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

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** |
| Especialista de Recursos Humanos |
| **UBICACIÓN DEL PUESTO** |
| **PUESTO AL QUE REPORTAN** | **PUESTOS QUE LE REPORTAN** |
| Jefe de Oficina de Evaluación y Proyectos de Recursos Humanos | Ninguno |
| **PUESTOS DEL MISMO NIVEL JERÁRQUICO** |
| Ninguno |
| **OBJETIVO DEL PUESTO**  |
| Desarrollar estrategias de gestión de recursos humanos para el personal de confianza de acuerdo a los requerimientos y al contexto de la Universidad Veracruzana; así como participar efectivamente en la gestión de los procesos de planeación estratégica de recursos humanos a cargo de la oficina de evaluación de personal y proyectos de recursos humanos. |
| **ACTIVIDADES CLAVE** |
| 1. Realizar diagnóstico y análisis de la problemática actual en la gestión del personal de confianza de la Universidad Veracruzana para los procesos que le sean solicitados por el Jefe de oficina o Jefe de departamento.
2. Diseñar y proponer estrategias y políticas de gestión de capital humano que contribuyan a mejorar la gestión del personal de confianza de la Universidad Veracruzana para el análisis y revisión del Jefe de Oficina y Jefe de Departamento.
3. Revisar y retroalimentar el diseño o mejora de los procedimientos derivados de las estrategias de gestión de capital humano aprobadas para el personal de confianza que le sean solicitados.
4. Elaborar y/o revisar las propuestas de estructura de las dependencias de la Universidad Veracruzana de acuerdo al análisis funcional y revisión documental y de campo de procesos de trabajo.,
5. Elaborar y/o revisar las descripciones y perfiles de puestos de personal de confianza de nivel operativo y mando medio conforme al procedimiento establecido.
6. Entregar mediante oficio la propuesta de estructura, la relación puesto persona y las descripciones y perfiles de puesto del personal operativo al titular de la entidad académica o dependencia y al encargado de control administrativo del departamento, debidamente firmadas, selladas y autorizadas.
7. Revisar y redefinir las descripciones y perfiles de puesto para personal por obra y/o tiempo determinado conforme a los criterios establecidos.
8. Reportar periódicamente el resultado de las actividades realizadas al Jefe de Oficina.
9. 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** |
| Dependencias y Entidades Académicas de la UV | Enviar y recibir información para los procedimientos del Departamento |
| **CLIENTES/PROVEEDORES EXTERNOS A LOS QUE ATIENDE EL PUESTO** |
| Ninguno  |
| **GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO** |
|  |  |  |  |  |  |
| PERFIL |
| EDUCACIÓN FORMAL  |
| Licenciatura en Relaciones Industriales, Gestión y Dirección de Negocios, Administración o carrera afín del área económico-administrativa avalada con título y/o cédula profesional.Deseable con Maestría en Recursos Humanos, Desarrollo organizacional o Comportamiento Humano. |
| **CONOCIMIENTOS** |
| Ley OrgánicaEstatuto General de la UVEstructura de la UVPlan General de Desarrollo de la UVPrograma de trabajo de la UV vigenteProcedimientos del departamentoCatálogo conceptual de elementos de competencia de nivel operativo y mando medioReglamentos y procedimientos aplicables a las dependencias de estudio Norma Internacional ISO 9001:2008 nivel básico Principios de Gestión de la CalidadAdministración estratégicaAdministración de Recursos Humanos en el sector públicoPlaneación estratégica de recursos humanosGestión del capital humanoModelos de Servicio Civil de CarreraDiseño y análisis de puestos nivel avanzadoGestión por competencias nivel avanzadoMetodologías de evaluación y desarrollo de personalTécnicas de recursos HumanosDiseño, implementación y evaluación de proyectosPaquetería Office |
| HABILIDADES |
| * Análisis de información
* Conducción de entrevistas
* Diseño de estrategias de recursos humanos
* Enfoque sistémico
* Mejora continua
* Pensamiento complejo
* Organización en el trabajo
* Relaciones interpersonales
* Trabajo en equipo
 |
| ACTITUDES Y VALORES |
| * Actitud de servicio
* Aprendizaje continuo
* Compromiso institucional
* Creatividad
* Eficacia
* Perseverancia
* Profesionalismo
* Sustentabilidad
 |
| EXPERIENCIA |
| 3 años en áreas de recursos humanos desarrollando funciones de evaluación y/o desarrollo de personal.2 años en diseño e implementación de proyectos de profesionalización y/o gestión de capital humano |

|  |
| --- |
| OTRAS ESPECIFICACIONES |
| Disponibilidad de tiempoDisponibilidad para viajar |

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