



|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <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                        |

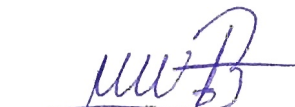
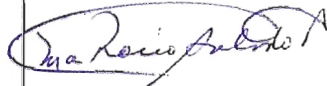
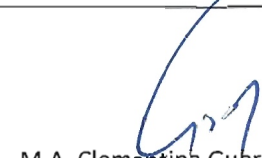
|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>   |  |
| Gestor   |  |
| <b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>  |  |
| <b>PUESTO AL QUE REPORTAN</b>  | <b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>                           |
| Coordinador Administrativo   | Ninguno  |
| <b>PUESTOS DEL MISMO NIVEL JERÁRQUICO</b>  |  |
|  |  |
| <b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>   |  |
| Garantizar que todos los trámites se ingresen por la ventanilla correcta y se les dé seguimiento a los mismos.   |  |
| <b>ACTIVIDADES CLAVE</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar compras menores.</li><li>2. Recoger nóminas.</li><li>3. Sacar copias.</li><li>4. Integrar y archivar expedientes.</li><li>5. Foliar diversos documentos.</li><li>6. Archivar oficios varios.</li><li>7. Gestionar trámites como afectaciones, viáticos, requisiciones, oficios, contratos, etc., ante diversas dependencias de la Universidad Veracruzana.</li><li>8. Recabar acuses de recibido de los documentos entregados.</li><li>9. Realizar las actividades derivadas de los procedimientos del área y las encomendadas por su jefe inmediato superior.</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 y gestiones encomendadas. |



|  |   |  |  |                                   |                               |
|--|---|--|--|-----------------------------------|-------------------------------|
| Coordinación Administrativa  | Recibir cargas de trabajo, instrucciones, autorizaciones, trabajos especiales, etc. |  |  |                                   |                               |
| Dependencias de la UV  | Entrega y recepción de documentos.  |  |  |                                   |                               |
| <b>CLIENTES EXTERNOS A LOS QUE ATIENDE EL PUESTO</b>   |   |  |  |                                   |                               |
| Diferentes dependencias de la Universidad y del sector público y privado para entrega y recepción de documentos y para realizar gestiones encomendadas por sus superiores. |   |  |  |                                   |                               |
| <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 type="checkbox"/> Equipo y mobiliario | <input type="checkbox"/> Personal | <input type="checkbox"/> Otro |



|   |
|---|
| <b>PERFIL</b>   |
| <b>EDUCACIÓN FORMAL</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachillerato o equivalente</li> </ul>  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la ubicación de las dependencias de la Universidad</li> <li>Conocimiento de la geografía de la Ciudad de Xalapa</li> </ul> |
| <b>HABILIDADES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Organización en el trabajo</li> <li>Relaciones Interpersonales</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>                 |
| <b>ACTITUDES Y VALORES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de servicio</li> <li>Compromiso institucional</li> <li>Disposición para el trabajo</li> <li>Honestidad</li> </ul>                  |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>No requiere experiencia</li> </ul>   |
| <b>OTRAS ESPECIFICACIONES</b>   |
|   |

|  |  |  |                             |                          |
|--|--|--|-----------------------------|--------------------------|
| <br>Mtra. Mitzzy Martínez Beristaín<br>Jefe del Departamento de<br>Evaluación y Desarrollo de<br>Personal | <br>Dra. Ma. del Rocío Salado<br>Pérez<br>Coordinador General del<br>Sistema de Atención<br>Integral a la Salud | <br>M.A. Clementina Guerrero<br>García<br>Secretaria de Administración<br>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> |