|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN** |
| **DEPENDENCIA/ ENTIDAD ACADÉMICA** | Dirección General de Recursos Humanos |
| **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO** | Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | |
| Asistente Operativo de Evaluación y Desarrollo | | | | | |
| **UBICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTAN** | | | **PUESTOS QUE LE REPORTAN** | | |
| Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal | | | Ninguno | | |
| **PUESTOS DEL MISMO NIVEL JERÁRQUICO** | | | | | |
| Ninguno | | | | | |
| **OBJETIVO DEL PUESTO** | | | | | |
| Apoyar en la logística y ejecución de las acciones de evaluación y desarrollo de personal de manera oportuna de acuerdo a los procedimientos del Departamento. | | | | | |
| ACTIVIDADES CLAVE | | | | | |
| 1. Verificar que el equipo de cómputo y proyector esté en condiciones para su uso. 2. Preparar los requerimientos de materiales y equipo para llevar a cabo las actividades del departamento. 3. Realizar la compra de materiales necesarios para la operación del departamento. 4. Apoyar en la logística antes, durante y después de las acciones de evaluación y desarrollo de personal. 5. Llevar el registro y folio de constancias de acreditación de acciones de capacitación. 6. Reportar periódicamente el resultado de las actividades realizadas al Jefe de Departamento. 7. Además todas aquellas actividades derivadas de los procedimientos del área y las encomendadas por su jefe inmediato. | | | | | |
| **PUESTOS CON QUE SE RELACIONA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES** | | | | | |
| **ÁREA/PUESTO** | | | **PARA** | | |
| Ninguno | | | No aplica | | |
| **CLIENTES/PROVEEDORES EXTERNOS A LOS QUE ATIENDE EL PUESTO** | | | | | |
| Proveedores | | | | | |
| **GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| PERFIL |
| EDUCACIÓN FORMAL | |
| Bachillerato completo, avalado con certificado de estudios completo. | |
| **CONOCIMIENTOS** | |
| Misión, visión y valores de la UV  Estructura de la UV  Norma Internacional ISO 9001:2008 nivel básico  Principios de Gestión de Calidad  Procedimientos del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal  Ubicación de las Dependencias y Entidades Académicas  Paquetería Office | |
| HABILIDADES | |
| * Administración de Tiempo * Comunicación * Manejo de documentación * Manejo de equipo de computo * Manejo de vehículos * Organización en el trabajo * Relaciones interpersonales * Trabajo en equipo | |

|  |
| --- |
| ACTITUDES Y VALORES |
| * Actitud de servicio * Compromiso institucional * Disposición para el trabajo * Eficiencia * Honradez * Responsabilidad * Sustentabilidad |

|  |
| --- |
| EXPERIENCIA |
| 6 meses en el manejo de equipo de cómputo y audiovisual. |
| OTRAS ESPECIFICACIONES |
| No tener ningún impedimento físico para mover y cargar cosas pesadas.  Disponibilidad para viajar |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mtra. Mitzy Martínez Beristaín  Jefa de Oficina de Evaluación y Proyectos de Recursos Humanos | M.C.A. Joaquín Rojas Molina  Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal | C.P. Guadalupe Marisela Cruz Feria  Director General de Recursos Humanos | Junio/2012 | Junio/2012 |
| **ELABORA** | **REVISA** | **AUTORIZA** | **FECHA DE ELABORACIÓN** | **VIGENCIA** |