

Fecha de elaboración	11/12/2024	Fecha de actualización	11/12/2024			
Versión	1	Código	DAR-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Ahorro para el Retiro					
Nombre del Puesto:	Director (a)					
A quien reporta:	Coordinación de Administración y Finanzas					
A quien supervisa:	Subdirección , Área de Planeación y Calidad, Área de Apoyo Administrativo, Departamento de Tecnologías de la Información, Departamento de Administración de Cuentas Individuales, Departamento de Gestión de Prestamos.					
Relación con dependencias de la Institución						
Coordinación de Administración y Finanzas, Contraloría General, Dirección General Jurídica, Dirección de Administración de Personal, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Tesorería , Dirección de Control Presupuestal						
Relación con organismos externos a la Institución						
Sindicato de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (SPAUAEH), Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (SUTEUAEH), Instituciones gubernamentales						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Dirección , Contabilidad , Administración financiera, Liderazgo, Organización, Control, Análisis de decisiones					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales	Específicas					
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores				
Adaptabilidad	Comunicación					
Calidad de Trabajo	Liderazgo					
Compromiso	Negociación					
Ética	Relaciones interpersonales					
Iniciativa	Planificación					
Integridad	Capacidad de aprendizaje					
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Tolerancia a la presión					
Actitud de servicio	Pensamiento analítico					
Responsabilidad	Pensamiento conceptual					
Trabajo en equipo	Desarrollo de colaboradores					

Experiencia	
Derecho Financiero.	3 a 5 años
Coordinación de equipos de trabajo.	2 a 3 años
Manejo de recursos financieros.	3 a 5 años
Gestión y evaluación de riesgos.	2 a 3 años
Toma de decisiones basada en análisis financieros.	3 a 5 años
Dominio de paquetería Office.	2 a 3 años
Gestión y planificación de proyectos.	3 a 5 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Actas del Comité Técnico del Plan de Ahorro para el Retiro y de los Comités Técnicos de los Fideicomisos	Reportes	Papelería	Paquetería Office
Solicitudes	Recibos de pago	Mobiliario de Oficina	Sistemas Universitarios
Documentos Oficiales			

Funciones
1. Coadyuvar con el Comité Técnico del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad en la administración del Plan;
2. Archivar, respaldar y actualizar los expedientes del Plan de Ahorro;
3. Elaborar y entregar los estados de cuenta individuales derivados del Plan, que expida el Comité Técnico del Plan;
4. Colaborar con el Comité Técnico del Plan en la vigilancia del comportamiento de los recursos de la cuenta académica y la cuenta administrativa;
5. Coordinar la ejecución de los programas de educación financiera para el personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
6. Dar seguimiento a los préstamos quirografarios;
7. Ejecutar los trámites del personal en edad de retiro para acceder a una pensión del Plan;
8. Generar la nómina que corresponda al pago de pensiones derivadas del Plan;
9. Proporcionar a la Contraloría General la información que le sea requerida, y
10. Las demás que asigne el Presidente del Patronato o la normativa universitaria.

Complejidades del puesto	
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicosmusculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura

<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos		
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Atención a Usuarios de Cuentas Individuales	Dirección de Ahorro para el Retiro	Coordinación de Administración y Finanzas	

Fecha de elaboración	11/12/2024		Fecha de actualización	11/12/2024		
Versión	1		Código	DAR-DP		
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Ahorro para el Retiro					
Nombre del Puesto:	Subdirector (a)					
A quien reporta:	Dirección					
A quien supervisa:	Departamento de Tecnologías de la Información, Departamento de Administración de Cuentas Individuales, Departamento de Gestión de Préstamos					
Relación con dependencias de la Institución						
Coordinación de Administración y Finanzas, Contraloría General, Dirección General Jurídica, Dirección de Administración de Personal, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Tesorería y Dirección de Control Presupuestal						
Relación con organismos externos a la Institución						
Sindicato de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (SPAUAEH), Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (SUTEUAEH).						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Contabilidad , Administración financiera, Solución de problemas, Análisis de documentación , Organización, Análisis de decisiones					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Mandos medios y superiores	
Adaptabilidad			Pensamiento analítico			
Calidad de Trabajo			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Compromiso			Tolerancia a la presión			
Ética			Relaciones interpersonales			
Iniciativa			Liderazgo			
Integridad			Perseverancia			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Pensamiento analítico			
Actitud de servicio			Comunicación			
Responsabilidad			Autocontrol			
Trabajo en equipo			Planificación			

Experiencia	
Gestión de operaciones y desempeño de personal.	2 a 3 años
Dominio de análisis financieros, informes y presentaciones.	2 a 3 años
Operaciones de fondo de ahorro, procesos internos, conciliación de cuentas, procesamiento de pagos y auditorías.	2 a 3 años
Dominio de paquetería Office.	1 a 2 años
Interacción con reguladores financieros y entidades gubernamentales.	2 a 3 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Financieros
<input checked="" type="checkbox"/>	Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo
<input type="checkbox"/>	Oficios	<input type="checkbox"/>	Reportes
<input type="checkbox"/>	Documentos oficiales	<input type="checkbox"/>	Mobiliario de oficina
<input type="checkbox"/>	Bitácoras	<input type="checkbox"/>	Papelería
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Paquetería Office
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Módulo de administración de actas y archivo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sistemas Universitarios

Funciones	
1.	Representar en todos los actos de autoridad a la Dirección de Ahorro para el Retiro cuando se requiera;
2.	Brindar apoyo a la Dirección de Ahorro para el Retiro para coordinar los departamentos y Áreas;
3.	Apoyar en la gestión de los recursos para la operación de la Dirección de Ahorro para el Retiro;
4.	Supervisar las actividades que den cumplimiento a los compromisos del Plan de Desarrollo Institucional relacionados con las funciones de la Dirección de Ahorro para el Retiro;
5.	Organizar las cargas de trabajo en coordinación con la dirección y jefes de departamento para el mejor desempeño de la Dirección de Ahorro para el Retiro;
6.	Analizar conjuntamente con el responsable del Sistema Integral de Gestión Institucional y con los responsables de cada área todas las operaciones que se efectúen para el buen funcionamiento de la Dirección de Ahorro para el Retiro;
7.	Fungir como responsable de la administración y actualización del inventario interno de vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
8.	Apoyar en coordinar las actividades del Departamento de Gestión de Préstamos y del Departamento de Cuentas Individuales;
9.	Atender las visitas de auditoría y proporcionar la información requerida por organismos fiscalizados tanto internos como externos;
10.	Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
11.	Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto	
<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicosmusculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados

<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas	
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas	
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura	
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos	
	Elaboró	Revisó
	Área de Atención a Usuarios de Cuentas Individuales	Dirección de Ahorro para el Retiro
		Autorizó
		Coordinación de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	11/12/2024	Fecha de actualización	11/12/2024			
Versión	1	Código	DAR-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Ahorro para el Retiro					
Nombre del Puesto:	Responsable del Área de Planeación y Calidad					
A quien reporta:	Dirección, Subdirección					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Coordinación de Administración y Finanzas, Dirección General de Planeación Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrandamiento y Servicios, Dirección de Control Presupuestal, Dirección de Gestión de la Calidad, Dirección de Archivo General						
Relación con organismos externos a la Institución						
Sindicato de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (SPAUAEH), Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (SUTEUAEH)						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Planeación , Sistemas de calidad, Solución de problemas, Gestión de proyectos, Organización					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Administrativo/operativo	
Adaptabilidad			Gestión de Proyectos			
Calidad de Trabajo			Desarrollo de colaboradores			
Compromiso			Negociación			
Ética			Pensamiento y planeación estratégica			
Iniciativa			Planificación			
Integridad			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Creación de equipos efectivos			
Actitud de servicio			Relaciones interpersonales			
Responsabilidad			Comunicación			
Trabajo en equipo			Innovación y creatividad			
Experiencia						
Creación de planes financieros, presupuestos, proyecciones de ingresos y egresos.					1 a 2 años	
Gestión de procesos de eficiencia operativa y rentabilidad.					1 a 2 años	
Dominio e implementación de sistemas de gestión de calidad.					2 a 3 años	
Manejo de métricas de desempeño en operaciones de fondo de ahorro y calidad de servicios.					1 a 2 años	

Dominio de paquetería Office.			2 a 3 años				
Responsabilidad sobre el manejo de recursos							
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Financieros	<input checked="" type="checkbox"/>	Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo
	Oficios		Reportes		Papelería		Paquetería Office
	Solicitudes		PAO		Mobiliario de Oficina		
	Proyectos						
	Inventario						
	Encuestas de satisfacción						
Funciones							
1. Definir y atender proyectos del presupuesto para el gasto corriente de la Dirección;							
2. Coordinar la elaboración del Programa Anual Operativo (PAO);							
3. Aplicar y dar seguimiento por diferentes mecanismos, las encuestas de satisfacción a usuarios;							
4. Fungir como responsable para la atención y seguimiento de los requisitos del Sistema Integral de Gestión Institucional, así como lo requerido por la Dirección de Gestión de la Calidad en la Dependencia;							
5. Obtener y difundir con el personal de la Dirección la información de las actividades referentes a Calidad;							
6. Verificar el cumplimiento oportuno de las cargas de trabajo del personal de la Dirección;							
7. Apoyar en la administración y actualización del inventario interno de vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;							
8. Apoyar en la transferencia de documentos generados en la Dirección de Archivo General para su resguardo temporal o permanente según sea el caso, y							
9. Cumplir las funciones que por su naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.							
Complejidades del puesto							
<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas						
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima						
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)						
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas						
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos						
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria						
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental						
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados						
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas						
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas						
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura						
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos						
Elaboró		Revisó		Autorizó			
Área de Atención a Usuarios de Cuentas Individuales		Dirección de Ahorro para el Retiro		Coordinación de Administración y Finanzas			

Fecha de elaboración	11/12/2024	Fecha de actualización	11/12/2024			
Versión	1	Código	DAR-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Ahorro para el Retiro					
Nombre del Puesto:	Responsable de Área de Apoyo Administrativo					
A quien reporta:	Dirección, Subdirección					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Coordinación de Administración y Finanzas , Dirección de Administración de Personal, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Control Presupuestal						
Relación con organismos externos a la Institución						
Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (SUTEUAEH), Sindicato de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (SPAUAEH)						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Análisis de documentación , Conocimientos en cómputo, Control					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales	Específicas					
	Tipo de puesto	Administrativo/operativo				
Adaptabilidad	dinamismo					
Calidad de Trabajo	Autocontrol					
Compromiso	TIC's					
Ética	Tolerancia a la presión					
Iniciativa	Perseverancia					
Integridad	Pensamiento analítico					
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Negociación					
Actitud de servicio	Trabajo de red					
Responsabilidad	Capacidad de aprendizaje					
Trabajo en equipo	Relaciones interpersonales					
	Perseverancia					
Experiencia						
En áreas administrativas, trabajo de oficina.			1 a 2 años			
Manejo de equipo de cómputo.			1 a 2 años			
Dominio de paquetería Office.			1 a 2 años			
Responsabilidad sobre el manejo de recursos						

<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Financieros	<input checked="" type="checkbox"/>	Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo
	Oficios		Reportes		Papelería		Equipo de cómputo
	Memorándums				Mobiliario de Oficina		Paquetería Office
	Bitácoras						

Funciones

1.	Realizar el registro y control de documentos y oficios dirigidos a la Dirección;
2.	Fungir como responsable de la administración y actualización del inventario interno en vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
3.	Atención y administración de llamadas telefónicas para vincular a los departamentos;
4.	Realizar labores de correo electrónico y gestión de documentos electrónicos correspondientes a la Dirección;
5.	Elaborar y registrar la documentación saliente de la Dirección;
6.	Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto

<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos

Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Atención a Usuarios de Cuentas Individuales	Dirección de Ahorro para el Retiro	Coordinación de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	11/12/2024		Fecha de actualización	11/12/2024		
Versión	1		Código	DAR-DP		
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Ahorro para el Retiro					
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Tecnologías de la Información					
A quien reporta:	Dirección, Subdirección					
A quien supervisa:	Área de Apoyo de Tecnologías de la Información					
Relación con dependencias de la Institución						
Coordinación de Administración y Finanzas						
Relación con organismos externos a la Institución						
Software Algoritmo, Global Sign, Tralix						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Básicas e Ingeniería					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Desarrollo de Sistemas , Conocimientos en cómputo, Manejo eficiente de las Tecnologías					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Administrativo/operativo	
Adaptabilidad			Gestión de Proyectos			
Calidad de Trabajo			Pensamiento analítico			
Compromiso			Innovación y creatividad			
Ética			TIC's			
Iniciativa			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Integridad			Perseverancia			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Negociación			
Actitud de servicio			Liderazgo			
Responsabilidad			Desarrollo de colaboradores			
Trabajo en equipo			Comunicación			
			Perseverancia			
Experiencia						
Desarrollo de sistemas informáticos					3 a 5 años	
Administración de sistemas informáticos					2 a 3 años	
Soporte a aplicaciones					1 a 2 años	
Soporte técnico a equipos de oficina					1 a 2 años	
Uso y manejo de ofimática					1 a 2 años	

Responsabilidad sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input type="checkbox"/>	Financieros
<input checked="" type="checkbox"/>	Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo
	Expedientes electrónicos		Ninguno
			Papelería
			Mobiliario de oficina
			Sistema integral de información
			Paquetería Office
			Equipo de cómputo
			Software especializado
Funciones			
1. Apoyar en el diseño y ejecución de las políticas de seguridad informática;			
2. Proveer la información correspondiente a descuentos y aportaciones en la nómina;			
3. Proporcionar las herramientas necesarias (Hardware, Software y comunicaciones) que garanticen la operación de la Dirección;			
4. Asegurar el correcto tratamiento y la integridad de la información inherente a Cuentas Individuales y Préstamos;			
5. Elaborar reportes e informes que solicite la Dirección;			
6. Actualizar el microsítio de la Dirección cada que sea requerido, y			
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.			
Complejidades del puesto			
<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima		
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos		
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria		
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental		
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados		
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos		
Elaboró		Revisó	Autorizó
Área de Atención a Usuarios de Cuentas Individuales		Dirección de Ahorro para el Retiro	Coordinación de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	11/12/2024	Fecha de actualización	11/12/2024			
Versión	1	Código	DAR-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Ahorro para el Retiro					
Nombre del Puesto:	Responsable del Área de Apoyo de Tecnologías de la Información					
A quien reporta:	Departamento de Tecnologías de la Información					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Coordinación de Administración y Finanzas						
Relación con organismos externos a la Institución						
Software Algoritmo, Global Sign, Tralix						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Básicas e Ingeniería					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Gestión de Sistemas Informáticos, Conocimientos en cómputo, Manejo eficiente de las Tecnologías					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales		Específicas				
		Tipo de puesto	Administrativo/operativo			
Adaptabilidad		Capacidad de aprendizaje				
Calidad de Trabajo		Pensamiento analítico				
Compromiso		Innovación y creatividad				
Ética		TIC's				
Iniciativa		Compromiso con el aprendizaje continuo				
Integridad		Perseverancia				
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño		Negociación				
Actitud de servicio		Perseverancia				
Responsabilidad		Desarrollo de colaboradores				
Trabajo en equipo		Comunicación				
		Perseverancia				
Experiencia						
Administración de sistemas informáticos			3 a 5 años			
Instalación y mantenimiento de equipo de cómputo			1 a 2 años			
Soporte a aplicaciones			1 a 2 años			

Soporte técnico a equipos de oficina			1 a 2 años
Uso y manejo de ofimática			1 a 2 años
Responsabilidad sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input type="checkbox"/>	Financieros
<input checked="" type="checkbox"/>	Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo
Expedientes electrónicos	Ninguno	Papelería	Sistema integral de información
		Mobiliario de oficina	Paquetería Office
			Equipo de cómputo
			Software especializado
Funciones			
1. Dar mantenimiento a la infraestructura informática y soporte en el mantenimiento de software adquirido;			
2. Respalda información generada en el sistema por la Dirección;			
3. Establecer parámetros para nuevos programas o aplicaciones;			
4. Monitorear el desempeño de los programas que se utilizan diariamente;			
5. Identificar aquellos aspectos de un programa o sistema que pueden ser mejorados y proponer nuevas herramientas que ayuden al desempeño de las funciones de la Dirección;			
6. Colaborar con la entrega de los estados de cuenta al personal inscrito en el Plan de Ahorro para el Retiro, y			
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.			
Complejidades del puesto			
<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima		
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos		
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria		
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental		
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados		
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos		
Elaboró		Revisó	
Área de Atención a Usuarios de Cuentas Individuales		Dirección de Ahorro para el Retiro	
		Autorizó	
		Coordinación de Administración y Finanzas	

Fecha de elaboración	11/12/2024	Fecha de actualización	11/12/2024			
Versión	1	Código	DAR-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Ahorro para el Retiro					
Nombre del Puesto:	Jefe (a) del Departamento de Administración de Cuentas Individuales					
A quien reporta:	Dirección, Subdirección					
A quien supervisa:	Área de Atención al Usuario y al Área de Administración de Cuentas Individuales					
Relación con dependencias de la Institución						
Coordinación de Administración y Finanzas, Dirección General Jurídica, Dirección de Administración de Personal, Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Control Presupuestal						
Relación con organismos externos a la Institución						
Sindicato de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (SPAUAEH), Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (SUTEUAEH)						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Administración financiera , Manejo de personal, Análisis de documentación					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales	Específicas					
	Tipo de puesto	Administrativo/operativo				
Adaptabilidad	Liderazgo					
Calidad de Trabajo	Tolerancia a la presión					
Compromiso	Pensamiento analítico					
Ética	Relaciones interpersonales					
Iniciativa	Pensamiento y planeación estratégica					
Integridad	Creación de equipos efectivos					
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Planificación					
Actitud de servicio	Compromiso con el aprendizaje continuo					
Responsabilidad	Innovación y creatividad					
Trabajo en equipo	TIC's					
Experiencia						
Gestión de personas, supervisión, coordinación de esfuerzos, resolución de conflictos.			1 a 2 años			
Análisis de estados de cuenta bancarios.			1 a 2 años			
Dominio de fondos de inversión, acciones, bonos, instrumentos de deuda y aplicación.			1 a 2 años			
Gestión de carteras de inversión, fondos de pensiones.			1 a 2 años			
Asignación de activos y manejo de riesgos.			1 a 2 años			
Gestión de inversiones de pensiones, establecidos por la CONSAR.			1 a 2 años			
Dominio de paquetería Office			1 a 2 años			

Responsabilidad sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Financieros
	Oficios		Materiales
	Memorándums		Software y equipo
	Programas		Paquetería Office
	Base de datos		Software básico
			Multifuncional
Funciones			
1. Ejecutar las disposiciones establecidas para la captación de cuotas y aportaciones al Plan de Ahorro;			
2. Realizar reportes e informes requeridos por el titular de la Dirección de Ahorro para el Retiro, Comité Técnico del Plan y entidades de control (auditores internos y externos);			
3. Dar seguimiento a las solicitudes de adhesión al Plan de Ahorro en la modalidad adicional, y turnarlas al Comité Técnico del Plan;			
4. Validar los reportes de cifras de control;			
5. Validar los recibos por concepto de cuotas y aportaciones del Plan de Ahorro para el Retiro y turnarlos al titular de la Dirección de Ahorro para el Retiro;			
6. Coordinar y validar los estados de cuenta del Plan de Ahorro para el Retiro, y			
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.			
Complejidades del puesto			
<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima		
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos		
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria		
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental		
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados		
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos		
Elaboró		Revisó	Autorizó
Área de Atención a Usuarios de Cuentas Individuales		Dirección de Ahorro para el Retiro	Coordinación de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	11/12/2024	Fecha de actualización	11/12/2024			
Versión	1	Código	DAR-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Ahorro para el Retiro					
Nombre del Puesto:	Responsable del Área de Atención a Usuarios de Cuentas Individuales					
A quien reporta:	Departamento de Cuentas Individuales					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Coordinación de Administración y Finanzas, Dirección General Jurídica, Dirección de Administración de Personal						
Relación con organismos externos a la Institución						
Sindicato de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (SPAUAEH), Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (SUTEUAEH)						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Facilidad de palabra , Análisis de documentación , Organización					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Administrativo/operativo	
Adaptabilidad			Comunicación			
Calidad de Trabajo			Pensamiento analítico			
Compromiso			Capacidad de aprendizaje			
Ética			dinamismo			
Iniciativa			Relaciones interpersonales			
Integridad			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Innovación y creatividad			
Actitud de servicio			TIC's			
Responsabilidad			Planificación			
Trabajo en equipo			Tolerancia a la presión			

		Perseverancia	
Experiencia			
Atención a clientes.		1 a 2 años	
Manejo de equipo de cómputo.		2 a 3 años	
Dominio de paquetería Office.		2 a 3 años	
Responsabilidad sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Financieros
<input checked="" type="checkbox"/>	Oficios	<input checked="" type="checkbox"/>	Materiales
<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	Paquetería Office
	Expedientes electrónicos		Reportes
	Base de datos		Papelería
	Encuestas de satisfacción		Mobiliario de oficina
			Equipo de cómputo
			Sistemas Universitarios
Funciones			
1. Proporcionar asesoría al personal de forma clara y puntual sobre los términos, finalidad y condiciones de operación de cuentas individuales del Plan de Ahorro para el Retiro;			
2. Apoyar al personal en el llenado de los formatos de adhesión al Plan de Ahorro para el Retiro y designación de beneficiarios;			
3. Revisar y cotejar la documentación del personal inscrito al Plan de Ahorro para el Retiro;			
4. Atender y asesorar a los solicitantes de adhesión al Plan de Ahorro para el Retiro en la modalidad adicional;			
5. Resguardar y digitalizar los expedientes del personal inscrito al Plan de Ahorro para el Retiro;			
6. Realizar reportes del personal inscrito al Plan de Ahorro para el Retiro, y			
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.			
Complejidades del puesto			
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima		
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos		
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria		
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		
<input type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental		
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados		
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos		
Elaboró		Revisó	
Área de Atención a Usuarios de Cuentas Individuales		Dirección de Ahorro para el Retiro	
Autorizó			
Coordinación de Administración y Finanzas			

Fecha de elaboración	11/12/2024	Fecha de actualización	11/12/2024			
Versión	1	Código	DAR-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Ahorro para el Retiro					
Nombre del Puesto:	Responsable del Área de Administración de Cuentas Individuales					
A quien reporta:	Departamento de Administración de Cuentas Individuales					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Coordinación de Administración y Finanzas, Dirección General Jurídica, Dirección de Administración de Personal, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Tesorería						
Relación con organismos externos a la Institución						
Sindicato de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (SPAUAEH), Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (SUTEUAEH).						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Contabilidad , Administración financiera, Solución de problemas, Análisis de documentación , Organización					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Administrativo/operativo	
Adaptabilidad			Pensamiento analítico			
Calidad de Trabajo			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Compromiso			Tolerancia a la presión			
Ética			Relaciones interpersonales			
Iniciativa			Capacidad de aprendizaje			
Integridad			Perseverancia			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Pensamiento analítico			
Actitud de servicio			Comunicación			
Responsabilidad			Autocontrol			
Trabajo en equipo			Planificación			
Experiencia						
Principios contables, análisis de estados de cuenta, auditorías internas y externas.					2 a 3 años	
Organización, archivo y manejo de documentos físicos y digitales.					1 a 2 años	
Gestión de bases de datos y registro de información.					1 a 2 años	
Dominio de paquetería Office.					1 a 2 años	

Responsabilidad sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Financieros
	Oficios		Materiales
	Memorándums		Software y equipo
	Solicitudes		Paquetería Office
	Base de datos		
	Reportes		

Funciones
1. Dar seguimiento a las políticas y lineamientos establecidos para recaudación de las cuotas y aportaciones al Plan de Ahorro para el Retiro;
2. Analizar la información entrante y saliente en el Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro (SiPAR) para su verificación;
3. Generar reportes de cifras de control y recibos por conceptos de las cuotas y aportaciones del Plan de Ahorro para el Retiro;
4. Elaborar pre-pólizas de las afectaciones a los fideicomisos y cuentas de cheques;
5. Dar seguimiento a las incidencias que afecten las cuentas individuales;
6. Registrar en el SiPAR los rendimientos obtenidos de las cuentas individuales;
7. Colaborar en la generación y entrega de los estados de cuenta al personal inscrito en el Plan de Ahorro para el Retiro;
8. Realizar reportes estadísticos, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto
<input type="checkbox"/> Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/> Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/> Transforma materia prima
<input type="checkbox"/> Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)
<input type="checkbox"/> Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/> Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/> Opera maquinaria
<input type="checkbox"/> Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/> Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
<input type="checkbox"/> Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/> Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/> Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/> Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/> Tiene contacto con agentes biológicos

Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Atención a Usuarios de Cuentas Individuales	Dirección de Ahorro para el Retiro	Coordinación de Administración y Finanzas

Fecha de	11/12/2024	Fecha de actualización	11/12/2024
-----------------	-------------------	-------------------------------	-------------------

elaboración						
Versión	1	Código	DAR-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Ahorro para el Retiro					
Nombre del Puesto:	Jefe (a) del Departamento de Gestión de Préstamos					
A quien reporta:	Dirección, Subdirección					
A quien supervisa:	Área de Administración de Préstamos					
Relación con dependencias de la Institución						
Contraloría General, Dirección de Administración de Personal, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Control Presupuestal, Dirección de Tesorería						
Relación con organismos externos a la Institución						
Sindicato de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (SPAUAEH), Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (SUTEUAEH)						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Toma de decisiones , Organización, Análisis de documentación , Administración financiera					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales	Específicas					
	Tipo de puesto			Administrativo/operativo		
Adaptabilidad	Desarrollo de colaboradores					
Calidad de Trabajo	Gestión de Proyectos					
Compromiso	Perseverancia					
Ética	Capacidad de aprendizaje					
Iniciativa	Pensamiento y planeación estratégica					
Integridad	Pensamiento analítico					
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Creación de equipos efectivos					
Actitud de servicio	Liderazgo					
Responsabilidad	Tolerancia a la presión					
Trabajo en equipo	Relaciones interpersonales					
	Comunicación					
Experiencia						
Conocimiento de principios contables y análisis de estados financieros.					2 a 3 años	
Dominio de productos financieros relacionados a planes de ahorro.					2 a 3 años	
Gestión y redacción de correspondencia administrativa.					1 a 2 años	

Dominio de paquetería Office.			1 a 2 años
Análisis de créditos y sistemas de gestión de préstamos.			2 a 3 años
Responsabilidad sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Financieros
<input checked="" type="checkbox"/>	Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo
Memorándums	Cheques	Papelería	Sistemas Universitarios
Oficios		Mobiliario de oficina	Paquetería Office
Reportes			
Funciones			
1. Analizar las solicitudes de préstamo quirografario recibidas y en su caso, tramitar aquellas que la Dirección determine procedentes;			
2. Integrar y resguardar los expedientes de préstamos quirografarios;			
3. Gestionar la liberación de recursos para asignación de préstamos quirografarios;			
4. Brindar asesoría a los trabajadores sobre las condiciones de los préstamos quirografarios;			
5. Coordinar las acciones encaminadas a la recuperación de la cartera de préstamos quirografarios;			
6. Proponer incorporación y/o cambios a los productos de préstamos quirografarios y procedimientos del presente manual;			
7. Realizar los reportes e informes requeridos por la Dirección de Ahorro para el Retiro;			
8. Generar y actualizar periódicamente la información de los préstamos quirografarios vigentes y salvaguardar la información generada a través de los procesos del Plan de Ahorro para el Retiro, útil para la creación de historiales de préstamos quirografarios, y			
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.			
Complejidades del puesto			
<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima		
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos		
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria		
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental		
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados		
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos		
Elaboró		Revisó	
Área de Atención a Usuarios de Cuentas Individuales		Dirección de Ahorro para el Retiro	
Autorizó			
Coordinación de Administración y Finanzas			

Fecha de elaboración	11/12/2024	Fecha de actualización	11/12/2024			
Versión	1	Código	DAR-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Ahorro para el Retiro					
Nombre del Puesto:	Responsable del Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos					
A quien reporta:	Departamento de Gestión de Préstamos					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Coordinación de Administración y Finanzas, Dirección de Administración de Personal, Dirección de Recursos Financieros						
Relación con organismos externos a la Institución						
Sindicato de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (SPAUAEH), Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (SUTEUAEH)						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Facilidad de palabra , Análisis de documentación , Administración financiera					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales		Específicas				
		Tipo de puesto	Administrativo/operativo			
Adaptabilidad		Comunicación				
Calidad de Trabajo		Pensamiento analítico				
Compromiso		Pensamiento y planeación estratégica				
Ética		Capacidad de aprendizaje				
Iniciativa		dinamismo				
Integridad		Relaciones interpersonales				
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño		Compromiso con el aprendizaje continuo				
Actitud de servicio		Innovación y creatividad				
Responsabilidad		Tolerancia a la presión				
Trabajo en equipo		TIC's				
Experiencia						
Atención al cliente.		1 a 2 años				
Manejo de equipo de cómputo.		2 a 3 años				
Dominio de paquetería Office.		2 a 3 años				
Responsabilidad sobre el manejo de recursos						

<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Financieros	<input checked="" type="checkbox"/>	Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo
	Oficios		Reportes		Papelería		Paquetería Office
	Memorándums		Recibos de pago		Mobiliario de oficina		Equipo de cómputo
	Solicitudes		Cheques				Sistemas Universitarios
	Base de datos						

Funciones

1. Generar y asesorar sobre las cotizaciones de préstamos quirografarios requeridas por el personal;
2. Realizar las solicitudes de préstamos quirografarios y recabar la información solicitada;
3. Analizar la documentación y capacidad de pago del solicitante;
4. Elaborar los pagarés de préstamos quirografarios al personal;
5. Informar al solicitante de la liberación del recurso y entrega de cheque correspondiente a su préstamo quirografario en caso de haber elegido esa forma de pago;
6. Integrar, digitalizar y resguardar los expedientes personales generados por los préstamos;
7. Realizar un reporte diario de los préstamos quirografarios solicitados y entregados;
8. Colaborar en la generación de reportes y órdenes de pago, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas |
| <input type="checkbox"/> | Transforma materia prima |
| <input type="checkbox"/> | Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros) |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con sustancias químicas |
| <input type="checkbox"/> | Realiza movimientos repetitivos |
| <input type="checkbox"/> | Opera maquinaria |
| <input type="checkbox"/> | Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones) |
| <input type="checkbox"/> | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental |
| <input type="checkbox"/> | Trabaja en espacios confinados |
| <input type="checkbox"/> | Permanece de pie muchas horas |
| <input type="checkbox"/> | Utiliza herramientas manuales o mecánicas |
| <input type="checkbox"/> | Realiza trabajos en altura |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con agentes biológicos |

Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Atención a Usuarios de Cuentas Individuales	Dirección de Ahorro para el Retiro	Coordinación de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	11/12/2024		Fecha de actualización	11/12/2024			
Versión	1		Código	DAR-DP			
Descripción de Puestos							
Dependencia:	Dirección de Ahorro para el Retiro						
Nombre del Puesto:	Responsable del Área de Administración de Préstamos						
A quien reporta:	Departamento de Gestión de Préstamos						
A quien supervisa:	Ninguno						
Relación con dependencias de la Institución							
Contraloría General, Dirección de Administración de Personal, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Control Presupuestal, Dirección de Tesorería							
Relación con organismos externos a la Institución							
Sindicato de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (SPAUAEH), Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (SUTEUAEH)							
Días Laborales							
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Perfil del puesto							
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas						
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Toma de decisiones , Organización, Análisis de documentación , Administración financiera						
Competencias para desempeñar el puesto							
Generales			Específicas				
			Tipo de puesto	Administrativo/operativo			
Adaptabilidad			Tolerancia a la presión				
Calidad de Trabajo			Compromiso con el aprendizaje continuo				
Compromiso			Perseverancia				
Ética			Capacidad de aprendizaje				
Iniciativa			Innovación y creatividad				
Integridad			Pensamiento analítico				
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Autocontrol				
Actitud de servicio			Liderazgo				
Responsabilidad			Desarrollo de colaboradores				
Trabajo en equipo			Relaciones interpersonales				
Experiencia							
Conocimientos de principios contables y análisis de estados financieros.					1 a 2 años		
Organización, archivo y manejo de documentos físicos y expedientes.					1 a 2 años		
Gestión y seguimiento de préstamos.					2 a 3 años		
Dominio de paquetería Office.					1 a 2 años		
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Financieros	<input checked="" type="checkbox"/>	Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo
	Memorándums		Cheques		Papelera		Sistemas Universitarios
	Oficios		Recibos de pago		Mobiliario de oficina		Paquetería Office
	Reportes						

Funciones		
1. Realizar las acciones de recuperación de préstamos quirografarios;		
2. Administrar la cartera vigente y vencida de préstamos quirografarios;		
3. Colaborar en la generación de reportes e informes pertinentes al seguimiento de las carteras;		
4. Colaborar en la generación de información referente a la cartera de préstamos quirografarios;		
5. Elaborar reportes de cifras de control y recibos por concepto de recuperación de préstamo quirografario;		
6. Elaborar pre-pólizas de las afectaciones al fideicomiso y a la cuenta de cheques en el aplicativo-contable;		
7. Generar y validar orden de descuento de los préstamos quirografarios otorgados y turnar a las áreas correspondientes;		
8. Administrar el presupuesto de las subcuentas de préstamos quirografarios, y		
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.		
Complejidades del puesto		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas	
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima	
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicosmusculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)	
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas	
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos	
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria	
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental	
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados	
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas	
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas	
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura	
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos	
Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Atención a Usuarios de Cuentas Individuales	Dirección de Ahorro para el Retiro	Coordinación de Administración y Finanzas