



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-12-01	ANALISTA ESPECIALIZADO B DEL CREE	8.1

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>EDAD:</b>	25 A 45 AÑOS
<b>GENERO O SEXO:</b>	INDISTINTO
<b>GRADO DE ESTUDIOS:</b>	LICENCIATURA
<b>CARRERA O ESPECIALIDAD:</b>	CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN O ÁREA SOCIAL O FIN
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	1 A 3 AÑOS
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b> RESPONSABLE, ORDENADO, PROACTIVO, RESOLUTIVO, METÓDICO, EMPÁTICO CON CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, Y BAJO PRESIÓN	<b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> 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**

**BRINDAR ORIENTACIÓN A LOS PACIENTES DEL CENTRO EN RELACIÓN A LOS SERVICIOS, REALIZAR OFICIOS CONFORME A LAS INDICACIONES DE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR, LLEVAR REGISTRO, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN**



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-12-01	ANALISTA ESPECIALIZADO B DEL CREE	8.1

REPORTA A:
DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO

SUPERVISA A:
NO APLICA

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
NO APLICA

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



**GOBIERNO  
DE TODOS**



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