



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

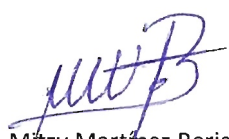
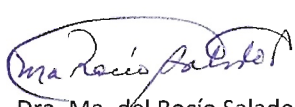

NOMBRE DEL PUESTO	
Analista de Paquetes de Contabilidad	
UBICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO AL QUE REPORTAN	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Coordinador Administrativo	Ninguno
PUESTOS DEL MISMO NIVEL JERÁRQUICO	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Integrar la documentación soporte de los registros efectuados en el SIA-SAISUV a través del ordenamiento de folios y el sellado de revisado a fin de tener el control y resguardo de los mismos en el archivo correspondiente.	
ACTIVIDADES CLAVE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la documentación soporte que se registró en el SIA-SAISUV acompañada de la relación de folios para pago. 2. Verificar que el monto total de cada documento corresponda a su pago. 3. Cancelar la documentación soporte a través del sellado con la leyenda CANCELADO a fin de que los documentos se invaliden para pagos posteriores. 4. Verificar que los documentos soporte se encuentren en orden a través de su número de folio. 5. Entregar la documentación al archivo de la Dirección de Contabilidad para su resguardo. 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.
Coordinación Administrativa	Recibir cargas de trabajo, indicaciones, autorizaciones, trabajos especiales, etc.
Analista de Recepción de Documentos	Aclaración de dudas sobre folios, devoluciones, etc.



Analista de Gastos Médicos		Aclaración de dudas sobre el pago de gastos médicos.			
CLIENTES EXTERNOS A LOS QUE ATIENDE EL PUESTO					
<ul style="list-style-type: none">Dirección de Contabilidad para la entrega de documentos de gastos médicos para su archivo y resguardo.					
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 type="checkbox"/> Equipo y mobiliario	<input type="checkbox"/> Personal	<input type="checkbox"/> Otro



PERFIL
EDUCACIÓN FORMAL
<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato o carrera técnica en el área administrativa
CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana Estatuto General Programa de Trabajo vigente Procedimientos del SAISUV Técnicas de archivo
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"> 6 meses en puestos que manejen control y archivo de documentos.
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	REVISAR	AUTORIZA	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE VIGENCIA