



Universidad Veracruzana

**Secretaría de Administración y Finanzas**  
Dirección General de Recursos Humanos

# **Instructivo para el llenado del formato de descripción y perfil de puestos**



*“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”*

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Es el documento en donde se describe el propósito principal y las actividades clave de un puesto en específico de acuerdo a su contribución en los resultados de los procesos, programas o proyectos institucionales; e identifica las competencias y perfil que deberá tener el trabajador que lo ocupe para lograr un desempeño competente en el mismo, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos operativos, tácticos y estratégicos de la Universidad. El llenado de las descripciones y perfiles de puesto servirá de base para los procesos de gestión del talento humano realizados en la Dirección General de Recursos Humanos.

Para describir y perfilar los puestos, es importante considerar los siguientes puntos:

Identificación del puesto	
Nombre del puesto	Nombre genérico del puesto de acuerdo a los registros existentes en el catálogo de puestos del SsRH.
Clave del catálogo	Refiere a la clave del catálogo de puestos del SsRH dependiendo del modelo aplicable: mando medio y superior, confianza, eventual, académico y administrativo técnico y manual.
Descripción del puesto	
I. Denominación	Nombre del puesto
Nivel de responsabilidad	<p>Corresponde al grado de contribución de la función que desempeña el trabajador con base a los objetivos institucionales.</p> <p><b>Estratégico:</b> Contribuye directamente a los resultados estratégicos de la institución, dentro de sus actividades claves se encuentra proponer y /o desarrollar soluciones técnico especializadas relacionadas con el logro de programas y metas, establecidos en lo ejes estratégicos del Programa General de Desarrollo 2030.</p> <p><b>Táctico:</b> Contribuye directamente a los resultados tácticos de la institución, el propósito y actividades clave del puesto tienen una responsabilidad específica relacionada con el logro de los objetivos, líneas de acción y metas del Programa de Trabajo Estratégico</p>

**Instructivo para el llenado del formato de descripción y perfil de puestos**

Dirección General de Recursos Humanos

Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal

	<p>vigente y del PLADEA de la entidad académica o del PLADE de la dependencia.</p> <p>Operativo: 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.</p>
2. Objetivo	<p>Se refiere a la finalidad o razón de ser sustantiva del puesto. Deberá dar respuesta a las siguientes preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ¿Para que existe el puesto?</li><li>2. ¿Cuál es el resultado, contribución, o impacto que aporta para alcanzar los objetivos del proceso en el que participa?</li></ol> <p>Para su redacción se sugiere la siguiente estructura:</p> <p><b>VERBO + OBJETO + CONDICIÓN</b> Acción + sobre qué o quién recae la acción + para qué la ejecuta (alineado a los objetivos institucionales)</p>
3. Actividades primordiales	<p>Son el conjunto de actividades principales que se tienen que realizar en el puesto para el cumplimiento de su propósito.</p> <p>Se sugiere responder a las siguientes preguntas. ¿Qué hace? ¿Con qué características?</p> <p>A continuación, se presenta una estructura para su redacción:</p> <p><b>VERBO + OBJETO + CONDICIÓN</b> ¿Qué hace? + ¿Sobre qué o quién recae la acción? + ¿Con qué características? ¿A fin de qué?</p>
4. Alcance	<p>Se refiere al nivel de relación que el puesto con entidades institucionales, estatales, nacionales o internacionales.</p>

**Instructivo para el llenado del formato de descripción y perfil de puestos**

Dirección General de Recursos Humanos

Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal

5. Matriz de competencias	<p>Una competencia es la capacidad demostrada y evidenciable del trabajador universitario para desempeñar con efectividad sus funciones.</p> <p>Dependiendo del nivel requerido por el puesto se puede marcar por nivel básico, medio y avanzado las competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Calidad en trabajo</li><li>• Organización en el trabajo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Discreción</li><li>• Disciplina</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Iniciativa</li><li>• Conocimiento de la función</li><li>• Capacidad de resolución de problemas</li></ul>
<b>Perfil del puesto</b>	
6. Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grado académico: Nivel escolar requerido el cual debe estar avalado por el documento oficial que lo compruebe.</li><li>• Profesión: Refiere a la profesión laboral que se ejerce luego de que haya existido una trayectoria académica.</li><li>• 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.</li><li>• Comprobante de estudios: Documento oficial emitido por una Institución educativa que acredite el grado de estudios.</li></ul>

**Instructivo para el llenado del formato de descripción y perfil de puestos**

Dirección General de Recursos Humanos

Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal

7. Conocimientos requeridos	<p>Refiere a los saberes técnicos y/o institucionales necesarios para el desempeño de una función específica.</p> <p><b>Ejemplos:</b> Contabilidad gubernamental, Excel, Ley de Adquisiciones, Reglamento para el Control de Bienes Muebles e inmuebles de la UV, etc.</p> <p>Nota: para puestos operativos se debe colocar máximo 5 registros</p>
8. Experiencia requerida	<p>Son los requerimientos para el desempeño de un puesto de trabajo en cuanto en funciones y actividades derivados de empleos anteriores, por lo cual son comprobables.</p> <p>Se compone de área de experiencia y años y/o meses.</p> <p><b>Ejemplos:</b></p> <p>1 año - manejo de base de datos 1 año - levantamiento de inventarios 6 meses - elaboración de conciliaciones bancarias</p> <p>Nota: para puestos operativos se debe colocar máximo 5 registros</p>
9. Cursos de capacitación y desarrollo requeridos	<p>Se refieren a los cursos que apliquen al puesto derivados de la oferta del <i>Levantamiento integral para la formación y desarrollo del talento humano</i>: Los cursos están divididos por tipo de personal así como en los saberes básicos, instituciones, genéricos, optativos.</p>
10.- Proceso/ Proyecto en el que interviene directamente el puesto	<p>Los procesos permiten establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente la calidad de las funciones del área.</p> <p>Se agrupan en: académico, desarrollo institucional, administrativo-financiero y directivos como se presenta en el siguiente listado:</p>

**Instructivo para el llenado del formato de descripción y perfil de puestos**

Dirección General de Recursos Humanos

Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Académico: Sistema bibliotecario, Desempeño docente, Formación académica, Tutoría, Ingreso, Permanencia, Egreso, Movilidad, Gestión de servicios administrativos y programas de vinculación e integración cultural y académica</li><li>• Desarrollo institucional: Coordinación y dirección administrativa, Protección Civil, Planeación estratégica, táctica y operativa, Administración del Sistema de Gestión de la Calidad de la UV, Gestión de servicios de tecnologías de la información, Programación artística, cultural y académica, Publicación de productos editoriales, Vinculación universitaria, Capacitación y gestión para desarrollo de proyectos de emprendimiento innovador, Gestión para la realización de obra nueva y mantenimiento</li><li>• Administrativos - financieros: Administración de recursos financieros, Administración de bienes y servicios, Atención integral a la salud, Administración de recursos humanos</li><li>• Directivos: Transparencia, Acceso a la información, Protección de datos personales</li></ul> <p>Se debe ubicar el puesto dentro del proceso instituciones en el cual aplique de acuerdo a las funciones que realiza.</p>
A quien reporta	Corresponde al nombre genérico del puesto que supervisa directamente las actividades desempeñadas, para ubicarlo se puede tomar como referencia el organigrama de la entidad académica o dependencia.

**Instructivo para el llenado del formato de descripción y perfil de puestos**  
 Dirección General de Recursos Humanos  
 Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal

**ANEXO**

**Formato de descripción y perfil del puesto**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:**

Modelo	Mando medio y superior	Confianza	Eventual	Académico	Administrativo, técnico y manual
	( )	( )	( )	( )	( )
Clave del catálogo					

**Descripción del puesto**

**Clave de dependencia:**

**Dependencia:**

**1.- Denominación**

Nivel de responsabilidad	<b>Estratégico</b>	<b>Táctico</b>	<b>Operativo</b>
	( )	( )	( )

**2.- Objetivo**

--

**3.- Actividades primordiales**

1.
2.

4.- Alcance	Institucional	Estatal	Nacional	Internacional
	( )	( )	( )	( )

**Instructivo para el llenado del formato de descripción y perfil de puestos**

Dirección General de Recursos Humanos

Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal

**5.- Matriz de competencias**

Factores	Nivel		
	Básico	Medio	Avanzado
Calidad en trabajo			
Organización en el trabajo			
Trabajo en equipo			
Discreción			
Disciplina			
Responsabilidad			
Iniciativa			
Conocimiento de la función			
Capacidad de resolución de problemas			

**6.- Formación Académica**

Grado académico	Profesión	Área de conocimiento	Comprobante de estudios	
			Título ( )	Certificado ( )
Licenciatura			Título ( )	Certificado ( )
TSU			Certificado ( )	
Bachillerato			Certificado ( )	
Secundaria			Certificado ( )	
Primaria			Certificado ( )	

**7.- Conocimientos requeridos**

--

**8.- Experiencia requerida**

--



**Instructivo para el llenado del formato de descripción y perfil de puestos**

Dirección General de Recursos Humanos

Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal

**9.- Cursos de capacitación y desarrollo requeridos**

Saberes Básicos

Saberes Institucionales

Saberes Genéricos

Saberes Optativos

**10.- Proceso/ Proyecto en el que interviene directamente el puesto**

**A quien reporta**

Fecha de elaboración

Mes/año

Fecha de revisión

Fecha de validación

Fecha de emisión

Responsable de la modificación

Autoriza

(Titular de la Entidad Académica o Dependencia)

Visto bueno

(Director General de Recursos Humanos)