



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 Integración de Carpetas CFDI y Validación	
UBICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO AL QUE REPORTAN	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Coordinador Administrativo	Ninguno
PUESTOS DEL MISMO NIVEL JERÁRQUICO	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Verificar que el CFDI cuente con los requisitos fiscales establecidos, verificar la autenticidad del archivo electrónico y llevar el control de los folios de ayudas médicas.	
ACTIVIDADES CLAVE	
<ol style="list-style-type: none">1. Validar el reporte de pasivo diario contra la documentación física y solicitar las correcciones al analista de recepción de documentos cuando sea necesario.2. Realizar la validación del CFDI ante el SAT.3. Organizar y guardar en archivo electrónico los documentos CFDI en sus formatos XML y PDF.4. Organizar y distribuir los documentos a los analistas de ayudas médicas.5. Recibir los folios de ayuda médica autorizados o capturados en el sistema SIAS por los analistas de ayudas médicas y organizarlos por fecha de pago.6. Organizar los folios de acuerdo a su fecha de pago en tres conceptos: reembolso de ayudas médicas, facturas y médicos.7. Generar el reporte previo de la fecha de pago programada para hacer la validación entre el reporte y los documentos físicos.8. Realizar correcciones cuando sea necesario y generar un nuevo reporte para verificar que las correcciones se realizaron satisfactoriamente.9. Generar el reporte de validación de pago y entregar a la Coordinación Administrativa.10. Entregar el paquete de validación por fecha de pago al Analista de Paquetes de Contabilidad.11. Realizar las 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 Administrativa		Recibir cargas de trabajo, indicaciones, instrucciones, trabajos especiales, etc.			
Analista del Ayudas Médicas		Recibir documentación y clarificar dudas para el desarrollo del trabajo.			
Analista de Paquetes de Contabilidad		Aclaración de dudas respecto a la organización de folios.			
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">• Proveedores médicos para aclaración de dudas referentes a pagos y devoluciones de gastos médicos.• Derechohabientes, representantes sindicales de FESAPAUV y AFECUV para aclaración de dudas referentes a pagos y devoluciones de reembolso de gastos médicos.					
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• Procedimientos del SAISUV• Administración general• Manual de Procedimientos Administrativos vigente
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. Mtra. Mitzy Martínez Beristaín 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

