



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


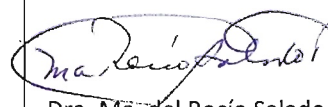

NOMBRE DEL PUESTO	
Intendencia	
UBICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO AL QUE REPORTAN	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Coordinador Administrativo	Ninguno
PUESTOS DEL MISMO NIVEL JERÁRQUICO	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Mantener en óptimas condiciones de higiene el área del SAISUV con el fin de atender a los derechohabientes y trabajadores.	
ACTIVIDADES CLAVE	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener limpias las instalaciones, así como el mobiliario y enseres que en ella se encuentren y que sean del uso de la dependencia, a través de la solicitud del material de trabajo que le haga falta, a fin de garantizar óptimas condiciones de higiene en el área.2. Colaborar en funciones de compras menores.3. Trasladar mobiliario y materiales cuando así se le requiera.4. Realizar las actividades derivadas de los procedimientos del área y las encomendadas por su jefe inmediato superior.	
PUESTOS CON QUE SE RELACIONA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES	
ÁREA/PUESTO	PARA
Coordinación General	Atender las solicitudes especiales.
Coordinación Administrativa	Recibir cargas de trabajo, indicaciones, autorizaciones, trabajos especiales, etc.
Todas las áreas del SAISUV	Atender las necesidades del personal.
CLIENTES EXTERNOS A LOS QUE ATIENDE EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• No existe.	



GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO					
<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



PERFIL
EDUCACIÓN FORMAL
<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato o equivalente
CONOCIMIENTOS
Generales sobre la UV y el SAIS
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Organización en el trabajo Relaciones Interpersonales Trabajo en Equipo
ACTITUDES Y VALORES
<ul style="list-style-type: none"> Actitud de servicio Compromiso institucional Disposición para el trabajo Honestidad
EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia
OTRAS ESPECIFICACIONES

 Mtra. Mitzy Martínez Beristáin Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal	 Dra. M. 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
LABORA	REvisa	Autoriza	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE VIGENCIA