



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-13-01	ANALISTA ESPECIALIZADO "A" DEL CREE	8.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	24 A 45 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	LICENCIATURA EN CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN, INFORMÁTICA O A FIN
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 A 3 AÑOS EN EL PUESTO
HABILIDADES PERSONALES: RESPONSABLE, ORDENADO, PROACTIVO, RESOLUTIVO, METÓDICO, EMPÁTICO CON CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, Y BAJO PRESIÓN	HABILIDADES ESPECIALES: MANEJO DE SOFTWARE (PAQUETE OFFICE), EXCEL NIVEL MEDIO A AVANZADO, HABILIDADES DE COMUNICACIÓN, LLENADO DE FORMATOS OFICIALES, MANEJO DE PERSONAL Y TRABAJO EN EQUIPO, CONOCIMIENTOS PARA FACTURAR, REGISTRO Y CONTROL DE INFORMACIÓN CONTABLE. COMUNICACIÓN, MANEJO DE LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN (PHYTON, CSS3, HTML5, JAVASCRIPT ETC) , MANEJO DE BASE DE DATOS (MYSQL, SQL SERVER), CONOCIMIENTO EN REDES, MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE COMPUTADORAS, ANÁLISIS ESTADÍSTICO.

OBJETIVO DEL PUESTO
<p>REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN POR LOS SERVICIOS MÉDICOS, TERAPÉUTICOS, Y PARAMÉDICOS, REALIZAR CORTES DE CAJA, PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE OPERACIONES, GESTIÓN DE COBRANZAS, FACTURACIÓN Y CAPTURA DE OPERACIONES UTILIZANDO EL PROGRAMA SAP, CON LO CUAL SE COADYUVA EN LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>LLEVAR REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN Y AGENDA DE INFORMES Y REUNIONES PARTICIPANDO EN LA PLANEACIÓN DISEÑO, RESGUARDO Y DESARROLLO DE PLANEACIÓN, PROYECTOS, E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA LA TOMA DE DECISIONES OPERATIVAS.</p> <p>COORDINAR EL MÓDULO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS (ASIGNACIÓN DE CITAS Y EXPEDIENTE CLÍNICO), LOS PROGRAMAS DE ENSEÑANZA Y COORDINAR EL ÁREA DE INFORMÁTICA SUPERVISANDO LA PROGRAMACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS OPERATIVOS NECESARIOS, ASÍ COMO COORDINAR Y SUPERVISAR, INSTALAR Y VERIFICAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA</p>



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

RED Y SERVIDORES, RESPONSABLE DE VIGILAR QUE SE RESPALDE LA INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS, PROGRAMAR Y COLABORAR EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO INFORMÁTICO CON QUE CUENTA EL CREE DE CAMPECHE, APOYAR Y EXPORTAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE LE REQUIERAN

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-13-01	ANALISTA ESPECIALIZADO "A" DEL CREE	8.2

REPORTA A:
DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DEL CREE

SUPERVISA A:
ANALISTA "A" ASISTENTE ADMINISTRATIVO ÁREA DE CAJA

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
TODAS LAS ÁREAS INTERNAS DEL CREE DE CAMPECHE

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
NO APLICA



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- REGISTRAR VERIFICAR Y CONTROLAR LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN CONFORME A LOS MANUALES DE CUOTAS ESTABLECIDOS.
- ELABORAR, Y RESGUARDAR REPORTES DIARIOS, SEMANALES, MENSUALES, Y ANUALES
- REALIZAR LOS CORTES DE CAJA DE LOS DOS TURNOS.
- ELABORAR DE OFICIOS POR LAS GESTIONES DE COBRANZA DE MANERA MENSUAL.
- FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DE INGRESOS DEL DIF ESTATAL
- REGISTRO DE OPERACIONES EN EL SAP.
- PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS, PLAZOS REQUERIDOS INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE LE SOLICITE POR AUTORIDAD COMPETENTE Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN INHERENTES AL PUESTO
- COORDINAR LA PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE SE UTILIZAN EN EL CREE DE CAMPECHE (MÓDULO DE INFORMACIÓN, EXPEDIENTE CLÍNICO, CAJA, ETC.) EN AMBIENTE WEB Y DE ESCRITORIO,
- COORDINAR LOS PROGRAMAS DE ENSEÑANZA
- SUPERVISAR Y RESPONSABILIZARSE DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y CABLEADO DE LAS COMPUTADORAS
- INSTALAR, ADMINISTRAR SERVIDORES, RESOLVER PROBLEMÁTICAS DE RED Y OTRAS PROBLEMÁTICAS EN PROGRAMAS COMO SAP, FACTURACIÓN, ETC.
- SUPERVISAR Y RESGUARDAR LA ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS MYSQL,
- SUPERVISAR, PROGRAMAR Y PROPORCIONAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE COMPUTADORAS Y EQUIPO DE INFORMÁTICA PERTENECIENTES AL CREE ,
- VIGILAR, SUPERVISAR, EXPORTAR Y RESPALDAR ESTADÍSTICAS OPERATIVAS,
- COORDINAR CON EL ÁREA DE MÓDULO DE INFORMACIÓN EXPEDIENTE CLÍNICO Y DIVERSAS ÁREAS DEL CREE QUE REQUIERAN DE SU SERVICIO.
- ASUMIR RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A SU CARGO CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- RECABAR, CAPTURAR, RESGUARDAR Y CONCENTRAR INFORMACIÓN QUE LE PERMITA ELABORAR CUADROS ESTADÍSTICOS Y DEMÁS INFORMACIÓN OPERATIVA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN
- REGISTRO Y CONTROL DE AGENDA
- CAPTURAR EN SISTEMAS Y FORMATOS OFICIALES LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA OPERATIVA CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES DEL CREE DE CAMPECHE.
- ASUMIR RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A SU CARGO CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
- REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE LE INDIQUE SU JEFE INMEDIATO A FIN AL ÁREA QUE DESEMPEÑA.
- OBSERVAR LAS DISPOSICIONES QUE PARA EL DESEMPEÑO Y EJERCICIO DE SU PUESTO SE EMITA

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL

DR. CARLOS IVÁN CABAÑAS GONZÁLEZ
DIRECTOR DEL CREE DE CAMPECHE