



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 Presupuestos, Finanzas y Adquisiciones	
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 de recursos financieros y materiales del SAISUV; así como en la actualización del directorio, seguimiento de vigencias y pago a proveedores de servicios auxiliares de diagnóstico y óptica.	
ACTIVIDADES CLAVE	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual, en correspondencia con la planeación de la Coordinación General, la Coordinación Médica y la Coordinación Administrativa.2. Dar seguimiento de la disponibilidad presupuestal del POA.3. Elaborar las afectaciones y requisiciones presupuestales para la obtención de bienes y servicios según necesidades, en las partidas correspondientes.4. Elaborar transferencias de recursos financieros entre partidas según necesidades.5. Realizar las cotizaciones de bienes y servicios para fundamentar las afectaciones y requisiciones ante la Dirección de Egresos y la Dirección de Recursos Materiales respectivamente.6. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a las afectaciones y requisiciones para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación del SAISUV.7. Planear, resguardar y controlar los bienes y servicios adquiridos.8. Elaborar y enviar al abogado General la propuesta de convenio de proveedores de servicios auxiliares de diagnóstico y ópticas.9. Asesorar a los proveedores de servicios auxiliares de diagnóstico y ópticas en el apego al convenio y envío de CFDI para pago.10. Dar seguimiento de pago a proveedores de servicios auxiliares de diagnóstico y ópticas.11. Actualizar el directorio y seguimiento de vigencias de proveedores de servicios auxiliares de diagnóstico y ópticas.	



12. Dar aviso de altas y bajas de proveedores de servicios auxiliares de diagnóstico y ópticas al área de sistemas para actualización del portal SAISUV.
13. Realizar las compras con fondo rotatorio de las partidas permitidas.
14. Elaborar e integrar el expediente contable de las compras realizadas por fondo rotatorio.
15. Captura de registro, control y resguardo de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) en el sistema SIIU.
16. Tramitar la reposición del fondo rotatorio.
17. Comprobar el fondo rotatorio ante la Dirección de Egresos.
18. Dar seguimiento de reporte de movimientos de ingresos y gastos.
19. Actualizar los manuales de organización y procedimientos.
20. Participar en los procesos de licitación para la contratación de servicios médicos y abasto de medicamentos, de servicios profesionales independientes y personas morales.
21. 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. Elaboración del POA. Recibir autorización para la adquisición de bienes y servicios que coadyuven para el buen funcionamiento de las instalaciones.
Coordinación Médica	Elaboración del POA
Coordinación Administrativa	Recibir cargas de trabajo, indicaciones, autorizaciones, trabajos especiales, etc.
Diversas áreas del SAISUV	Realización de gestiones pertinentes al área.
Analista de Sistemas	Recibir soporte técnico en el manejo de sistemas.

CLIENTES EXTERNOS A LOS QUE ATIENDE EL PUESTO

- Diversos proveedores de servicios y bienes para solicitar información requerida en la dependencia.
- Proveedores de servicios auxiliares de diagnóstico y ópticas para proporcionarles asesoría en el apego al convenio vigente y envío de CFDI para pago.




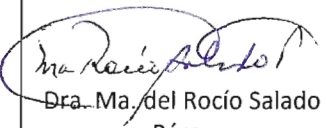

GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

<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 SIIU y SIA-SAISUV• Procedimientos del SAISUV• Conocimiento del portal Médico• Manual de Procedimientos Administrativos vigente• 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
ELABORA	REvisa	Autoriza	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE VIGENCIA

