



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>					
Apoyo Administrativo					
<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>					
Ninguno					
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>					
Apoyar en la gestión y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Servicios Generales.					
<b>ACTIVIDADES CLAVE</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Distribuir la documentación recibida por el departamento sujeta a trámite en la Dirección de Egresos.</li> <li>Verificar la disponibilidad presupuestal de las Entidades Académicas y Dependencias para el pago de servicios.</li> <li>Elaborar la Afectación Presupuestal para tramitar el pago de servicios solicitado por las Entidades Académicas y Dependencias.</li> <li>Elaborar los Compromisos Presupuestales para los servicios solicitados.</li> <li>Apoyar en la asignación de áreas para atender ausencias del personal del Sindicato Estatal de Trabajadores de la Universidad Veracruzana.</li> <li>Realizar relación de servicios prestados a Rectoría atendidos por el Departamento de Servicios Generales y turnar a firma para su trámite.</li> <li>Realizar el concentrado de rentas por mes.</li> <li>Apoyar en la realización de conciliaciones bancarias.</li> <li>Apoyar en la contratación de vehículos así como en la integración de bitácoras.</li> <li>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>				
Entidades Académicas y/o Dependencias	Atender solicitudes de servicios				
<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 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



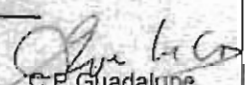


## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

<b>PERFIL</b>
<b>EDUCACIÓN FORMAL</b>
Licenciatura en Administración, Contabilidad o carreras afines
<b>CONOCIMIENTOS</b>
Estructura de la Universidad Veracruzana Programa de Trabajo 2009-2013 Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana Procedimiento de Servicios Generales Manual de Procedimientos Administrativos Contrato Colectivo de Trabajo Personal Administrativo, Técnico y Manual SETSUV 2010-2012 Norma Internacional ISO 9001:2008 nivel básico Principios de Gestión de la Calidad Administración Contabilidad
<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplicación de la normatividad</li><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>- Supervisión</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>- Confiabilidad</li><li>- Eficiencia</li><li>- Honradez</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	REVISAR	AUTORIZA	FECHA DE ELABORACIÓN	VIGENCIA