



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO



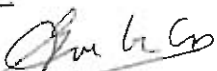
DESCRIPCIÓN	
DEPENDENCIA/ENTIDAD ACADÉMICA	Secretaría de Administración y Finanzas
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	Departamento de Servicios Generales -

NOMBRE DEL PUESTO	
Asistente de logística	
UBICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO AL QUE REPORTAN	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Departamento de Servicios Generales	Ninguno
PUESTOS DEL MISMO NIVEL JERÁRQUICO	
Ninguno	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar en la realización de eventos organizados por Rectoría, así como distribuir materiales de limpieza a las Entidades Académicas y Dependencias.	
ACTIVIDADES CLAVE	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a la Coordinación de Eventos en la organización y realización de eventos de Rectoría.2. Surtir la bodega de materiales de limpieza y distribuir los mismos al personal de intendencia de las Entidades Académicas y Dependencias de la Universidad.3. Apoyar a las Entidades Académicas y Dependencias en el traslado de mobiliario.4. 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	
ÁREA/PUESTO	PARA
Coordinación de Eventos	Apoyar en la coordinación de eventos
CLIENTES EXTERNOS A LOS QUE ATIENDE EL PUESTO	
Ninguno	
GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO	
<input checked="" type="checkbox"/> Resultados en el trabajo <input type="checkbox"/> Dinero <input 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

PERFIL
EDUCACIÓN FORMAL
Secundaria, avalado con certificado de estudios.
CONOCIMIENTOS
Misión, visión y valores de la UV Procedimiento de Servicios Generales Clasificación de desechos
HABILIDADES
- Comunicación - Logística - Manejo de vehículos - Organización en el trabajo - Relaciones Interpersonales - Trabajo en equipo
ACTITUDES Y VALORES
- Amabilidad - Actitud de servicio - Compromiso institucional - Disciplina - Eficiencia - Puntualidad
EXPERIENCIA
6 meses en apoyo a organización y realización de eventos
OTRAS ESPECIFICACIONES
Disponibilidad de horario No tener impedimento físico para desempeñar trabajos pesados

 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