Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas

Guía de usuario para la verificación de la Descripción y perfil de Puesto

SIISU

Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios

Subsistema de Recursos Humanos

Recomendaciones generales para uso del Subsistema de Recursos Humanos (SRH)

- El Subsistema de Recursos Humanos sólo se puede cargar bajo la red universitaria estructurada o cableada (no funciona si está conectado a la RIUV).
- Hacer uso del navegador Firefox.
- Habilitar las ventanas emergentes en su navegador en general o específicamente con el uso del sistema.
- La dirección del Subsistema de Recursos Humanos que deberá utilizar es: www.dsiasiiu.uv.mx/subrh

Objetivo

El objetivo del presente documento es brindar apoyo de consulta para conocer de manera simplificada el manejo y navegación de los módulos implicados en el procedimiento para la contratación de nuevo ingreso eventual con evaluación, específicamente la verificación de Descripciones y perfil de puesto. Este documento es un extracto de la Guía general de usuario para la contratación de personal eventual con evaluación.

Etapas del procedimiento para la contratación de personal eventual con evaluación

1. Verificar que los candidatos se hayan registrado en el portal de bolsa de talento.
2. **Verificar que la Descripción y Perfil del Puesto se encuentre actualizada.**
3. Capturar la requisición de personal y relacionar candidatos.
4. Cargar archivo del comprobante de estudios del(los) candidato(s) a participar.
5. Verificar resultado e informar el candidato a contratar.
6. Cargar archivos con la documentación complementaria del candidato a contratar.
7. Imprimir, recabar firma y enviar contrato.

Verificar que la Descripción y Perfil del Puesto se encuentre actualizada

Los elementos a verificar en la descripción y perfil de puesto serán los siguientes:

a) Actividades clave (consulta)

b) Educación formal requerida

c) Conocimientos institucionales y técnicos

d) Experiencia

e) Otras especificaciones

UNIVERSIDAD VERACRUZANA

Descripción y Perfil de Puesto

Identificación del puesto

Clave	Entidad Académica / Dependencia	Tipo
11943	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Clave	Nombre del puesto
5724	APOYO DE SISTEMAS Y ESTADÍSITICAS

Descripción del puesto

Propósito principal

POR DEFINIR

Actividades clave

1. Atender los requerimientos específicos de los usuarios de la DGRH (reportes, formas, procesos y páginas web)
2. Participar en la implementación y mantenimiento de soluciones tecnológicas para la generación y explotación de indicadores relacionados con los Sistemas de Información para la gestión académica y administrativa.
3. Generar condiciones de migración de la información e implementación del nuevo sistema y apoyar en tareas relacionadas con el área de sistemas y estadísticas de la DGRH.

Perfil de la función

Educación formal requerida
(Áreas de conocimiento y profesión necesaria para desempeñar el puesto)

ÁREA DE CONOCIMIENTO:
IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
LICENCIATURA - INFORMATICA - TITULO

ÁREA DE CONOCIMIENTO:
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
LICENCIATURA - ADMINISTRACION - CERTIFICADO

Conocimientos institucionales y técnicos

- IN-Reglamento de incorporación de establecimientos docentes
- TE-Sistemas operativos

Experiencia

1 año 6 meses - Sistemas de información
1 año - Manejo de base de datos

Otras especificaciones

Disponibilidad para cambiar de residencia
Disponibilidad para rolar turnos
Disponibilidad para viajar frecuentemente

Imagen 1. Formato simplificado de la Descripción y Perfil de Puesto.

[3] **Se podrá consultar previamente los catálogos de educación formal, conocimientos y experiencia, disponibles en la página web https://www.uv.mx/dedp/ dentro de Descripción y perfil de puesto.**

Pantalla principal

En esta página, se centraliza el acceso a los distintos módulos que albergan todas las funcionalidades del Subsistema de Recursos Humanos.

Imagen 2. Pantalla principal del Subsistema de Recursos Humanos.

Dar clic en el Módulo Desarrollo de Recursos Humanos, sobre la ventana que se despliega seleccionar Planeación.

Imagen 3. Submódulo de Desarrollo de Recursos Humanos

Ingresar a Modelo de Planeación > Descripción de Puestos UV

Imagen 4. Menú del Submódulo Planeación

Para ingresar a las descripciones y perfiles de puesto del área, dar clic en el botón de consultar y capturar la clave de dependencia (campo Dependencia), seguido de la clave de puesto (campo Puesto), para ejecutar la consulta dar clic en el botón de Aceptar (botón naranja que se desplegará en la parte superior).

Imagen 5. Pantalla principal de Descripción de Puestos UV.

Actividades clave

Las actividades clave, serán el primer elemento a verificar en las descripciones y perfil de puesto, para este apartado cuenta con permisos de consulta, es decir, que no podrá insertar, eliminar o actualizar información. En caso de que sea requerido modificar o agregar alguna actividad, deberá realizar la solicitud vía Hermes a la Dirección de Personal.

Datos importantes a considerar: las actividades clave son el conjunto de actividades principales que se realizan para cumplir con el propósito principal del puesto, estas:

- Se encuentran alineadas y presentan congruencia con los procesos, proyectos o programas institucionales.

- Son impersonales y permiten definir el nivel de responsabilidad de un puesto.
- Se enuncian en el contrato del personal eventual.

Consulta de actividades:

Al dar clic al título de Actividades Clave, se desplegará un menú, seguido seleccione el botón: contribuciones de valor.

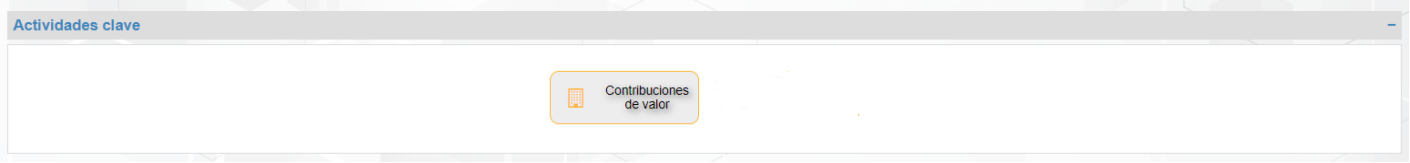


Imagen 6. Menú Actividades Clave

En la siguiente ventana se detallarán las actividades del puesto para su consulta.

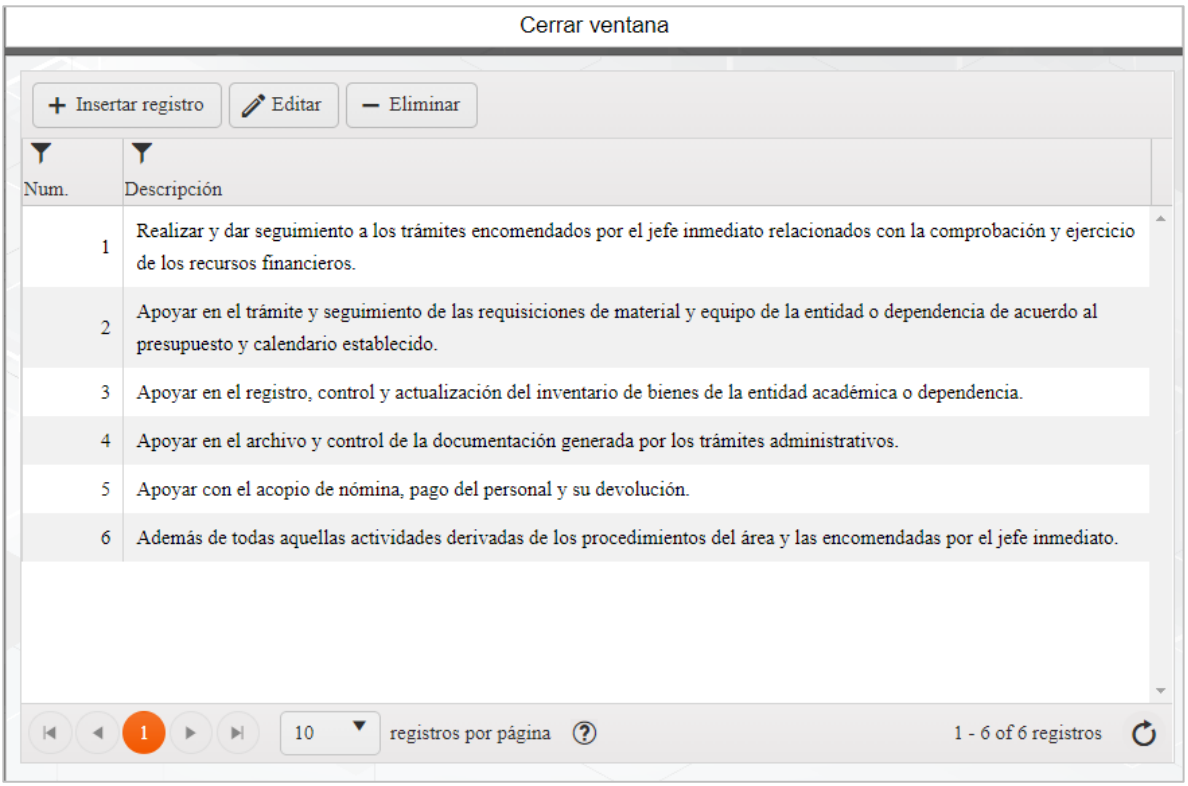


Imagen 7. Ventana Actividades Clave.

Perfil del puesto

Debemos consultar la información contenida en el título de Perfil del puesto.

En este apartado de perfil de puesto, se compone de los siguientes 4 botones, los cuales detallaremos a continuación.

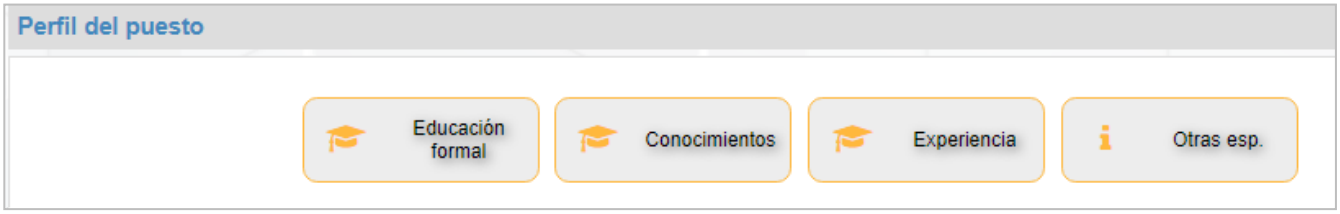
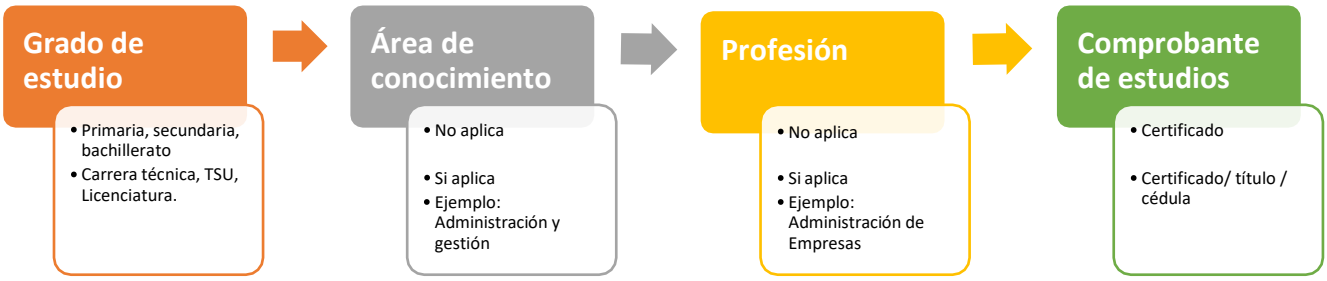


Imagen 8. Menú Perfil del puesto

Educación formal: refiere al nivel de estudios mínimo requerido para el desempeño competente del puesto. En el caso del modelo de personal eventual, el máximo grado de estudios que se solicita es el nivel licenciatura.

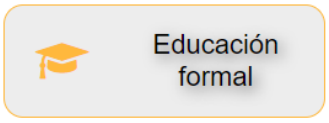
Elementos de la educación formal:



- **Grado de estudios:** Nivel escolar requerido, que debe estar avalado por el documento oficial que lo compruebe.
- **Área de conocimiento:** Contempla la forma en que se organizan y sistematizan las áreas de conocimiento respecto de los objetos de estudio, su estructura teórico-conceptual, métodos y técnicas para efectos de establecer y distinguir las características disciplinarias de la formación académica para el desempeño profesional.

- **Profesión:** Nombre del programa educativo específico dentro del área de conocimiento.
- **Comprobante:** Documento oficial emitido por una institución educativa que acredita el grado de estudios.

Se deberá seleccionar el siguiente botón:



A continuación, se desplegará la siguiente pantalla, en la cual deberá seleccionar el botón insertar registro para iniciar la captura.

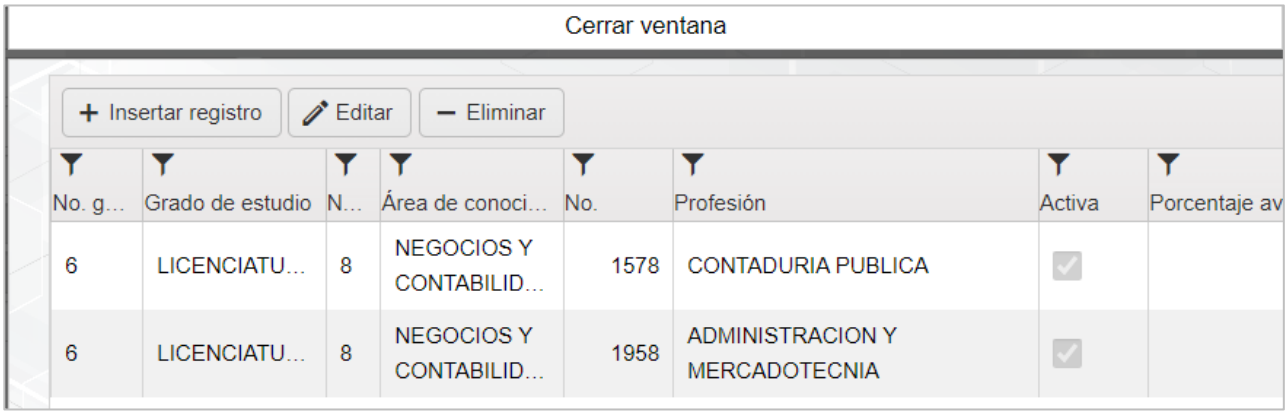


Imagen 9 Ventana de registro de Educación Formal.

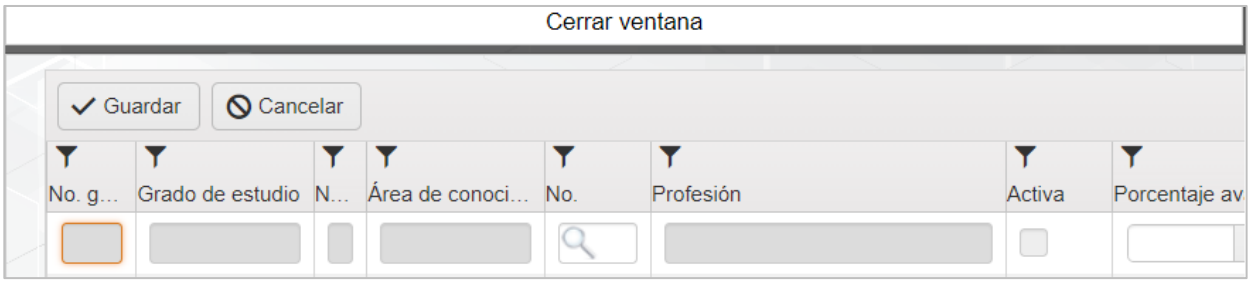


Imagen 9.1 Ventana para guardar registro de educación formal

Para el registro de información de los elementos de educación formal, siga los pasos siguientes:

1. Establezca la(s) profesiones (s) necesarias para el puesto. (Catálogo)
2. De forma automática se agregará el grado de estudios (recuerde contemplar los elementos de la educación formal).
3. De forma automática se agregará el Área de conocimientos requerido para el puesto. (Catálogo)
4. De clic en la casilla de Activa.
5. Indique en el porcentaje de avance 100.
6. Por último, seleccione el comprobante. (Únicamente los que no tengan asterisco)
7. Al finalizar, de clic en Guardar.

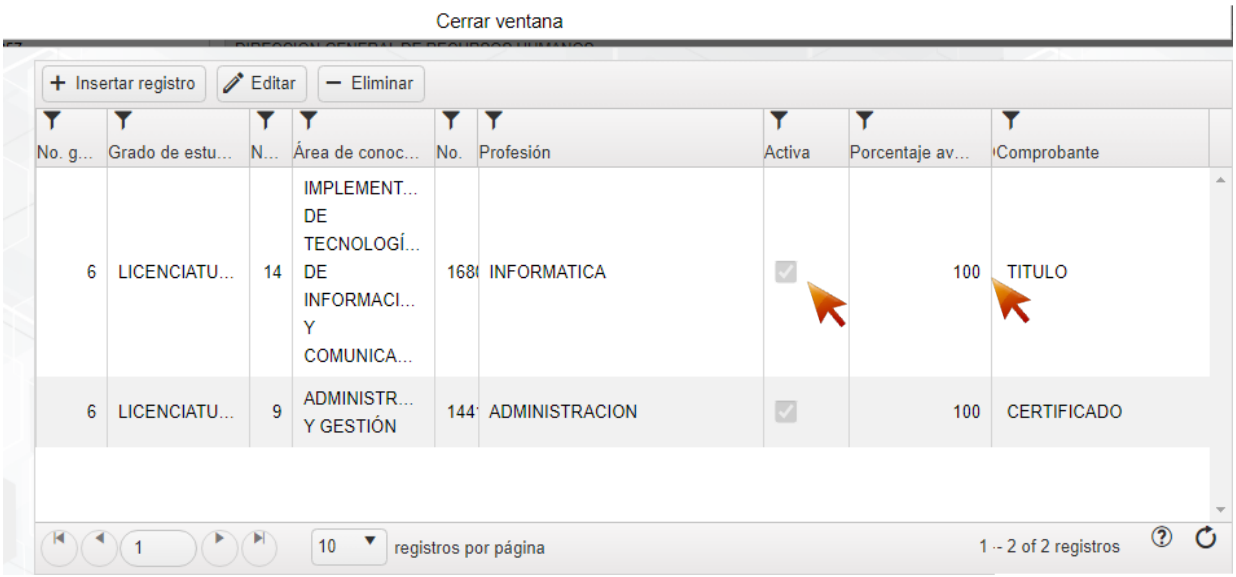


Imagen 10. Ventana Educación Formal

Editar: Para tener acceso a este botón, primero se requiere seleccionar el registro deseado a editar, al seleccionarlo se marcará en color naranja. Posteriormente, se dará clic en el botón de editar, lo que le permitirá editar el registro seleccionado. Finalmente, seleccione en el botón Guardar o Cancelar, según corresponda, botones que se encuentran en la parte superior izquierda.

Imagen 11. Ventana Educación Formal (Editar)

Eliminar: Para tener acceso a este botón, se requiere seleccionar el registro deseado a eliminar en el catálogo, el cual se marcará en color naranja. Posteriormente, se dará clic en dicho botón, de esta manera se abrirá un mensaje emergente de confirmación, en donde el usuario podrá Aceptar o Cancelar, el movimiento.

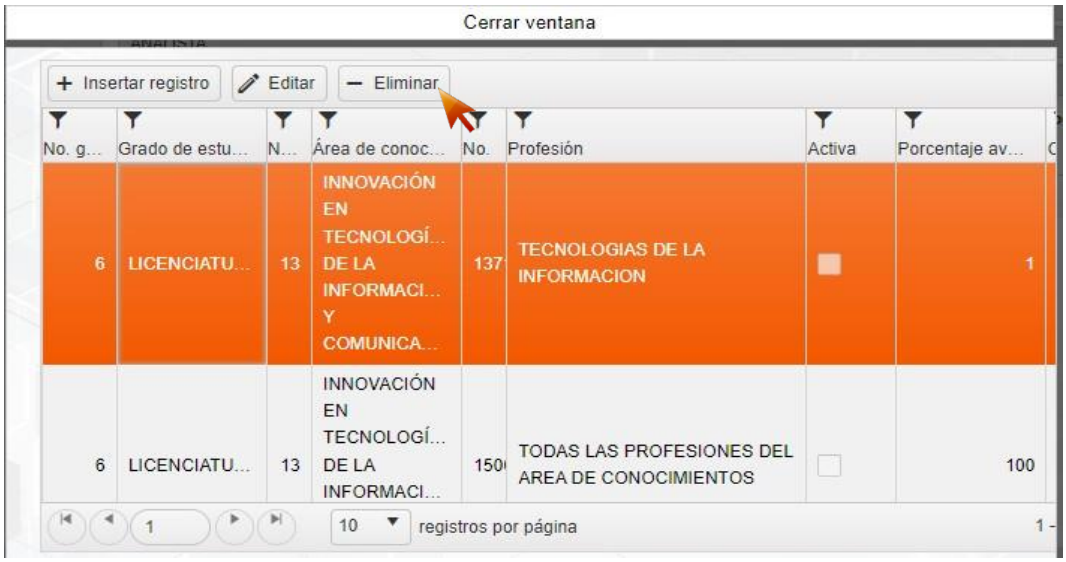
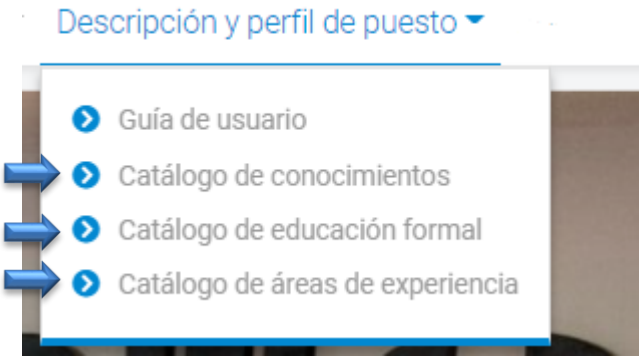


Imagen 12. Ventana Educación Formal (Eliminar)

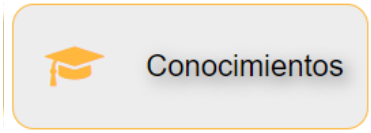
En la página del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal podrá consultar los catálogos.

Imagen 13. Pantalla principal DEyDP

Dando clic en el título Descripción y Perfil de Puesto, donde se desplegarán los siguientes catálogos para consulta:



Conocimientos: Refiere a los saberes técnicos y/o institucionales necesarios para el desempeño de una función específica.



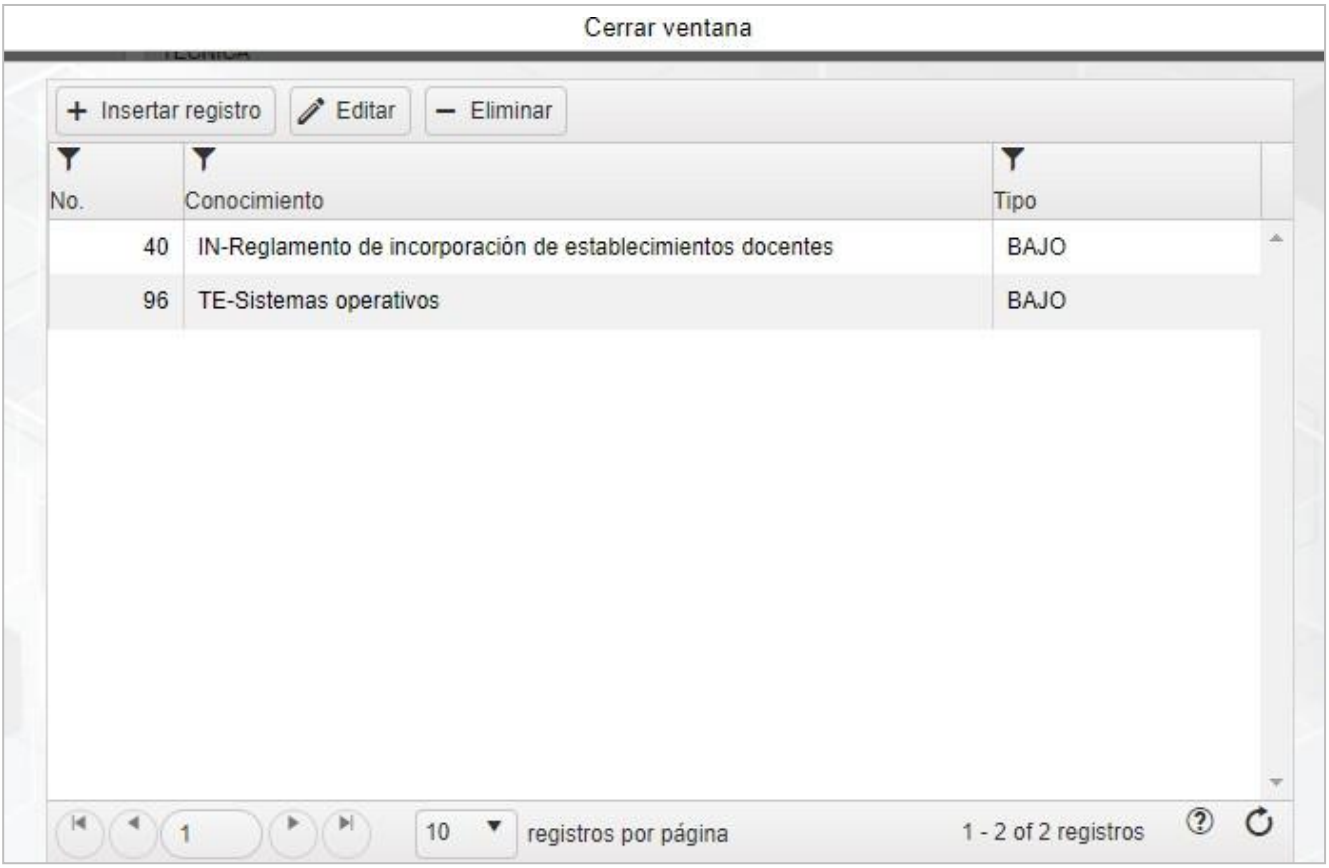


Imagen 14. Ventana conocimientos

Nota. En caso de no localizar el registro requerido en el Catálogo_conocimientos_DyPP, deberá solicitarlo al Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal, al Hermes: cjimenez@uv.mx El registro estará sujeto a la aprobación por parte del Departamento de Evaluación y Desarrollo de personal.

Experiencia: Refiere a los requerimientos para el desempeño de un puesto de trabajo (funciones y actividades) derivados de empleos previos (se compone de área de experiencia y años).

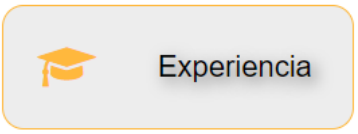


Imagen 15. Ventana de Experiencia.

Nota. En caso de no localizar el registro requerido en el Catálogo_áreas de experiencia_DyPP, deberá solicitarlo al Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal, al Hermes: cjimenez@uv.mx el registro estará sujeto a la aprobación por parte del Departamento de Evaluación y Desarrollo de personal.

Otras especificaciones: requisitos indispensables que no estén contemplados en los campos anteriores.

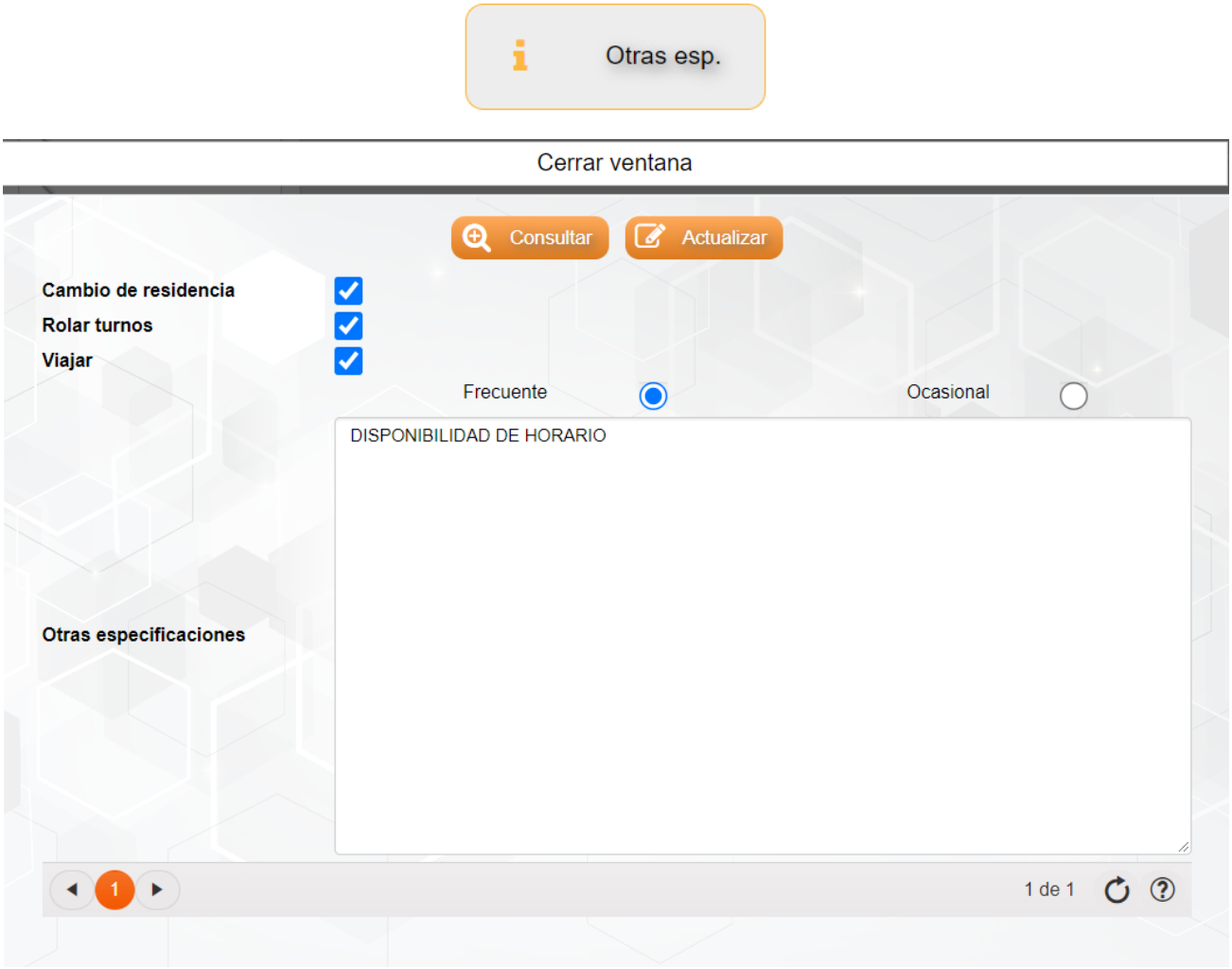


Imagen 16. Ventana de Otras especificaciones

En este apartado el botón de actualizar, hará la función de insertar, eliminar o actualizar información.

Registro: captura del histórico de las actualizaciones realizadas

Imagen 17. Menú de Registro

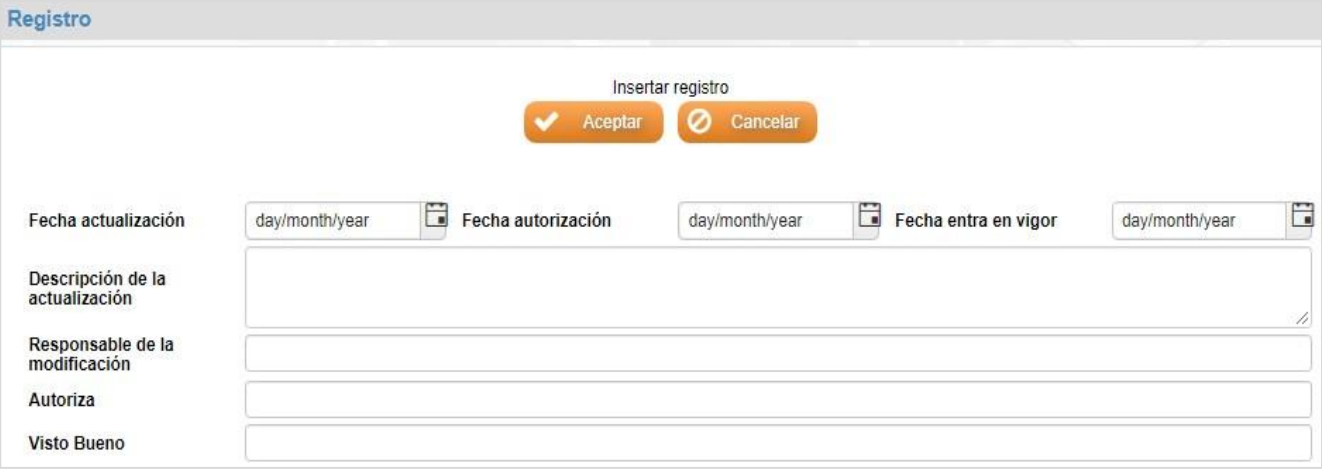


Imagen 17.1. Insertar registro

Para concluir con el registro, se recomienda seguir los siguientes pasos en el orden indicado.

Pulse el botón + Insertar

En los campos se registrará la siguiente información:

1. Registrar en los tres apartados (fecha de actualización, fecha de autorización y fecha entra en vigor) la fecha en la que se realiza la actualización.
2. En el campo Descripción de la actualización, colocar Perfil de puesto (En automático el sistema colocara el registro en mayúsculas).
3. En el apartado de Responsable, capturar el nombre completo y puesto del Jefe inmediato al puesto o el Administrador o Encargado administrativo de la Entidad Académica o Dependencia, según corresponda.
4. En Autoriza, capturar el nombre completo y puesto del (los) titular (es) de la Entidad Académica o Dependencia.

5. En Visto Bueno, nombre completo y puesto del titular de la Dirección General de Recursos Humanos.
6. Por último, para guardar el registro, da clic en el botón de Aceptar.

Generación de la ficha de la Descripción y Perfil de Puesto

Para visualizar en un formato estructurado la información actualizada, dirigirse a los botones superiores en la pantalla principal y dar clic en el botón de Ficha.

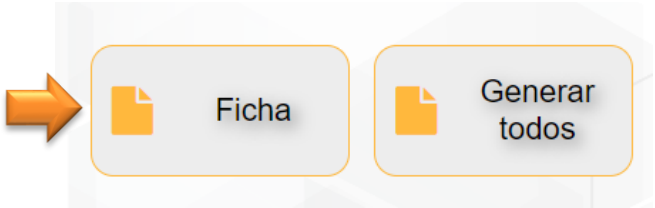
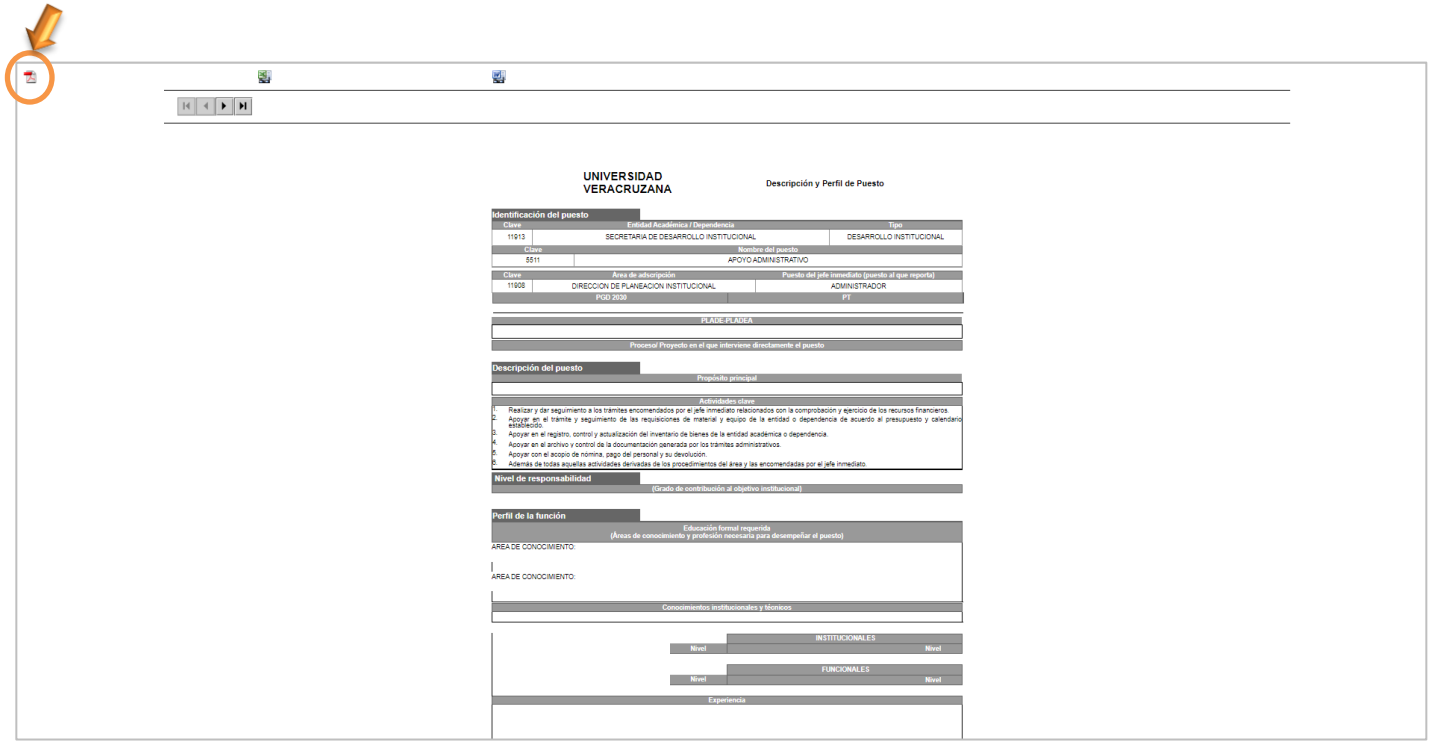


Imagen 18. Botones para generar el formato de DyPP



UNIVERSIDAD VERACRUZANA

Descripción y Perfil de Puesto

Identificación del puesto

Clave	Entidad Académica / Dependencia	Tipo
11913	SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clave	Nombre del puesto
5511	APOYO ADMINISTRATIVO

Clave	Área de adscripción	Puesto del jefe inmediato (puesto al que reporta)
11908	DIRECCION DE PLANEACION INSTITUCIONAL	ADMINISTRADOR

PGD 2030	PT

PLADE-PLADEA

Proceso/ Proyecto en el que interviene directamente el puesto

Descripción del puesto

Propósito principal

Actividades clave

1. Realizar y dar seguimiento a los trámites encomendados por el jefe inmediato relacionados con la comprobación y ejercicio de los recursos financieros.
2. Apoyar en el trámite y seguimiento de las requisiciones de material y equipo de la entidad o dependencia de acuerdo al presupuesto y calendario establecido.
3. Apoyar en el registro, control y actualización del inventario de bienes de la entidad académica o dependencia.
4. Apoyar en el archivo y control de la documentación generada por los trámites administrativos.
5. Apoyar con el acopio de nómina, pago del personal y su devolución.
6. Además de todas aquellas actividades derivadas de los procedimientos del área y las encomendadas por el jefe inmediato.

Nivel de responsabilidad

(Grado de contribución al objetivo institucional)

Perfil de la función

Educación formal requerida
(Áreas de conocimiento y profesión necesaria para desempeñar el puesto)

AREA DE CONOCIMIENTO:

AREA DE CONOCIMIENTO:

Conocimientos institucionales y técnicos

INSTITUCIONALES	
Nivel	Nivel

FUNCIONALES	
Nivel	Nivel

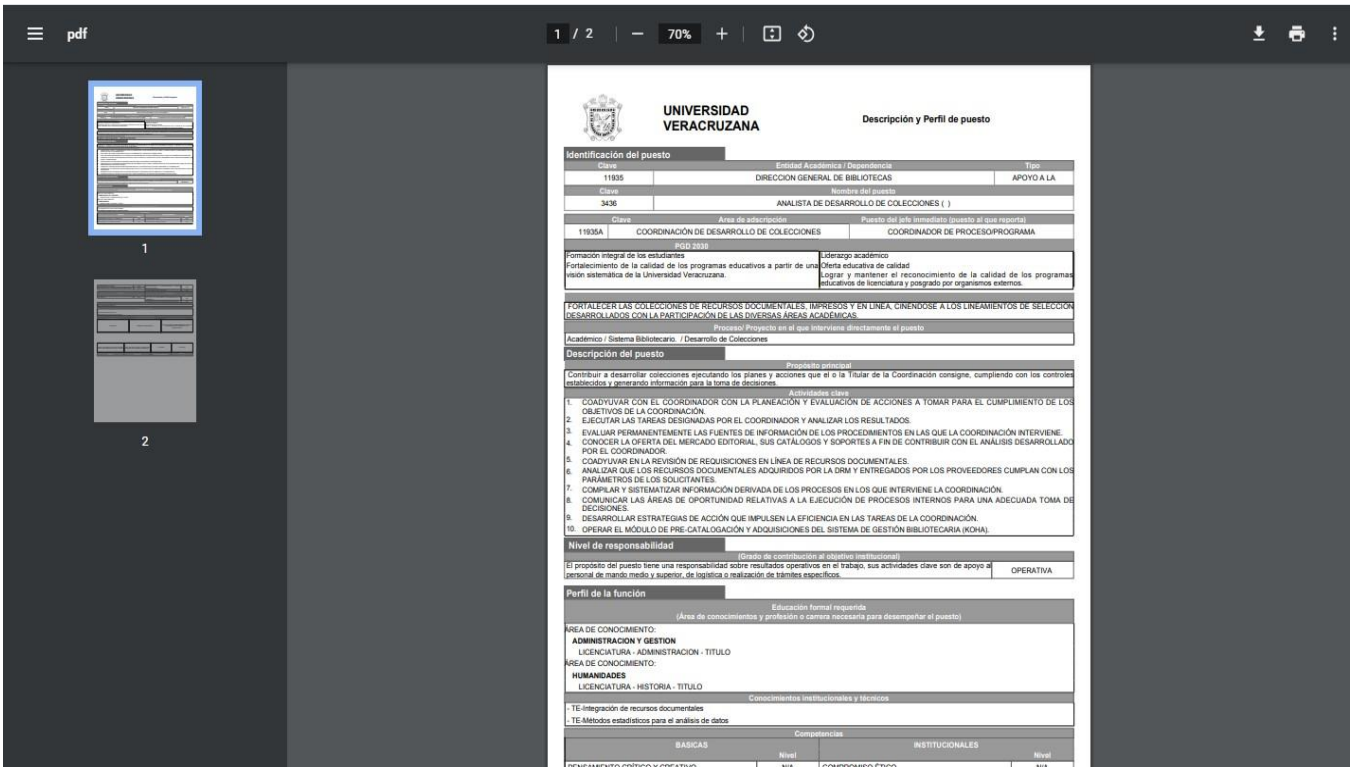
Experiencia

Imagen 19. Nueva pestaña

Se abrirá una nueva pantalla, en la cual deberá dar clic en el icono PDF, posicionado en la parte superior izquierda.

Nota: En caso de que no se abra una nueva pantalla, valide que ha dado clic en permitir ventanas emergentes.

Se generará la descripción y perfil de puesto en formato PDF, desde esta pantalla podrá descargar o imprimir la descripción, apoyándose con los iconos posicionados en la parte superior derecha.



UNIVERSIDAD VERACRUZANA

Descripción y Perfil de puesto

Identificación del puesto

Clave	Entidad Académica / Dependencia	Tipo
11935	DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS	APOYO A LA

Clave	Nombre del puesto
3436	ANALISTA DE DESARROLLO DE COLECCIONES ( )

Clave	Área de adscripción	Puesto del jefe inmediato (puesto al que reporta)
11935A	COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE COLECCIONES	COORDINADOR DE PROCESO/PROGRAMA

PGD 2030

Formación integral de los estudiantes Fortalecimiento de la calidad de los programas educativos a partir de una visión sistemática de la Universidad Veracruzana.	Liderazgo académico Oferta educativa de calidad Lograr y mantener el reconocimiento de la calidad de los programas educativos de licenciatura y posgrado por organismos externos.

FORTALECER LAS COLECCIONES DE RECURSOS DOCUMENTALES, IMPRESOS Y EN LÍNEA, CIÑENDOSE A LOS LINEAMIENTOS DE SELECCIÓN DESARROLLADOS CON LA PARTICIPACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS ACADÉMICAS.

Proceso/ Proyecto en el que interviene directamente el puesto

Académico / Sistema Bibliotecario. / Desarrollo de Colecciones

Descripción del puesto

Propósito principal

Contribuir a desarrollar colecciones ejecutando los planes y acciones que el o la Titular de la Coordinación consigne, cumpliendo con los controles establecidos y generando información para la toma de decisiones.

Actividades clave

1. COADYUVAR CON EL COORDINADOR CON LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACCIONES A TOMAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA COORDINACIÓN.
2. EJECUTAR LAS TAREAS DESIGNADAS POR EL COORDINADOR Y ANALIZAR LOS RESULTADOS.
3. EVALUAR PERMANENTEMENTE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS QUE LA COORDINACIÓN INTERVIENE.
4. CONOCER LA OFERTA DEL MERCADO EDITORIAL, SUS CATÁLOGOS Y SOPORTES A FIN DE CONTRIBUIR CON EL ANÁLISIS DESARROLLADO POR EL COORDINADOR.
5. COADYUVAR EN LA REVISIÓN DE REQUISICIONES EN LÍNEA DE RECURSOS DOCUMENTALES.
6. ANALIZAR QUE LOS RECURSOS DOCUMENTALES ADQUIRIDOS POR LA DRM Y ENTREGADOS POR LOS PROVEEDORES CUMPLAN CON LOS PARÁMETROS DE LOS SOLICITANTES.
7. COMPILAR Y SISTEMATIZAR INFORMACIÓN DERIVADA DE LOS PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE LA COORDINACIÓN.
8. COMUNICAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DE PROCESOS INTERNOS PARA UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
9. DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE ACCIÓN QUE IMPULSEN LA EFICIENCIA EN LAS TAREAS DE LA COORDINACIÓN.
10. OPERAR EL MÓDULO DE PRE-CATALOGACIÓN Y ADQUISICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA (KOHA).

Nivel de responsabilidad

(Grado de contribución al objetivo institucional)	
El propósito del puesto tiene una responsabilidad sobre resultados operativos en el trabajo, sus actividades clave son de apoyo al personal de mando medio y superior, de logística o realización de trámites específicos.	OPERATIVA

Perfil de la función

Educación formal requerida
(Área de conocimientos y profesión o carrera necesaria para desempeñar el puesto)

AREA DE CONOCIMIENTO:
ADMINISTRACION Y GESTION
LICENCIATURA - ADMINISTRACION - TITULO
AREA DE CONOCIMIENTO:
HUMANIDADES
LICENCIATURA - HISTORIA - TITULO

Conocimientos institucionales y técnicos

- TE-Integración de recursos documentales
- TE-Métodos estadísticos para el análisis de datos

Competencias

BASICAS	Nivel	INSTITUCIONALES	Nivel
PENSAMIENTO CRÍTICO Y CREATIVO	N/A	COMPROMISO ÉTICO	N/A

Imagen 19.1 Formato de Descripción y Perfil de Puesto.

Nota: *El Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal, así como, la Oficina de Evaluación de Personal y Proyectos de Recursos Humanos revisará la descripción y perfil de puesto y en caso de detectar que la información presenta incongruencias, adecuará la información e informará de los ajustes realizados.*