



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 Ayudas Médicas	
UBICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO AL QUE REPORTAN	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Coordinador Administrativo	Ninguno
PUESTOS DEL MISMO NIVEL JERÁRQUICO	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Integrar y dictaminar los expedientes para reembolso de gastos médicos de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes.	
ACTIVIDADES CLAVE	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir la carga diaria de trabajo y organizar las actividades a realizar.2. Revisar de manera detallada los documentos con base en los procedimientos existentes de acuerdo al tipo de gasto a fin de garantizar que el pago a realizarse cumpla con la normatividad vigente para tal fin.3. Determinar si el pago es procedente o no con base en el resultado del análisis realizado.4. Realizar el registro de los expedientes dictaminados para pago procedente.5. Devolver total o parcialmente la solicitud de pago de gastos médicos improcedente.6. Registrar la información en el SIA-SAISUV, con el objeto de que se establezca el envío para pago.7. Elaborar formatos de devolución en los casos de no procedencia de gastos, indicar los motivos del rechazo y anexar el soporte documental a fin de que se realicen las correcciones correspondientes.8. 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.	


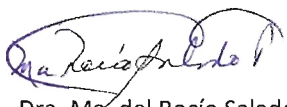



PUESTOS CON QUE SE RELACIONA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES					
ÁREA/PUESTO		PARA			
Coordinación General		Atender solicitudes especiales.			
Coordinación Médica		Aclarar dudas sobre diagnósticos, procedimientos en consultorio y quirúrgicos o justificaciones médicas. Autorización de gastos mayores para reembolso de gastos médicos.			
Coordinación Administrativa		Recibir cargas de trabajo, instrucciones, autorizaciones, reportes, validaciones, análisis, elaboración de bases de datos, etc.			
Analista de Recepción de documentos		Devolución de documentos improcedentes y aclaración de dudas.			
Analista de Credencialización		Validar firmas en caso de dudas y vigencias de derechohabientes.			
Supervisor de Hospitales y Consulta Externa de Especialidades		Autorización de facturas de hospitales (financiadas) y aclaración de dudas.			
Asistente de la Coordinación Médica y/o personal de la coordinación		Solicitar información cuando se elaboran Informes especiales.			
Analista de Sistemas		Recibir soporte técnico en el manejo de sistemas.			
CLIENTES EXTERNOS A LOS QUE ATIENDE EL PUESTO					
<ul style="list-style-type: none">No existen					
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 checked="" type="checkbox"/> Equipo y mobiliario	<input type="checkbox"/> Personal	<input type="checkbox"/> Otro



PERFIL
EDUCACIÓN FORMAL
Licenciatura en área económica-administrativa o Contaduría, Actuario, Estadístico, Derecho.
CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana• Estatuto General• Programa de trabajo vigente• Contratos Colectivos de 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• 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. 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
ELABORA	REVIS	AUTORIZA	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE VIGENCIA

