

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

**Fecha:** 26/02/2024 18:33 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 1 De 4

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESTADO:** ACTIVO

**I. IDENTIFICACIÓN**

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**

**PROPOSITO**

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.

**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.
  - 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.
  - Le puede corresponder cobrar dinero y custodiar vehículos, en caso de que esté ubicado en parqueos privados, administrados por la Universidad.
  - 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.
  - Realizar recorridos periódicos en los parqueos institucionales

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

**Fecha:** 26/02/2024 18:33 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 2 De 4

- Permitir la salida de vehículos oficiales, únicamente con la autorización expresa del funcionario competente.
- Verificar que los funcionarios que ingresen a los parqueos de la institución en vehículos automotores o afines, cuenten con el marchamo institucional.

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 puesto	<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>

### 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.

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

**Fecha:** 26/02/2024 18:33 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 3 De 4

**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

**REQUERIMIENTOS LEGALES.**

Licencia para conducir tipo B-1: Autoriza para conducir vehículos de máximo 4000 kg y Licencia tipo A-3: Autoriza conducir motocicletas de 501 cc en adelante. (aplica unicamente para concurso externo).

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con servicio al cliente o al usuario

**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	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-

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

**Fecha:** 26/02/2024 18:33 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 4 De 4

**NOTAS.**

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-OFIC-132-2019)