



<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 GENERAL DEL SAISUV

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	
Asistente de la Coordinación General	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>PUESTO AL QUE REPORTAN</b>	<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>
Coordinador General del SAISUV	Ninguno
<b>PUESTOS DEL MISMO NIVEL JERÁRQUICO</b>	
Ninguno	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Apoyar a la Coordinación General en los trámites y las gestiones administrativas necesarias para cumplir con los objetivos del área.	
<b>ACTIVIDADES CLAVE</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar a la Coordinación General en el control de la agenda a través de la administración de tiempos para atender oportunamente a los usuarios internos y externos para cumplir y agilizar las gestiones del área.</li><li>2. Apoyar a la Coordinación General en la administración y control de correspondencia a través de la elaboración y seguimiento de oficios y reportes recibidos o enviados de manera física o electrónica.</li><li>3. Mantener actualizada la correspondencia y las gestiones de la Coordinación.</li><li>4. Apoyar a la Coordinación General en el manejo de información clasificada interna y externa con las diferentes dependencias de la U.V, y dependencias externas a través de la compilación de información, gestión, y elaboración de documentos.</li><li>5. Atender de manera personal y telefónica al público que solicite información.</li><li>6. Controlar y distribuir el archivo y correspondencia interna y externa a través de registros a fin de tener un control sobre el seguimiento de asuntos.</li><li>7. Apoyar en la logística de las reuniones que se realicen en la Coordinación General, elaborando la agenda y la minuta de acuerdos.</li><li>8. Entregar la relación de necesidades de materiales de oficina e informáticos a la Coordinación Administrativa.</li><li>9. Realizar las actividades derivadas de los procedimientos del área y las encomendadas por su jefe</li></ol>	


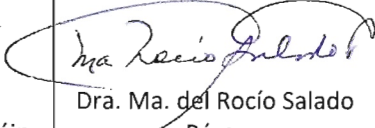



inmediato.					
<b>PUESTOS CON QUE SE RELACIONA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES</b>					
<b>ÁREA/PUESTO</b>		<b>PARA</b>			
Coordinación General		Recibir instrucciones y proporcionar información y avances de las gestiones del puesto.			
Coordinación Médica Módulo de Atención Médica - Xalapa		Atención de diversos asuntos relacionados con las gestiones del Servicio Médico.			
Coordinación Médica Módulo de Atención Médica - Veracruz		Seguimiento de acuerdos en temas médicos y administrativos y cualquier asunto relacionado con las gestiones del SAISUV.			
Coordinación Administrativa		Atención y gestión de asuntos relacionados con la operación eficiente del SAISUV.			
Coordinación de Salud Pública		Atención de diversos asuntos relacionados con las gestiones de educación y Promoción de la Salud.			
Diversas dependencias de la Universidad		Atención de solicitudes especiales.			
<b>CLIENTES EXTERNOS A LOS QUE ATIENDE EL PUESTO</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>Diferentes oficinas públicas y gubernamentales relacionadas con la operación del SAISUV a fin de gestionar y realizar trámites.</li><li>Derechohabientes, para atenderlos y solucionar problemas.</li></ul>					
<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 type="checkbox"/> Otro



<b>PERFIL</b>
<b>EDUCACIÓN FORMAL</b>
Bachillerato o Carrera técnica equivalente
<b>CONOCIMIENTOS</b>
Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana Estatuto General Estructura de la Institución Procedimientos del SAISUV Conocimiento de los Contratos Colectivos de Trabajo del Personal Académico y del personal Administrativo, Técnico y Manual, así como los acuerdos aplicables al personal de confianza. Catálogo de Medicamentos Institucional Plataforma Hermes Computación Básica (Windows, Office) Archivología Redacción
<b>HABILIDADES</b>
Comunicación Negociación Organización en el trabajo Relaciones Interpersonales Uso de equipo de cómputo y de oficina
<b>ACTITUDES Y VALORES</b>
Amabilidad Actitud de servicio Atención al cliente/usuario Compromiso institucional Disposición para el trabajo Honestidad Orden Trabajo en equipo
<b>EXPERIENCIA</b>
1 año en puestos con trato al público, preferentemente a nivel Dirección
<b>OTRAS ESPECIFICACIONES</b>



 Mtra. Mitzy Martínez Beristáin 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>ELABORA</b>	<b>REVIS</b>	<b>AUTORIZA</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>

