

V. Forma e instructivo de descripción puesto

1. Forma para la Descripción de Puesto Id. UOM-GE-F-01

(ANVERSO)



**UNIVERSIDAD
VERACRUZANA**

Nombre del Manual de Organización
clave de identificación

IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO Id. UOM-GE-F-01		
IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	REGIÓN
BASE LEGAL		
OBJETIVO		
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA		
ATRIBUCIONES		
REQUISITOS		

IV - 1 - 1 / 2

PÁGINA

REVERSO

NOMBRE DEL MANUAL



A large empty rectangular box with a blue border, intended for the name of the manual. In the bottom right corner of this box, there is a faint, light blue logo consisting of a fleur-de-lis shape with a green 'V' inside it.

Nombre del titular y de la entidad académica o dependencia que propone el manual	Nombre y puesto del Titular inmediato superior quien autoriza funcionalmente	Nombre y puesto del Titular de la Unidad de Organización y Métodos, quien da el Visto Bueno al Manual		
PROPONE	AUTORIZACIÓN FUNCIONAL	VISTO BUENO	FECHA DE AUTORIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR

2. Instructivo para la Descripción de Puesto



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
 INSTRUCTIVO DESCRIPCIÓN DE PUESTO
 Id. UOM-GE-F-01

NOMBRE DE LA FORMA	Descripción de Puesto
CLAVE DE LA FORMA	UOM-GE-F-01
OBJETIVO	Estandarizar la información del puesto
MEDIO QUE SE UTILIZA PARA SU	Computacional
DEPENDENCIA DE ORIGEN	Unidad de Organización y Métodos y entidad académica o dependencia.
No. DE EJEMPLARES	Original
DESTINO Y USO	Dependencia que elabora
PARA SU LLENADO	
EN DONDE DICE	SE ANOTARA
IDENTIFICACIÓN	Clave del puesto asignada por la Unidad de Organización y Métodos
NOMBRE	El asignado oficialmente de: autoridad, funcionario, personal académico, personal de confianza, personal administrativo, técnico o manual.
REGIÓN	Localidad en la que se ubica, según la distribución geográfica de la actividad universitaria.
BASE LEGAL	Disposiciones legales de las que se derivan su origen y atribuciones directas e indirectas, con referencia a los artículos y sus fracciones respectivas, anotándolas en el orden jerárquico que establece el Artículo 2 del Estatuto General.
OBJETIVO	Fin o razón de ser del puesto, lo establece la Ley Orgánica, el Estatuto General o cualquier otra disposición de la legislación universitaria o bien el titular de la entidad académica o dependencia de no estar en los ordenamientos.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Representación gráfica de la posición del puesto, señalando la línea de autoridad de quien depende y quienes dependen de él. Sombrear el puesto para identificarlo.
	<p>Actividades relacionadas entre sí necesarias para lograr los objetivos de la entidad académica o dependencia, de cuya ejecución es responsable quien ocupa el puesto. El proceso de análisis consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultar la Legislación Universitaria y determinar las atribuciones directas y específicas y las indirectas: <ul style="list-style-type: none"> - La atribución directa y específica del puesto se anota como se menciona, haciendo referencia al artículo y fracción de la disposición legal de que se trata. - La atribución indirecta se redacta cuidando la interpretación de la Legislación Universitaria y haciendo referencia al artículo y fracción de la disposición legal de que se trata. • Clasificar las atribuciones recopiladas para su mejor interpretación en: académicas, de planeación, de funcionamiento y gestión y de normatividad, en el orden jerárquico establecido en el artículo 2 del Estatuto General.



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
INSTRUCTIVO DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Id. UOM-GE-F-01

ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none">• Analizar en cada una de las clasificaciones de las atribuciones:<ul style="list-style-type: none">- Si inician con la misma acción, se agrupan por esa acción y se ordenan por incisos.- Si las hay con el mismo contenido, pero con redacción diferente, se deja la más completa, complementando solo los artículos que la fundamentan.• Ordenar las atribuciones, poniendo en primer lugar las de mayor importancia del puesto, según el criterio de clasificación.• Determinar la primera y última atribución según sea el puesto:<ul style="list-style-type: none">- Para el Titular: Primera atribución: Acordar con el inmediato superior todos los asuntos concernientes a la entidad académica o dependencia. Última atribución: Realizar todas aquellas actividades necesarias y convenientes para el logro de los objetivos de la entidad académica o dependencia y las que le señale su inmediato superior.- Para el Subordinado: Primera atribución: Acordar con el inmediato superior todos los asuntos concernientes a su puesto. Última atribución: Realizar todas aquellas actividades necesarias y convenientes que le señale su inmediato superior.
PROPONE	Nombre y puesto de quien propone el manual.
AUTORIZACIÓN FUNCIONAL	Nombre y puesto del titular inmediato superior de la entidad académica o dependencia. Nombre y puesto de quien autoriza el manual
VISTO BUENO	Nombre y puesto del titular de la Unidad de Organización y Métodos
FECHA DE AUTORIZACIÓN	mes y año
ENTRA EN VIGOR	mes y año

Nota: Cuando se incluyan puestos operativos, el formato y contenido de estos será el de Descripción y perfil de puestos que determine el Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos

[\[INICIO\]](#)