

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 19/08/2024 14:51 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 1 De 13

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO: **ACTIVO**

I. IDENTIFICACIÓN

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.

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 Proveeduría Institucional.
- Archivar documentación relacionada con viáticos, órdenes de compra y otros conceptos de pago que entrega.
- Tramitar las facturas generadas por requisiciones incluidas al sistema de compras.
- Custodia expedientes de proveedores.
- 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.
- 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.
- Tramitar pólizas internacionales para estudiantes y funcionarios en la Sede.
- Custodia y entrega de fondos a empresa de valores y cheques a proveedores.

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 19/08/2024 14:51 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 2 De 13

- 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).
- 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)
- 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.
- Elaborar cuadros sencillos, cálculo, entrega o recepción de dinero o liquidación directa o adelanto de viáticos, nacionales e internacionales.

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 19/08/2024 14:51 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 3 De 13

- 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.
- Coordinar y tramitar ante el Programa de Gestión Financiera -Sede Central UNA, pago de servicios del Campus de Sede respectivo, según requerimiento.
- 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.
- 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

- 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.
- Participar en la elaboración de boletines, panfletos, brochures, afiches, guías de horario, listados y otros materiales para los procesos de matrícula.
- 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.
- Recibir, verificar y elaborar el expediente de carrera (incluye plan de estudios, oficios y avales del Programa Diseño Curricular, Dirección de Docencia y CONARE)
- 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).
- Revisar la oferta de carreras para la documentación en el proceso de admisión.

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 19/08/2024 14:51 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 4 De 13

- Recibir, verificar, revisar y controlar las actas y listados de graduandos, requisitos de graduación y movimientos que se generen en el sistema de graduación.
- Preparar y distribuir el material para el proceso de matrícula en el Campus Coto.
- 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 huéspedes, constancias de cursos impartidos por docentes u otros.
- 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)
- Emitir listados de información variada relacionada con la gestión del talento humano.
- Atender y evacuar solicitudes y consultas relacionadas con los planes de estudio.
- Asistir a reuniones de coordinación del proceso de matrícula y admisión.
- 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.
- 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

- Participa en la elaboración del trámite de modificaciones presupuestarias (operación e inversión)
- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.
- 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

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 19/08/2024 14:51 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 5 De 13

variados, cuadros o gráficos, según solicitud de superior inmediato.

- 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)

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.

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

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 19/08/2024 14:51 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 6 De 13

DESEADA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

PREGRADO , DIPLOMADO , 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

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS EN EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS EN EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

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

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 19/08/2024 14:51 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 7 De 13

DESEADA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACION DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ALTA GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN SALUD OCUPACIONAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RELACIONES LABORALES

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN CONTADURÍA Y GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 19/08/2024 14:51 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 8 De 13

DESEADA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTABILIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCION DE EMPRESAS

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCION DE EMPRESAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA

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 DE EMPRESAS Y CONTROL INTERNO

PREGRADO , DIPLOMADO , 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

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA DE PROYECTOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 19/08/2024 14:51 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 9 De 13

DESEADA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , CONTADURÍA PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , CONTADURÍA PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA PÚBLICA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTABILIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA INDUSTRIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ENTIDADES FINANCIERAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN FINANCIERA

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 19/08/2024 14:51 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 10 De 13

DESEADA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS BANCA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS GERENCIA FINANCIERA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS CONTADURÍA Y FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS DIRECCIÓN EMPRESARIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS FINANZAS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 19/08/2024 14:51 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 11 De 13

DESEADA

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN ÉNFASIS GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCIÓN DE EMPRESAS ÉNFASIS GESTIÓN CAPITAL HUMANO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

PREGRADO , DIPLOMADO , DIRECCIÓN EMPRESARIAL ÉNFASIS RECURSOS HUMANOS

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 19/08/2024 14:51 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 12 De 13

DESEADA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PREGRADO , DIPLOMADO , GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PREGRADO , DIPLOMADO , DESARROLLO ORGANIZACIONAL

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

PREGRADO , DIPLOMADO , INGENIERÍA INFORMÁTICA ÉNFASIS GERENCIA

SEGUNDO AÑO UNIVERSITARIO: 60 A 90 CRÉDITOS , CERTIFICACIÓN , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PREGRADO , DIPLOMADO , ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS ÉNFASIS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 19/08/2024 14:51 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 13 De 13

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 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.