

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

**Fecha:** 26/02/2024 17:50 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 1 De 5

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESTADO:** ACTIVO

**I. IDENTIFICACIÓN**

PROFESIONAL ANALISTA EN VIDA ESTUDIANTIL TRABAJADOR/A SOCIAL

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
VIDA ESTUDIANTIL	PROFESIONAL	ANALISTA	35	030716-218

**II CARACTERIZACION**

**PROPOSITO**

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.

**FUNCION**

**ACTIVIDADES**

Planifica, organiza, ejecuta y da seguimiento al programa y procesos asignados.

- Asegurar la actualización de la información de las becas y beneficios 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.

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

**Fecha:** 26/02/2024 17:50 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 2 De 5

FUNCION	ACTIVIDADES
Planea, organiza e imparte talleres de seguimiento individual y grupal, de la vida universitaria	- Planear y ejecutar talleres y sesiones para intervención individual y grupal de estudiantes becados.
	- Organizar y ejecutar talleres de inducción, grupal e individual a los grupos de estudiantes becados.
	- Establecer relaciones de coordinación con los diferentes coordinadores de áreas académicas para la valoración conjunta de las situaciones calificadas.
	- Intervenir en situaciones calificadas y/o remitir a profesionales de otras áreas de conocimiento para el tratamiento respectivo.
	- Coordinar con instancias internas y externas la ayuda que requieran los estudiantes para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

FUNCION	ACTIVIDADES
Evalúa el programa de residencias a estudiantes de otras nacionalidades.	- Coordinar y ejecutar talleres de capacitación a familias receptoras de estudiantes de otras nacionalidades.
	- Supervisar los procedimientos de selección y evaluación de oferentes.

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 evalúa la ejecución de las actividades planificadas y las diferentes áreas del Departamento de Bienestar Estudiantil.	- Diseñar objetivos, metas, metodologías e instrumentos relacionadas con su campo de acción.
	- Participar y dar seguimiento a la ejecución de procesos socioeducativos promocionales programados para los estudiantes u otros que correspondan.
	- Coordinar y dirigir equipos de trabajo para ejecutar y evaluar procesos.
	- Evaluar con el equipo de trabajo los resultados obtenidos para retroalimentar los procesos del área.

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

**Fecha:** 26/02/2024 17:50 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 3 De 5

- Gestionar y coordinar con instancias internas y externas lo relacionado con los recursos para el desarrollo de las actividades del área correspondiente.

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 puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestionar y participar en giras de campo de acuerdo con las necesidades de los proyectos.</li></ul>

### 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.

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

**Fecha:** 26/02/2024 17:50 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 4 De 5

**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

**REQUERIMIENTOS LEGALES.**

Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica, según lo establecido en la Ley Orgánica del Colegio.

**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**

<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

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

**Fecha:** 26/02/2024 17:50 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 5 De 5

**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 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.