



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 Recursos Humanos	
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 administración del recurso humano que labora en el SAISUV, así como el control de proveedores médicos especialistas subrogados.	
ACTIVIDADES CLAVE	
<ol style="list-style-type: none">1. Integrar y actualizar la plantilla de personal.2. Integrar y archivar los expedientes del personal de confianza, eventual y honorarios del módulo de Xalapa y Veracruz.3. Integrar, actualizar y resguardar el archivo del personal del módulo de Xalapa y Veracruz.4. Elaborar los formatos para ingresos, reingresos, altas y bajas del personal eventual del módulo de Xalapa y Veracruz, y enviar a la Dirección de Relaciones Laborales.5. Recibir los recibos de honorarios del personal contratado en el módulo de Xalapa y Veracruz para tramitar su pago.6. Elaborar y realizar el cambio de tarjetas de registro de asistencia de todo el personal.7. Marcar las incidencias en las tarjetas de registro de asistencia de personal eventual y enviar a la Dirección de Relaciones Laborales para afectación de pago.8. Enviar las tarjetas de registro de asistencia del personal de confianza a la Dirección de Personal.9. Elaborar los reportes de horas extras para pago.10. Realizar el pago de Nómina del personal.11. Integrar, actualizar, resguardar y archivar los expedientes de médicos especialistas subrogados.12. Solicitar el alta y baja de proveedores y de médicos especialistas subrogados.13. Mantener actualizado el directorio de médicos especialistas subrogados, e informar altas y bajas, cambios de domicilio, teléfono, correo electrónico al área de sistemas para actualización del	



portal.

14. Dar seguimiento a los contratos de médicos especialistas subrogados en cuanto a pagos.

15. 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.

PUESTOS CON QUE SE RELACIONA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES

ÁREA/PUESTO	PARA
Coordinación General	Atender solicitudes especiales.
Coordinación Administrativa	Recibir cargas de trabajo, indicaciones, aclaración de dudas, autorizaciones, trabajos especiales, etc.
Personal de la Coordinación General, Administrativa, y Médica	Brindar atención de asuntos relacionados con la administración de personal.
Analista de Sistemas	Recibir soporte técnico en el manejo de sistemas.

CLIENTES EXTERNOS A LOS QUE ATIENDE EL PUESTO

- Proveedores médicos especialistas para actualización de información y trámites de contratación y seguimiento.

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• Contrato Colectivo del Trabajo del Personal Académico y del Personal Administrativo, Técnico y Manual• Catálogo de Medicamentos Institucional• Sistema SIA-SAISUV• Procedimientos del SAISUV• Conocimiento del portal Médico• Catálogos de claves de gastos• Tabuladores de servicios médicos vigente• Administración general• Manual de Procedimientos Administrativos vigente• 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 recursos humanos.



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

