

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 19/10/2024 20:15 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 1 De 3

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

La contribución del cargo tiene un significado o impacto remoto en cuanto a la satisfacción de usuarios. Pues no forma parte del proceso de insumos para generar productos. De una misión especial, más bien se trata de trabajo psico-motor en procesos transversales internos. Puede incurrir en errores y atrasos menores, los cuales, pueden ser corregidos en el curso normal del proceso.

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

Verifica y controla el ingreso y salida de vehículos a los parqueos de los campus universitarios.

- Verificar la aguja vehicular de acceso a parqueos en caso de no respuesta e informar al supervisor/a.
- Informar al supervisor/a sobre el ingreso efectivo de los vehículos o afines externos en el parqueo autorizado y actualizar el registro respectivo.
- Abrir la aguja vehicular para permitir la salida e ingreso de vehículos de uso oficial.
- Verificar la adecuada utilización del carné de funcionario/a o dispositivo asignado para acceso a parqueos por parte de las personas usuarias.
- Verificar el marchamo institucional en los vehículos o afines que ingresan a los parqueos.
- Realizar recorridos en las zonas de parqueo según campus universitario y revisar que los vehículos y afines estén aparcados correctamente, que no tengan objetos a la vista o ventanas abiertas que puedan presentar un riesgo de seguridad.
- Informar irregularidades identificadas en el desempeño de sus labores
- Verificar el registro de autorización de ingreso a la institución de los vehículos y afines externos.

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 19/10/2024 20:15 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 2 De 3

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
Realiza otras actividades propias del cargo	- Apoyar a cargos de igual o superior nivel en labores atinentes al área de trabajo.
	- Mantener informado al supervisor/a, elaborar y presentar reportes diarios verbal o escrito, según corresponda.
	- Participar en actividades de capacitación sobre las acciones de prevención, seguridad y las diferentes modalidades delictivas.
	- Conducir moto de uso oficial según la necesidad de seguridad.
	- Proporcionar información a personas usuarias.

RESULTADOS

Ingreso y salida de vehículos o afines a los parqueos de los campus universitarios, verificado y controlado.

Información a personas usuarias, proporcionada.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

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

REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con servicio al cliente o al usuario

FORMACION COMPLEMENTARIA.

SEGURIDAD, VIGILANCIA Y MONITOREO

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 19/10/2024 20:15 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 3 De 3

FORMACION COMPLEMENTARIA.

COMUNICACIÓN

SALUD LABORAL

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 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-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) Informe UNA-AOTCVC-ICRT-077-2024 DEL 20-6-2024, aval UNA-VADM-OFIC-1503-2024 del 25-5-2024 Informe UNA-AOTCVC-ICRT-146-2024 del 4/9/2024, aval UNA-VADM-OFIC-1989-2024 del 17/9/2024