



<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA/ ENTIDAD ACADÉMICA</b>	SISTEMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA SALUD DE LA U.V.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	COORDINACION ADMINISTRATIVA

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	
Analista de Servicios Generales	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>PUESTO AL QUE REPORTAN</b>	<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>
Coordinador Administrativo	Ninguno
<b>PUESTOS DEL MISMO NIVEL JERÁRQUICO</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Supervisar la conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones del SAISUV.	
<b>ACTIVIDADES CLAVE</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el programa anual de conservación y mantenimiento.</li><li>2. Verificar que las instalaciones y equipo de la unidad se encuentren en óptimas condiciones para prestar el servicio médico.</li><li>3. Detectar y reportar a la Coordinación Administrativa las fallas en las instalaciones de la unidad y solicitar a la Dirección de Recursos Materiales los insumos o servicios necesarios para su reparación en tiempo y forma.</li><li>4. Solicitar a la Dirección de Proyectos, Mantenimiento y Obras las acciones de mantenimiento menor y mayor necesarias para la conservación de los inmuebles que albergan las instalaciones de los módulos de Xalapa y Veracruz.</li><li>5. Elaborar y actualizar el pliego de consignas bajo las cuales se desarrollará el servicio de vigilancia.</li><li>6. Verificar que el servicio subrogado de vigilancia se apegue a lo establecido en el contrato y a las consignas establecidas.</li><li>7. Verificar que el personal de vigilancia se presente correctamente aseado y uniformado, y el trato hacia el público sea amable y cortés; reportar cualquier anomalía a la Coordinación Administrativa.</li><li>8. Supervisar la limpieza de la Unidad y al personal encargado de realizar estas actividades.</li><li>9. Supervisar la correcta recolección, almacenamiento y desecho de los residuos patológicos, biológicos, infecciosos, así como los corrosivos y tóxicos.</li><li>10. Realizar las actividades derivadas de los procedimientos del área y las encomendadas por su jefe inmediato superior y las que se le demanden según programas prioritarios.</li></ol>	



<b>PUESTOS CON QUE SE RELACIONA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES</b>					
<b>ÁREA/PUESTO</b>		<b>PARA</b>			
Coordinación General		Atender solicitudes especiales.			
Coordinación Administrativa		Recibir cargas de trabajo, indicaciones, aclaración de dudas, autorizaciones, trabajos especiales, etc.			
Todas las áreas del SAISUV		Intercambio de información que coadyuva a la operación eficiente y al buen estado de las instalaciones.			
Analista de Sistemas		Recibir soporte técnico en el manejo de sistemas.			
<b>CLIENTES EXTERNOS A LOS QUE ATIENDE EL PUESTO</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Proyectos y Mantenimiento y Dirección de Recursos Materiales para requisitar y dar seguimiento a las solicitudes del SAISUV.</li><li>• Personal de servicios externos para supervisar la realización de trabajos.</li></ul>					
<b>GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>					
<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



**PERFIL**

**EDUCACIÓN FORMAL**

- Licenciatura en área económica-administrativa

**CONOCIMIENTOS**

- Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana
- Estatuto General
- Programa de trabajo vigente
- Procedimientos del SAISUV
- Administración general
- Manual de Procedimientos Administrativos vigente

**HABILIDADES**

- Comunicación
- Organización en el trabajo
- Relaciones Interpersonales
- Trabajo en equipo

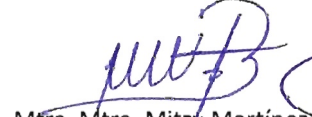
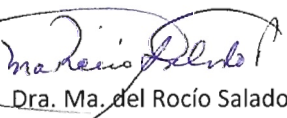

**ACTITUDES Y VALORES**

- Amabilidad
- Actitud de servicio
- Compromiso institucional
- Disposición para el trabajo
- Honestidad
- Profesionalismo
- Confidencialidad

**EXPERIENCIA**

- 1 año de experiencia en trabajos relacionados con el área de mantenimiento y/o servicios generales.

**OTRAS ESPECIFICACIONES**

 Mtra. Mtra. Mitzzy Martínez Beristaín Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal	 Dra. Ma. del Rocío Salado Pérez Coordinador General del Sistema de Atención Integral a la Salud	 M.A. Clementina Guerrero García Secretaria de Administración y Finanzas	Mayo/2015	Mayo/2015
<b>LABORA</b>	<b>REVISA</b>	<b>AUTORIZA</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>