

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 26/02/2024 17:46 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 1 De 8

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO: ACTIVO

I. IDENTIFICACIÓN

TECNICO ASISTENCIAL EN SERVICIOS SECRETARIALES SECRETARIO/A

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS SECRETARIALES	TECNICO	ASISTENCIAL	22	020303-227

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. 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.

FUNCION

ACTIVIDADES

Asistencia secretarial, organización y seguimiento logístico a los trámites y servicios de la instancia.

- Realizar inventario de materiales de oficina y hacer pedidos cuando se requiera.
- Generar e imprimir reportes de sistemas institucionales relacionados con registros estudiantiles, vida estudiantil, académicos, gestión administrativa y Fundauna.
- Organizar y ejecutar la logística de las actividades académicas o eventos nacionales e internacionales de la instancia (instalaciones, materiales, equipo u otros).
- Organizar y dar seguimiento a la agenda del superior jerárquico y realizar las convocatorias respectivas.
- Ejecutar acciones relacionadas con el proceso de compra de bienes y servicios de la instancia.
- Le puede corresponder verificar la ejecución de actividades por parte de puestos de menor o mayor nivel.
- Organizar y ejecutar procedimientos de plaqueo, baja, donación y traslado de activos de la instancia.
- Digital y elaborar oficios, cartas, informes, documentos relacionados con trámites, solicitudes y el quehacer de la instancia.
- Digital, tramitar y dar seguimiento a solicitudes de servicios a lo interno de la institución.

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 26/02/2024 17:46 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 2 De 8

- 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).
- Atender e informar a estudiantes, administrativos, profesores y público en general, vía telefónica, fax, de forma personalizada u otro medio.
- Recibir, revisar, custodiar y entregar materiales de oficina, equipo y otros similares.

FUNCION	ACTIVIDADES
Organiza y atiende consejos, sesiones o reuniones.	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Atender sesiones y reuniones, grabar la información, transcribir y elaborar actas de los asuntos analizados, minutas u otros documentos.- Distribuir y controlar actas a miembros de consejos y a la comunidad universitaria en general.- Organizar y dar seguimiento a la agenda del superior jerárquico y realizar las convocatorias respectivas.- 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.

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
Organiza, actualiza y da seguimiento a sistemas de gestión documental e información.	<ul style="list-style-type: none">- Organizar, registrar, atender y controlar el préstamo de equipo audiovisual, salas de reunión, auditorios, aulas u otros recursos.

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 26/02/2024 17:46 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 3 De 8

- 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.
- Llevar controles sobre el material de descarte y reposición.
- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia física o digital.
- Conformar y actualizar expedientes estudiantiles, del personal o administrativos.
- Archivar documentos variados y mantener actualizado el archivo de gestión físico y digital de la instancia.
- Actualizar bases de datos estudiantiles, académicas o de gestión administrativa.
- Buscar información, revisar y actualizar la página web u otros medios o redes sociales de divulgación de la instancia.
- Buscar documentación, reproducción, escaneo y compaginación requerida para la ejecución de objetivos de la instancia.
- Archivar, controlar y custodiar índices de actas, acuerdos y documentos relacionados en soporte físico o digital.

FUNCION

ACTIVIDADES

Realiza otras actividades propias del puesto

- Atender y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el área a su cargo.

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.

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 26/02/2024 17:46 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 4 De 8

RESULTADOS

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 PROFESIONAL EJECUTIVO

SEGUNDO AÑO PARAUNIVERSITARIA: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , SECRETARIADO ADMINISTRATIVO BILINGÜE

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

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 26/02/2024 17:46 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 5 De 8

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 EN ESPAÑOL

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 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

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 26/02/2024 17:46 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 6 De 8

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

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 26/02/2024 17:46 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 7 De 8

PREGRADO , DIPLOMADO , SECRETARIADO PROFESIONAL

PREGRADO , DIPLOMADO , EDUCACIÓN COMERCIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , SECRETARIADO PROFESIONAL ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS SECRETARIALES EN BILINGÜE

PREGRADO , DIPLOMADO , SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

PREGRADO , DIPLOMADO , SECRETARIADO DIRECTIVO INFORMÁTICO

PREGRADO , DIPLOMADO , SECRETARIADO EN ESPAÑOL

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS SECRETARIALES EN ESPAÑOL

PREGRADO , DIPLOMADO , SECRETARIADO DE LA GESTIÓN EJECUTIVA

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN SECRETARIAL DE LA OFICINA

PREGRADO , DIPLOMADO , SECRETARIADO PROFESIONAL EJECUTIVO

PREGRADO , DIPLOMADO , SECRETARIADO PROFESIONAL EJECUTIVO BILINGÜE

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

REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con técnicas secretariales

FORMACION COMPLEMENTARIA.

GESTION DOCUMENTAL

OFIMÁTICA (PAQUETES COMPUTACIONALES)

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 26/02/2024 17:46 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 8 De 8

FORMACION COMPLEMENTARIA.

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 MEDIA BACHILLER 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-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 .