



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	
Analista de Proveedores Médicos	
UBICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO AL QUE REPORTAN	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Coordinador Administrativo	Ninguno
PUESTOS DEL MISMO NIVEL JERÁRQUICO	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar en el proceso de pago a proveedores de servicios médicos a través del análisis de los documentos soporte a fin de que se emitan sus pagos de acuerdo a los tabuladores vigentes.	
ACTIVIDADES CLAVE	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir los folios de ayudas médicas del analista de recepción de documentos.2. Realizar la codificación de los dependientes económicos (en caso de existir), y verificar la vigencia de derecho de los empleados y sus dependientes.3. Cotejar la relación de pacientes atendidos contra la documentación física y verificar que cumplan con los requisitos establecidos para el pago.4. Revisar que los precios se apeguen al tabulador vigente.5. Verificar que los importes de la relación de pacientes atendidos correspondan con el importe total de la factura.6. Verificar que la factura cuente con los requisitos fiscales establecidos.7. Capturar en el SIA-SAISUV la relación de pacientes atendidos, en caso de devolución indicar las causas de la no procedencia en el formato establecido.8. Entregar el formato de devolución al Analista de Recepción de documentos.9. Entregar el documento procesado en el SIA-SAISUV al Analista de Integración de Carpetas CFDI y Validación.10. Realiza actividades derivadas de los procedimientos del área y las encomendadas por su jefe inmediato superior.	

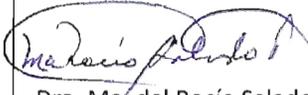


PUESTOS CON QUE SE RELACIONA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES					
ÁREA/PUESTO		PARA			
Coordinación General		Atender solicitudes especiales.			
Coordinación Médica		Aclarar dudas sobre diagnósticos, procedimientos en consultorio y quirúrgicos o justificaciones médicas.			
Coordinación Administrativa		Recibir cargas de trabajo, instrucciones, autorizaciones, trabajos especiales, etc.			
Analista de Sistemas		Recibir soporte técnico en el manejo de sistemas.			
CLIENTES EXTERNOS A LOS QUE ATIENDE EL PUESTO					
• No existe.					
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



PERFIL
EDUCACIÓN FORMAL
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en área económica-administrativa
CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana• Estatuto General• Programa de trabajo vigente• Sistemas SIA-SAISUV• Procedimientos del SAISUV• Conocimiento del portal Médico• Tabuladores de servicios médicos vigente• Administración general• Contabilidad
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">• Amabilidad• Actitud de servicio• Compromiso institucional• Disposición para el trabajo• Honestidad• Profesionalismo• Confidencialidad
EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• 1 año de experiencia en trabajos relacionados con la administración de gastos médicos y en funciones contables.
OTRAS ESPECIFICACIONES



 Mtra. Mitzzy 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
LABORA	REvisa	Autoriza	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE VIGENCIA

