verificar listas de asistencia de estudiantes.</li> <li>- Coordinar la organización de reuniones, talleres, inducciones, relacionadas con el área académica del Programa.</li> <li>- Coordinar la asignación de lectores, docentes, tribunales de defensa de proyectos finales de graduación, entre otros.</li> <li>- Realizar el monitoreo académico de los estudiantes y brindar acciones en procura de su mejora.</li> <li>- Elaborar cronogramas de admisión para las maestrías.</li> </ul>
--	---



FUNCION	ACTIVIDADES
Asiste y da seguimiento en la implementación de actividades relacionadas con el desarrollo de las propuestas pedagógicas, inducciones académicas y evaluaciones curriculares para los programas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el diseño de propuestas pedagógicas con mejores prácticas a la gestión de enseñanza apoyada con la tecnología.</li> <li>- Participar en las evaluaciones y actualizaciones curriculares y en la elaboración de nuevos diseños curriculares que realice el programa.</li> <li>- Apoyar el proceso de evaluación de cada curso de las maestrías.</li> <li>- Dirigir sesiones de inducción al programa a docentes nuevos sobre aspectos académicos y estructura del programa.</li> <li>- Brindar asesoría pedagógica a los docentes durante cada trimestre en el uso adecuado de estrategias de mediación, mejores prácticas educativas, entre otros.</li> <li>- Elaborar y aplicar instrumentos para la evaluación de los cursos, así como el análisis de los resultados.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar atención a docentes y estudiantes en los diversos procesos que tiene a cargo.</li> <li>- Le puede corresponder participar de actividades académicas relacionadas con la temática de proyecto</li> <li>- Coordinar con otras instancias académicas o administrativas del programa.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con administración y/o gestión de proyectos

Curso relacionado con organización del trabajo.

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

PEDAGOGIA Y APRENDIZAJE

COMUNICACIÓN

COMPETENCIAS			
Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

NOTAS.



**I. IDENTIFICACION**

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA BIOLOGO/A COORDINADOR/A MARINO ECMAR

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030321-426

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Coordina, administra, evalúa, controla y asesora diversas actividades de los proyectos que se desarrollan en la Estación Nacional de Ciencias Marino-Costas (ECMAR) y ejecuta el apoyo administrativo.	-	Organizar e impartir charlas a los grupos que visitan la Estación.
	-	Facilitar la puesta en marcha de programas, proyectos y actividades, de acuerdo con los lineamientos generales de desarrollo del programa académico y las solicitudes recibidas.
	-	Realizar la compra de equipos, accesorios y repuestos que se requieren para las labores de mantenimiento, infraestructura, mantenimiento de zonas verdes y limpieza u otros.
	-	Tramitar y liquidar caja chica, fondos especiales u otros tanto en la Fundauna como en la UNA.
	-	Organizar y coordinar logística y servicios de alimentación que requieren los grupos que visitan la Estación.
	-	Tramitar gestiones vinculados con el personal (incapacidades, permisos).
	-	Supervisar, coordinar y asignar labores y actividades manuales que se realizan en la estación experimental a otros puestos de menor nivel.
	-	Le corresponde manejar vehículo institucional.
	-	Atender la biblioteca especializada.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Elabora, administra y controla el plan de trabajo y el presupuesto anual y vela por su ejecución y cumplimiento	-	Dirigir y controlar la realización de inventarios periódicos y presentar los informes correspondientes.
	-	Velar por el correcto uso y mantenimiento de materiales, equipos, maquinaria, herramientas y otros implementos usados en el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	-	Le puede corresponder participar de actividades académicas relacionadas con la temática de proyecto.
---	---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	-	Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.
	-	Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
	-	Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con gestión de proyectos biológicos

Curso relacionado con organización del trabajo.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

DESARROLLO DE PROYECTOS

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

**NOTAS.**

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo.

Referencia

última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-23-2017, se actualiza el perfil para el Catálogo de SIGESA, vigente a partir del 16/06/2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IARH-28-2017, 31 de julio 2017

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA LABORATORISTA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030321-455

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta análisis específicos requeridos para el desarrollo de la docencia, investigación o extensión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar análisis molecular extracciones de ADN, ARN, electroforesis, reacción en cadena de la polimerasa (PCR), PCR en tiempo real, secuenciación genes ADN, análisis filogenético de las secuencia obtenidas.</li> <li>- Efectuar análisis del cómputo de leucocitos, eritrocitos y plaquetas.</li> <li>- Comparar secuencias base de ADN (ARN y Proteínas) usando programas informáticos.</li> <li>- Analizar y determinar las relaciones evolutivas entre organismos, con base a resultados de comparación de secuencias.</li> <li>- Realizar pruebas de sensibilidad a antimicrobianos.</li> <li>- Elaborar reportes de recomendaciones de tratamientos contra enfermedades causadas por hongos.</li> <li>- Realizar análisis de técnicas serológicas de ELISA (inmunoabsorción) IFI (inmunofluorescencia) HAI (hemaglutinación indirecta)</li> <li>- Efectuar análisis microscópico y determinar la existencia de hongos y bacterias y parásitos (incluye recibir y preparar muestras o recolectar muestras o ejemplares).</li> <li>- Realizar y analizar técnicas en cultivo celular y viral.</li> <li>- Identificar y realizar pruebas de antifúngicos para levaduras por medios bioquímicos e interpretación de resultados</li> <li>- Efectuar análisis y purificación de virus y proteínas mediante técnicas de ultra centrifugación y cromatografía.</li> <li>- Efectuar análisis clínicos, bioquímicos, sanguíneos pruebas de hematocrito y hemoglobina, frotis sanguíneo, inmunológicos y serológicos para diagnosticar enfermedades que atacan a los animales.</li> <li>- Efectuar pruebas de inmunolectroforesis y serológicas para el diagnóstico de leucosis bovina</li> <li>- Recibir y preparar muestras, efectuar el análisis microscópico y determinar la existencia de hongos, parásitos y bacterias.</li> <li>- Efectuar análisis químicos, bioquímicos, químico-orgánicos en campos tales como: nutrición animal, edafología y biología en general</li> <li>- Identificar bases de componentes de ADN, post secuenciación</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Ejecuta actividades técnicas de apoyo a investigadores, académicos y estudiantes en prácticas de laboratorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar control sobre los trabajos realizados y presentar los informes pertinentes.</li> </ul>
---	--

- Realizar pruebas bioquímicas para identificar agentes bacterianos.
- Elaborar o colaborar en la tramitación de pedidos, según requerimientos.
- Efectuar inventarios sobre la existencia de repuestos, herramientas, materiales y equipo en general u otros. (le puede corresponder tramitar o gestionar el pedido).
- Capacitar a estudiantes y a personal de menor nivel en las técnicas de laboratorio propias de su especialidad.
- Recopilar información bibliográfica y realizar análisis documental
- Preparar y proporcionar materiales (reactivos, colorantes y soluciones e instrumentos como láminas) para efectuar las prácticas de análisis e investigación
- Verificar la asistencia y el cumplimiento de las tareas asignadas a los estudiantes en prácticas de laboratorio, así como reportar al profesor del curso el registro del resultado final en los términos que precise la normativa correspondiente.
- Le puede corresponder sustituir al docente en su ausencia (la actividad implica instalar equipo en caso necesario, y asistir en las clases según instrucciones de los académicos).
- Efectuar labores técnicas de laboratorio en campos tales como: histología, histopatología, serología, anestesiología, bacteriología, micología, inmunología, hematología, biología marina y otras similares. Implica operar y manejar aparatos, equipos e instrumentos de laboratorio.
- Preparar medios de cultivo para el aislamiento, identificación y mantenimiento de hongos, bacterias, virus y otros organismos.
- Preparar soluciones fijadoras y colorantes de tejidos mediante técnicas diversas, realizar cortes histológicos y efectuar su fijación y procesamiento mediante, la técnica de parafina (esta actividad se ejecuta en el laboratorio de histopatología o histología).
- Preparar y aplicar anestesia a animales de especies menores durante la intervención quirúrgica, así como colaborar con los cirujanos en algunas etapas de la intervención.
- Preparar bajo la supervisión del académico responsable, material didáctico, equipo de laboratorio y otros materiales o instrumentos requeridos como aporte del proceso académico en cualquiera de las áreas.
- Preparar, material didáctico para las prácticas de laboratorio del proceso académico en cualquiera de las áreas.
- Elaborar procedimientos o manuales que permitan el adecuado control en el uso de equipos en el laboratorio.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| Participa en el proceso de evaluación del desempeño | - Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.                                      |
|   | - Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo. |
|   | - Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.                       |

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Realiza otras actividades propias del cargo | - Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo. |
|---|--|

## REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con técnicas de análisis en laboratorio

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

CIENCIAS BIOLÓGICAS Y RELACIONADOS

GESTION DE CALIDAD

MEDICINA VETERINARIA

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

QUÍMICOS, DESECHOS Y RELACIONADOS

COMUNICACIÓN

SALUD LABORAL

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL EJECUTIVO EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA PROYECTO ACADEMICO UNA VIRTUAL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	PROFESIONAL	EJECUTIVO	34	030621-418

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
Investiga, analiza y propone metodologías de aprendizaje en el área de la tecnología de la información, los recursos tecnológicos de apoyo académico y comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar en el contexto de la unidad académica la situación del entorno.</li> <li>- Investigar mediante el empleo de tecnologías de la información, metodologías, recursos tecnológicos de apoyo académico y comunicación.</li> <li>- Formular leyes mediante la investigación del proceso de la enseñanza y los principios didácticos.</li> <li>- Mantener activos y registros de información sobre diversos proyectos.</li> <li>- Confeccionar diseños de investigación, diseñar cursos a impartir integrando diversas disciplinas.</li> <li>- Elaborar artículos científicos y aplicar técnicas de investigación orientadas al estudiante universitario.</li> <li>- Diseñar metodologías de enseñanza que se puedan implementar en el Plan Curricular de las Unidades Académicas.</li> <li>- Preparar informes de resultados.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Define estrategias de elaboración y organización de materiales didácticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigar nuevas formas de enseñanza y aprendizaje.</li> <li>- Apoyar logísticamente los procesos académicos que desarrolle la Vicerrectoría Académica, Dirección de Docencia y otras instancias que tengan relación con el quehacer académico y el uso de recursos tecnológicos.</li> <li>- Fomentar en el funcionario o estudiante el aprendizaje receptivo y reproductivo.</li> <li>- Participar o colaborar en eventos académicos nacionales o internacionales relacionados con las tecnologías de información y la metodología; así como la comunicación y los recursos tecnológicos de apoyo académico.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con otras instancias académicas o administrativas del programa.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**



## REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con tecnologías de la información virtual

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

PEDAGOGIA Y APRENDIZAJE

COMUNICACIÓN

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO		ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>			
PROFESIONAL ANALISTA EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA AGRONOMO COORDINADOR/A FINCA EXPERIMENTAL	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	PROFESIONAL	ANALISTA	35 030721-410

## II. CARACTERIZACION

## III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
Coordina, administra, evalúa, controla y asesora diversas actividades de los proyectos que se desarrollan en la Finca o Estación Experimentales y ejecuta el apoyo administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el diseño, ejecución, control y evaluación de los proyectos experimentales, así como; en el establecimiento de nuevos métodos y procedimientos de trabajo.</li> <li>- Asignar, coordinar y supervisar labores manuales propias de la administración de una finca, tales como: construcción y reparación de cercas, chapia de maleza, siembra y poda de árboles, ordeño y engorde de ganado y otros.</li> <li>- Administrar proyectos experimentales tendientes al desarrollo y mantenimiento de los cultivos de granos básicos, legumbres, granja avícola, lechería y engorde de ganado, y otros propios del campo agropecuario.</li> <li>- Determinar niveles y supervisar la instalación de sistemas de irrigación, drenaje y conservación de suelos.</li> <li>- Gestionar la comercialización y venta de los productos cultivados en la estación y velar por el correcto manejo de los dineros recaudados.</li> <li>- Supervisar y coordinar la construcción y preparación de parcelas e instalaciones para el desarrollo de los distintos proyectos experimentales y colaborar en la recolección de datos estadísticos para los diferentes proyectos de investigación.</li> <li>- Supervisar, coordinar y asignar labores y actividades manuales que se realizan en la estación experimental a otros puestos de menor nivel.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Elabora, administra y controla el plan de trabajo y el presupuesto anual y vela por su ejecución y cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir y controlar la realización de inventarios periódicos y presentar los informes correspondientes.</li> <li>- Velar por el correcto uso y mantenimiento de materiales, equipos, maquinaria, herramientas y otros implementos usados en el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza, participa y brinda asesoría en reuniones y comisiones institucionales y en diversas actividades de naturaleza administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en diversas actividades de naturaleza administrativa o académica, como comisiones, seminarios, giras y coordinar con transportes, presupuesto, vigilancia, registro, recursos humanos, publicaciones, mantenimiento, proveeduría entre otras y coordinar con las instancias involucradas.</li> <li>- Realizar labores administrativas que surgen como consecuencia de las actividades bajo su responsabilidad, tales como: atender y contestar correspondencia e informes, preparar planillas de tiempo laborado, atención de teléfono, preparación del presupuesto de la estación, reportes de desperfecto de los equipos y maquinaria, y otras similares.</li> <li>- Preparar e impartir charlas a estudiantes y público que visita la finca, sobre temas relacionados con el campo agropecuario.</li> <li>- Brindar apoyo técnico a estudiantes e investigadores en el desarrollo de programas y proyectos de investigación; así como en</li> </ul>

la preparación y aplicación de abonos, herbicidas, insecticidas y otros productos agroquímicos.

- Asistir a reuniones con superiores, subalternos, compañeros de trabajo y otros funcionarios universitarios a fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, evaluar programas, analizar problemas, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones.
- Efectuar solicitudes de materiales, equipo y otros insumos para el normal desarrollo de las actividades de la estación.

<b>FUNCION</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
----------------	--------------------

- |   |  |
|---|--|
| Participa en el proceso de evaluación del desempeño | <ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li></ul> |
|---|--|

<b>FUNCION</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
----------------	--------------------

- |   |   |
|---|---|
| Realiza otras actividades propias del cargo | <ul style="list-style-type: none"><li>- Asesorar, atender consultas y brindar la orientación necesaria.</li></ul> |
|---|---|

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con gestión de proyectos agrícolas

Curso relacionado con organización del trabajo.

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

DESARROLLO DE PROYECTOS

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	2
Técnicas	Análisis	50	2

**NOTAS.**

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
SALUD MEDICO EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA MEDICO VETERINARIO MEDICINA GENERAL ANIMALES EXÓTICOS Y SILVESTRES -CONTRATACIÓN FUNDAUNA MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	SALUD	MEDICO
		CATEGORIA CODIGO (PUESTO)
		0 062421-475

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
Atención mascotas, perros, gatos y no convencionales (exóticos), además de Animales Silvestres.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar restricción física, sujeción básica y específica por especies, en especies no convencionales, especies menores y silvestres.</li> <li>- Colocar epidurales en reptiles, y accesos venosos en aves, reptiles y especies no convencionales como cuilos, conejos, erizos, entre otros.</li> <li>- Tratar heridas, uso de apósitos en especies no convencionales y silvestres, conociendo particularidades de especie.</li> <li>- Elaborar dietas y nutrición en especies no convencionales, especies menores y silvestres.</li> <li>- Realizar diagnóstico y manejo de patologías bucodentales en lagomorfos y otras especies no tradicionales, así como el manejo médico quirúrgico.</li> <li>- Diagnosticar y atender abordajes terapéuticos en enfermedades infecciosas comunes en especies no tradicionales, y animales silvestres.</li> <li>- Tomar muestras, e interpretación en especies no convencionales, especies menores y silvestres.</li> <li>- Realizar estudios de imágenes e interpretarlas, en especies no convencionales, especies menores y silvestres.</li> <li>- Realizar cirugías y procedimientos menores en especies no convencionales y silvestres.</li> <li>- Tomar muestras, e interpretar resultados de estudios de laboratorio clínico, como hematología y pruebas de función renal, hepática, minerales y electrolitos, en especies no convencionales, especies menores y silvestres.</li> <li>- Implementar manejos, según fisiología, regulaciones de temperatura, evaluación electrolítica e hídrica de reptiles y aves.</li> <li>- Asesorar en manejo básicos de estilos de hazienda y enriquecimiento de recintos en especies no convencionales y silvestres.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Atención de pacientes hospitalizados, medicina regular, consulta regular y de urgencias en horarios rotativos y mixtos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar manejo básico de urgencias, estabilización de pacientes, Triage y abordajes ABC en especies no convencionales, especies menores y silvestres.</li> <li>- Brindar buen servicio al cliente, comunicándose de forma efectiva con propietarios o responsables de cada paciente.</li> <li>- Implementar normas sanitarias actuales.</li> <li>- Atender y dar seguimiento a pacientes en hospitalización, medicarlos y control de su evolución.</li> <li>- Utilizar el sistema de expediente digital QVET así como registrar todo lo relevante en expediente físico de los pacientes, desde su ingreso hasta el egreso del mismo.</li> </ul>

- Aplicar normas de bioseguridad y de protección radiográfica.

FUNCION	ACTIVIDADES
Gestión y supervisión de anestesia y terapias analgésicas multimodales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anestesiarse de forma inyectable e inhalatoria en especies no convencionales, especies menores y silvestres.</li> <li>- Aplicar terapias de sueño, anticonvulsivas, y su monitoreo correspondiente.</li> <li>- Elaborar y aplicar protocolos de analgesia multimodal para diferentes especies convencionales, no convencionales y silvestres.</li> <li>- Utilizar máquinas de anestesia inhalatoria, e implementación de ventilación mecánica según paciente y condición.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Atención de pacientes trasladándose a diferentes zonas del país que así lo requieran.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar abordajes clínicos en pacientes, desde el domicilio o habitad de los animales que así lo requieran.</li> <li>- Completar expedientes clínicos digitales y físico del paciente y dar seguimiento a pruebas tomadas, realizando su correspondiente reporte.</li> <li>- Documentar experiencias clínicas correspondientes, realizando informes.</li> <li>- Trasladarse a diferentes lugares del país, en horarios rotativos y mixtos.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y realizar los documentos administrativos requeridos para facturar y cobrar los servicios prestados y efectuar los cobros en horarios especiales.</li> <li>- Llevar el control respectivo de medicamentos restringidos.</li> <li>- Atender y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el área a su cargo.</li> <li>- Informar sobre los inventarios de medicamentos, alimentos y otros insumos que se utilizan en el hospital.</li> <li>- Realizar epicrisis, reportes orales o escritos, a propietarios o equipo de trabajo correspondiente.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

NA

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

ORGANIZACION DEL TRABAJO

PRACTICAS DE SALUD Y PREVENCION

SALUD LABORAL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	20	3
Específicas	Comunicación	10	3
Técnicas	Análisis	50	3

**NOTAS.**

En el apartado III REQUERIMIENTOS, el nivel de educación formal indispensable solamente aplica para concurso interno. Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012. Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir de 26 de noviembre, 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2018 vigente 23/05/2018 (nivel de educación formal indispensable aplican para concurso interno) Criterio Técnico UNA-AOTCVC-ICRT-123-2019, del 03/10/2019 y oficio de aval de la Vicerrectoría de Administración UNA-VADM-OFIC-1878-2019, del 29/10/2019 Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-048-2021 del 16/06/2021, actualización de perfil de oficio. Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-053-2021, del 25/06/2021, actualización de perfil de oficio. **MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL.** Se incluye titulación homóloga a la disciplina y carreras atinentes del perfil denominada SOFTWARE LIBRE y DESARROLLO DEL SOFTWARE al 9/5/2022.

**I. IDENTIFICACION**

SALUD MEDICO EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA MEDICO VETERINARIO/CLINICA Y CIRUGIA EN ORTOPEDIA- CONTRATACION FUNDAUNA MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	SALUD	MEDICO	0	062421-484

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

**NIVEL DE EDUCACION**

FUNCION	ACTIVIDADES
Atención en casos de consulta ortopédica y de afección neuromuscular en mascotas, perros, gatos, exóticos y Silvestres.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar e interpretar exámenes físicos generales y de exámenes físicos específicos en conjunto con valoraciones complementarias; para diagnostico ortopédico y neurológico.</li> <li>- Realizar examen objetivo físico específico, en estación y movimiento, en diferentes especies.</li> <li>- Realizar exámenes semiológicos relacionado a imagenología, correlación e implementación en diagnóstico.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Diagnóstico por imágenes de patologías ortopédicas y de trauma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tomar radiografías para diagnóstico de displacia de cadera, y otras patologías relacionadas de cadera y columna, así como su debida interpretación.</li> <li>- Interpretar radiografías para patologías de codo en caninos y felinos, así como especies silvestres mamíferos.</li> <li>- Realizar exámenes por ecografía de urgencia, como TFAST y AFAST , así como realizar punciones guiadas para toma de muestra e interpretar hallazgos.</li> <li>- Elaborar informes de interpretación oficial nacional del diagnóstico de displacia de cadera, para ASOVAL</li> <li>- Tomar radiografías para diagnóstico de diferentes problemas de locomoción, así como su debida interpretación, incluyendo patologías articulares, congénitas y de desarrollo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realización de técnicas quirúrgicas avanzadas y su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar conocimiento de biomecánica en fracturas, clasificación de fracturas y cinemática del trauma, para correcto planeamiento quirúrgico.</li> <li>- Realizar cirugía con correcto uso de platinas bloqueadas para diferentes eventos de trauma, en animales domésticos y silvestres.</li> <li>- Colocar fijadores externos, diferentes tipos según fractura y paciente, desde planeamiento, colocación, así como si debido manejo.</li> <li>- Realizar cirugía ortopédica especializada en especies menores, especies no convencionales y silvestres .</li> <li>- Implementar técnicas quirúrgicas avanzadas y actuales en reparación de patologías articulares.</li> </ul>

- Brindar atención posquirúrgico correcto para lesiones articulares, de trauma y ortopedia.
- Realizar cirugías y procedimientos de traumatología y urgencias en especies menores y silvestres.
- Realizar técnica TTA 2 modificada, desde su planeamiento hasta su ejecución.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |   |
|--|---|
| Atención de pacientes trasladándose a diferentes zonas el país que así lo requieran. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasladarse a diferentes lugares del país, en horarios rotativos y mixtos.</li> <li>- Realizar abordajes clínicos en pacientes, desde el domicilio o habidad de los animales que así lo requieran.</li> <li>- Completar expedientes clínicos digitales y físico del paciente y dar seguimiento a pruebas tomadas, realizando su correspondiente reporte.</li> <li>- Documentar experiencias clínicas correspondientes, realizando informes.</li> </ul> |
|--|---|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Atención de pacientes hospitalizados, medicina regular, consulta regular y de urgencias en horarios rotativos y mixtos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar manejo básico de urgencias, estabilización de pacientes, Triage y abordajes ABC en especies no convencionales, especies menores y silvestres.</li> <li>- Brindar buen servicio al cliente, comunicándose de forma efectiva con propietarios o responsables de cada paciente.</li> <li>- Aplicar normas de bioseguridad y de protección radiográfica.</li> <li>- Tratar heridas, con uso de apósitos en especies menores y silvestres, tanto heridas de cierre por primera intención, como aquellas de manejo avanzado, incluyendo pacientes con implantes quirúrgicos.</li> <li>- Utilizar el sistema de expediente digital QVET así como registrar todo lo relevante en expediente físico de los pacientes, desde su ingreso hasta el egreso del mismo.</li> <li>- Implementar normas sanitarias actuales.</li> <li>- Manejar pacientes en hospitalización, medicarlos, dar seguimiento a su evolución.</li> </ul> |
|---|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |  |  |
|--|--|
| Encargado de manejar y supervisar terapias multimodales analgésicas y de manejo locomotor. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anestesiarse de forma inyectable e inhalatoria según corresponda; así como implementar protocolos de analgesia según abordaje quirúrgico.</li> <li>- Aplicar terapias de sueño, anticonvulsivas, y su monitoreo correspondiente.</li> <li>- Realizar e implementar protocolos de analgesia multimodal para diferentes patologías neurológicas, ortopédicas, y de trauma.</li> <li>- Utilizar máquinas de anestesia inhalatoria, e implementación de ventilación mecánica según paciente y condición.</li> </ul> |
|--|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Realiza otras actividades propias del cargo | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y realizar los documentos administrativos requeridos para facturar y cobrar los servicios prestados y efectuar los cobros en horarios especiales.</li> <li>- Llevar el control respectivo de medicamentos restringidos.</li> <li>- Atender usuarios de forma telefónica, por correo y las diferentes redes sociales y brindar información relacionada con el quehacer y servicios que brinda el Hospital especies menores, silvestres.</li> <li>- Realizar epicrisis, reportes orales o escritos, a propietarios o equipo de trabajo correspondiente.</li> </ul> |
|---|--|



- Informar sobre los inventarios de medicamentos, alimentos y otros insumos que se utilizan en el hospital.

## REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

NA

## FORMACION COMPLEMENTARIA.

ORGANIZACION DEL TRABAJO

PRACTICAS DE SALUD Y PREVENCION

SALUD LABORAL

## COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Específicas	Comunicación	10	3
Específicas	Organización	20	3
Técnicas	Análisis	50	3

PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

SALUD MEDICO EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA MEDICO VETERINARIO/DERMATOLOGIA-CONTRATACION FUNDAUNA				
MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	SALUD	MEDICO	0	062421-485

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Atención en casos de consulta de dermatología en mascotas, perros, gatos, silvestres.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar e interpretar exámenes físicos generales y de exámenes físicos específicos de enfermedades de piel y tegumento; para diagnóstico dermatológico.</li> <li>- Realizar e interpretar exámenes de laboratorio clínicos relacionados a dermatología y causas etiológicas: raspados, citologías, hisopados, entre otros.</li> <li>- Elaborar dietas balanceadas nutricionalmente en animales con problemas de locomoción o desarrollo locomotor, en especies menores y silvestres.</li> <li>- Elaborar informes de todos los hallazgos y sus correlaciones e informar a sus superiores.</li> <li>- Realizar aproximaciones diagnosticas en enfermedades con afección dermatológica, como inmunomediados, cancerígenas y alérgicas.</li> </ul>
---	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Atención y seguimiento de casos de pacientes con dermatopatías, o afecciones dermatológicas secundarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar pruebas de desafío de alérgenos e inmuno Sensibilización dérmica ante agentes específicos.</li> <li>- Implementar terapias curativas y paliativas a pacientes dermatológicos.</li> <li>- Comunicar a propietarios seguimiento ya vences de caso clínico del paciente.</li> </ul>
--	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Atención de pacientes hospitalizados, medicina regular, consulta regular y de urgencias en horarios rotativos y mixtos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar manejo básico de urgencias, estabilización de pacientes, Triage y abordajes ABC en especies no convencionales, especies menores y silvestres.</li> <li>- Brindar buen servicio al cliente, comunicándose de forma efectiva con propietarios o responsables de cada paciente.</li> <li>- Aplicar normas de bioseguridad y de protección radiográfica.</li> <li>- Tratar heridas, con uso de apósitos en especies menores y silvestres, tanto heridas de cierre por primera intención, como aquellas de manejo avanzado, incluyendo pacientes con implantes quirúrgicos.</li> <li>- Utilizar el sistema de expediente digital QVET así como registrar todo lo relevante en expediente físico de los pacientes, desde su ingreso hasta el egreso del mismo.</li> <li>- Implementar normas sanitarias actuales.</li> <li>- Atender y dar seguimiento a pacientes en hospitalización, medicarlos y control de su evolución.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> </ul>
---	--

- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.
- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

FUNCION	ACTIVIDADES
Coordinación, ejecución y supervisión de terapias de inmuno modulación para enfermedades inflamatorias alérgicas, neoplásicas o infecciosas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar terapias de inmunosupresión , para pacientes con enfermedades alérgicas o tipo inmunomediados.</li> <li>- Proponer terapias inmuno estimulantes en casos de pacientes críticos o comprometidos en su sistema inmune, con patologías desafiantes de fondo.</li> </ul>

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y realizar los documentos administrativos requeridos para facturar y cobrar los servicios prestados y efectuar los cobros en horarios especiales.</li> <li>- Realizar epicrisis, reportes orales o escritos, a propietarios o equipo de trabajo correspondiente.</li> <li>- Informar sobre los inventarios de medicamentos, alimentos y otros insumos que se utilizan en el hospital.</li> <li>- Llevar el control respectivo de medicamentos restringidos.</li> </ul>

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

NA

#### FORMACION COMPLEMENTARIA.

#### ORGANIZACION DEL TRABAJO

#### PRACTICAS DE SALUD Y PREVENCION

#### SALUD LABORAL

#### COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Específicas	Comunicación	10	3
Específicas	Organización	20	3
Técnicas	Análisis	50	3

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO

ACTIVO

**I. IDENTIFICACION**

ASISTENTE DE FUNDAUNA EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA /ASISTENTE ARES PPAA

MACROPROCESO

ESTRATO

NIVEL

CATEGORIA CODIGO (PUESTO)

SERVICIOS DE APOYO A LA  
ACADEMIA

ASISTENTE

DE FUNDAUNA

20

175021-469

**II. CARACTERIZACION**

**III REQUERIMIENTOS**

NIVEL DE EDUCACION



PERFIL DEL PUESTO	ESTADO	ACTIVO
-------------------	--------	--------

### I. IDENTIFICACION

PROFESIONAL CON COMPLEMENTO ASISTENCIAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA BILOGO/A COORDINADOR/A MARINO ECMAR MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA	PROFESIONAL CON COMPLEMENTO	ASISTENCIAL	33	187921-502

### II. CARACTERIZACION

### III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Coordina, administra, evalúa, controla y asesora diversas actividades de los proyectos que se desarrollan en la Estación Nacional de Ciencias Marino-Costeras (ECMAR) y ejecuta el apoyo administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar e impartir charlas a los grupos que visitan la Estación.</li> <li>- Facilitar la puesta en marcha de programas, proyectos y actividades, de acuerdo con los lineamientos generales de desarrollo del programa académico y las solicitudes recibidas.</li> <li>- Realizar la compra de equipos, accesorios y repuestos que se requieren para las labores de mantenimiento, infraestructura, mantenimiento de zonas verdes y limpieza u otros.</li> <li>- Tramitar y liquidar caja chica, fondos especiales u otros tanto en la Fundauna como en la UNA.</li> <li>- Atender la biblioteca especializada.</li> <li>- Le corresponde manejar vehículo institucional.</li> <li>- Organizar y coordinar logística y servicios de alimentación que requieren los grupos que visitan la Estación.</li> <li>- Supervisar, coordinar y asignar labores y actividades manuales que se realizan en la estación experimental a otros puestos de menor nivel.</li> <li>- Tramitar gestiones vinculados con el personal (incapacidades, permisos).</li> </ul>
--	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Elabora, administra y controla el plan de trabajo y el presupuesto anual y vela por su ejecución y cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por el correcto uso y mantenimiento de materiales, equipos, maquinaria, herramientas y otros implementos usados en el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.</li> <li>- Dirigir y controlar la realización de inventarios periódicos y presentar los informes correspondientes.</li> </ul>
--	---

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li> <li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li> <li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li> </ul>
---	--

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

Realiza otras actividades propias del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le puede corresponder participar de actividades académicas relacionadas con la temática de proyecto</li> </ul>
---	---

### REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con gestión de proyectos biológicos

Curso relacionado con organización del trabajo.

FORMACION COMPLEMENTARIA.

DESARROLLO DE PROYECTOS

LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

COMUNICACIÓN

COMPETENCIAS

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Específicas	Comunicación	10	1
Específicas	Organización	50	2
Técnicas	Análisis	20	1