



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


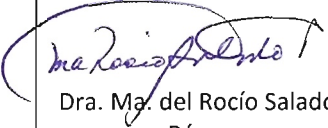

NOMBRE DEL PUESTO	
Analista de Credencialización	
UBICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO AL QUE REPORTAN	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Coordinador Administrativo	Ninguno
PUESTOS DEL MISMO NIVEL JERÁRQUICO	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Contar con un registro actualizado del padrón de derechohabientes y proveedores del SAISUV, a través de la revisión de documentos y el manejo del sistema informático SIA-SAISUV.	
ACTIVIDADES CLAVE	
<ol style="list-style-type: none">1. Registrar las altas y bajas de trabajadores y afiliados en el sistema SIA-SAISUV, con el soporte documental correspondiente.2. Elaborar el formato de autorización para la elaboración de credenciales a derechohabientes.3. Conformar los expedientes de los derechohabientes y resguardarlos en el archivo físico del SAISUV.4. Proporcionar las bases de datos actualizadas a los proveedores de servicios subrogados a fin de actualizar vigencias y facilitar el otorgamiento de la prestación.5. Registrar las altas y bajas temporales en el SIA-SAISUV para procedencia de pago, previa autorización de la Coordinación Administrativa.6. 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. Intercambio de información sobre la vigencia de derechohabientes.



Coordinación Médica	Intercambio de información sobre la vigencia de derechohabientes.				
Coordinación Administrativa	Recibir cargas de trabajo, instrucciones, autorizaciones y reportes.				
Analista de Ayudas Médicas	Intercambiar información sobre altas y vigencias de derechohabientes.				
Auxiliar de Admisión y Archivo Clínico	Dar información de vigencia de trabajadores y derechohabientes.				
Analista de Sistemas	Recibir soporte y asesoría de los sistemas informáticos, y notificación de proveedores.				
Secretarios de Administración y Finanzas Regionales	Coordinar actividades relativas a derechohabiencia.				
CLIENTES EXTERNOS A LOS QUE ATIENDE EL PUESTO					
<ul style="list-style-type: none">• Derechohabientes para recepción de documentos y atención en general.					
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 el área económico-administrativa.
CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Trabajo vigente • Manejo de SIA-SAISUV y Portal de SAISUV • Procedimientos del SAISUV • Contratos Colectivos de Trabajo del Personal Académico y del Personal Administrativo, Técnico y Manual • Manejo de Programas informáticos
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
EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en trabajos administrativos similares.
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
ELABORA	REvisa	Autoriza	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE VIGENCIA