

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 22/01/2024 17:07 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 1 De 4

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO: ACTIVO

I. IDENTIFICACIÓN

GESTION OPERATIVA AUXILIAR EN SERVICIOS SECRETARIALES OFICINISTA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS SECRETARIALES	GESTION OPERATIVA	AUXILIAR	12	010203-225

II CARACTERIZACION

PROPOSITO

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.

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.	- Elaborar diferentes documentos básicos relacionados con trámites, solicitudes y el quehacer de la instancia.
	- Digitalar, tramitar y dar seguimiento a solicitudes de servicios a lo interno de la institución.
	- Conformar y actualizar expedientes estudiantiles, del personal o administrativos.
	- Actualizar bases de datos, registros o controles relacionados con estudiantiles, académicas o de gestión administrativa.
	- Apoyar en el archivo y custodia de documentos.

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 22/01/2024 17:07 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 2 De 4

- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia física o digital.
- Buscar información, reproducir, compaginar y escanear documentos.

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

- | | |
|---|---|
| Organiza y da apoyo en diferentes actividades logísticas requeridas por la instancia o a nivel institucional. | <ul style="list-style-type: none">- Organizar, registrar, atender y controlar el préstamo de equipo audiovisual, salas de reunión, auditorios, aulas u otros recursos.- 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).- Ordenar y embalar materiales y documentos relacionados con la gestión académica y administrativa.- Apoyar en giras estudiantiles y académicas según requerimientos de la instancia.- Apoyar en la logística de las actividades académicas o eventos nacionales e internacionales de la instancia (instalaciones, materiales, equipo u otros). |
|---|---|

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

- | | |
|---|--|
| Participa en el proceso de evaluación del desempeño | <ul style="list-style-type: none">- 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">- Participar en capacitaciones o reuniones propias de su cargo o unidad de trabajo.- Custodiar, reportar y solicitar el mantenimiento del equipo a su cargo.- Sustituir otros puestos del mismo grupo ocupacional en caso requerido. |
|---|--|

RESULTADOS

Base de datos, registros, controles de información actualizados y con seguimiento.

Documentos o solicitudes de servicios elaborados, distribuidos con seguimiento, archivados y custodiados.

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 22/01/2024 17:07 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 3 De 4

RESULTADOS

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

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.

GESTION DOCUMENTAL

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 22/01/2024 17:07 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 4 De 4

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	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.