



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA/ENTIDAD ACADÉMICA</b>	Secretaría de Administración y Finanzas
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	Departamento de Servicios Generales

**NOMBRE DEL PUESTO**

Analista administrativo de servicios básicos

**UBICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO AL QUE REPORTAN</b>	<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>
Encargado de servicios básicos	Ninguno

**PUESTOS DEL MISMO NIVEL JERÁRQUICO**

Analista técnico de servicios básicos  
Analista de mantenimiento y control de parque vehicular  
Analista de arrendamiento de vehículos y autobuses

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar los trámites de pago de los servicios básicos asegurando la aplicación de las políticas para el uso de los servicios.

**ACTIVIDADES CLAVE**

1. Recabar y registrar los recibos de pago de los servicios básicos de Entidades Académicas y Dependencias de la Universidad.
2. Elaborar la relación de Dependencias para pago de consumo de agua potable y relación de Dependencias para pago de consumo de electricidad.
3. Turnar la relación de Dependencia para pago de servicios básicos al Apoyo Administrativo para verificar la disponibilidad presupuestal.
4. Solicitar a la Dirección de Presupuestos la asignación de presupuesto para el pago de servicios básicos de las Entidades Académicas o Dependencias que no tengan disponibilidad presupuestal.
5. Entregar a la Dirección de Egresos los documentos para trámite de pago.
6. Elaborar la Afectación Presupuestal /Orden de Pago para la comprobación de pago ante la Dirección de Egresos.
7. Además de 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**

<b>ÁREA/PUESTO</b>	<b>PARA</b>
Administradores Entidades Académicas y/o Dependencias	Recepción de documentos para pagos
Dirección de Egresos	Trámite de pagos

**CLIENTES EXTERNOS A LOS QUE ATIENDE EL PUESTO**

Comisión Federal de Electricidad (CFE)  
Comisión Municipal de Agua y Saneamiento (CMAS)



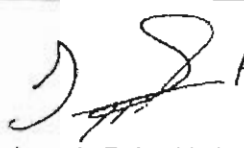
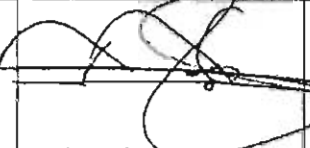
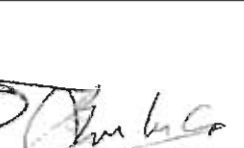
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO					
<input checked="" type="checkbox"/> Resultados en el trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Dinero	<input checked="" type="checkbox"/> Herramientas y equipo de oficina	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo y mobiliario	<input type="checkbox"/> Personal	<input type="checkbox"/> Otro

PERFIL
<b>EDUCACIÓN FORMAL</b>
Licenciatura en el área académica Económico – Administrativa o Carrera Técnica en la misma área
<b>CONOCIMIENTOS</b>
Estructura de la Universidad Veracruzana Programa de Trabajo 2009-2013 Procedimiento de Servicios Generales Norma Internacional ISO 9001:2008 nivel básico Principios de Gestión de la Calidad Administración Computación
<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplicación de la normatividad</li><li>- Comunicación</li><li>- Elaboración de reportes</li><li>- Manejo de documentación</li><li>- Organización en el trabajo</li><li>- Relaciones Interpersonales</li><li>- Trabajo en equipo</li></ul>
<b>ACTITUDES Y VALORES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Amabilidad</li><li>- Actitud de servicio</li><li>- Compromiso institucional</li><li>- Confidencialidad</li><li>- Disposición para el trabajo</li><li>- Profesionalismo</li><li>- Puntualidad</li><li>- Responsabilidad</li></ul>
<b>EXPERIENCIA</b>
1 año en área administrativa
<b>OTRAS ESPECIFICACIONES</b>
Disponibilidad de horario



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

 M.C.A. Joaquín Rojas Molina Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal	 Lic. Alfonso Arango González Jefe de Departamento de Servicios Generales	 C.P. Guadalupe Marisela Cruz Feria Directora General de Recursos Humanos	Octubre/2011	Noviembre/2011
ELABORA	REVISA	AUTORIZA	FECHA DE ELABORACIÓN	VIGENCIA