



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

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	
Analista de arrendamiento de vehículos y autobuses	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>PUESTO AL QUE REPORTAN</b>	<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>
Administrador	Ninguno
<b>PUESTOS DEL MISMO NIVEL JERÁRQUICO</b>	
Analista de mantenimiento y control de parque vehicular Analista administrativo de servicios básicos Analista técnico de servicios básicos	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Gestionar la renta de vehículos solicitados por las Entidades Académicas y Dependencias que garanticen el traslado seguro del personal de la Universidad Veracruzana.	
<b>ACTIVIDADES CLAVE</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llenar el reporte del estado físico del vehículo para establecer las condiciones en que será entregado para la comisión.</li> <li>2. Verificar que el vehículo sea devuelto en las mismas condiciones que fue entregado y que haya cumplido con el periodo de la comisión marcado.</li> <li>3. Solicitar a la Entidad Académica o Dependencia el pago correspondiente mediante arancel en caso de que la solicitud haya sido atendida con vehículo del Departamento de Servicios Generales.</li> <li>4. Revisar la solicitud de renta de autobús presentada por la Entidad Académica o Dependencia, realizar un cuadro comparativo de cotizaciones con las diferentes empresas de acuerdo a lo requerido y turnar al Administrador.</li> <li>5. Informar a la Entidad Académica o Dependencia los datos de la empresa que atenderá su solicitud y llenar la bitácora de renta de autobuses y vehículos</li> <li>6. Elaborar Afectación Presupuesta/Orden de pago, turnar a la Dirección de Egresos y entregar al proveedor el número de folio.</li> <li>7. Controlar la distribución de documentos generados por el departamento.</li> <li>8. Llenar el formato de renta de vehículos o autobuses para comisiones solicitadas por Dependencias recibidas en el mes.</li> <li>9. Además de todas aquellas actividades derivadas de los procedimientos del área y las encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>PUESTOS CON QUE SE RELACIONA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES</b>	
<b>ÁREA/PUESTO</b>	<b>PARA</b>
Administradores y Directores de las Dependencias y Entidades Académicas de la U.V	Arrendamiento de vehículos y autobuses






### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

<b>CLIENTES EXTERNOS A LOS QUE ATIENDE EL PUESTO</b>					
Proveedores de servicios					
<b>GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> Resultados en el trabajo	<input type="checkbox"/> Dinero	<input checked="" type="checkbox"/> Herramientas y equipo de oficina	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo y mobiliario	<input type="checkbox"/> Personal	<input checked="" type="checkbox"/> Otro Autos

<b>PERFIL</b>
<b>EDUCACIÓN FORMAL</b>
Licenciatura en Administración o carreras afines o Carrera Técnica en la misma área.
<b>CONOCIMIENTOS</b>
Estructura de la Universidad Programa de Trabajo 2009-2013 Procedimiento de Servicios Generales Norma Internacional ISO 9001:2008 nivel básico Principios de Gestión de la Calidad Computación
<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicación</li><li>- Manejo de sistemas y procedimientos institucionales</li><li>- Organización en el trabajo</li><li>- Relaciones Interpersonales</li><li>- Solución de conflictos</li><li>- Trabajo en equipo</li></ul>
<b>ACTITUDES Y VALORES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Amabilidad</li><li>- Actitud conciliadora</li><li>- Actitud de servicio</li><li>- Compromiso institucional</li><li>- Disposición para el trabajo</li><li>- Honestidad</li><li>- Profesionalismo</li></ul>
<b>EXPERIENCIA</b>
1 año en área administrativa
<b>OTRAS ESPECIFICACIONES</b>
Ninguna



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 del Departamento de Servicios Generales	 C.P. Guadalupe Marisela Cruz Fena Directora General de Recursos Humanos	Octubre/2011	Noviembre/2011
ELABORA	REVISA	AUTORIZA	FECHA DE ELABORACIÓN	VIGENCIA