

Fecha de elaboración	11/12/2024	Fecha de actualización	11/12/2024			
Versión	1	Código	DTESO-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Tesorería					
Nombre del Puesto:	Director (a)					
A quien reporta:	Coordinación de Administración y Finanzas					
A quien supervisa:	Área de Planeación, Gestión y Calidad , Área de Análisis Financiero, Área de Procesos Administrativos y Financieros , Área Operativa de Beneficios al Personal					
Relación con dependencias de la Institución						
Rectoría, Patronato, Coordinación de Administración y Finanzas, Secretaría General, Dirección General Jurídica, Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico, Dirección de Desarrollo de Capital Humano para la Investigación, Dirección de Administración Escolar, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Control Presupuestal, Dirección de Ahorro para el Retiro, Dirección de Administración de Personal, Dirección General de Planeación, Dirección de Becas, División de Investigación Desarrollo e Innovación						
Relación con organismos externos a la Institución						
Gobierno del Estado de Hidalgo, Instituciones Bancarias, Instituciones Fiduciarias, Instituciones Actuariales, Instituciones con programas educativos incorporados, 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 , Planeación estratégica, Toma de decisiones					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales	Específicas					
	Tipo de puesto			Mandos medios y superiores		
Adaptabilidad	Comunicación					
Calidad de Trabajo	Liderazgo					
Compromiso	Pensamiento y planeación estratégica					
Ética	Tolerancia a la presión					
Iniciativa	Capacidad de aprendizaje					
Integridad	Autocontrol					
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Planificación					

Actitud de servicio	Innovación y creatividad
Responsabilidad	Perseverancia
Trabajo en equipo	Pensamiento analítico
	TIC's

Experiencia

Administración, control y seguimiento de recursos financieros	1 a 2 años
Aptitud en instrumentos para inversiones	1 a 2 años
Elaboración y administración de contratos de fideicomisos	1 a 2 años
Uso de Banca Electrónica	1 a 2 años
Estrategias para negociaciones financieras	1 a 2 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios	PAU	Ninguno	Módulo de administración de actas y archivo
Tarjetas informativas	Reportes		Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería
Reportes			Aplicativo Ministración Banca Electrónica

Funciones

1. Gestionar ante el sector oficial, los subsidios y subvenciones federales, estatales y específicos que reciba la Universidad mediante los convenios que sean suscritos por el Rector;
2. Ejecutar la transferencia y asignación de recursos que reciba la institución para su ejercicio correspondiente;
3. Ejecutar las resoluciones que autoricen la creación y cancelación de las cuentas bancarias y de fideicomisos institucionales;
4. Ejecutar las resoluciones que autoricen la creación y cancelación de fideicomisos derivados de las Jubilaciones Académicas y Administrativas y del Plan;
5. Ejecutar las transferencias al beneficiario final del recurso autorizado para el otorgamiento de préstamos personales que se deriven del Plan;
6. Recibir los ingresos provenientes de programas y proyectos específicos en concordancia con la normatividad aplicable;
7. Establecer y dar seguimiento a los mecanismos y a las estrategias para la inversión de los recursos institucionales previamente autorizados;
8. Coadyuvar con la administración de las cuentas bancarias para la ejecución oportuna de los pagos por concepto de servicios personales, de obligaciones fiscales, a proveedores de bienes y servicios a través de transferencias nacionales e internacionales;
9. Proporcionar a la Contraloría General la información que le sea requerida;
10. Generar la información que le sea requerida en el ámbito de sus atribuciones;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
12. 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 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 Planeación, Gestión y Calidad	Dirección de Tesorería	Coordinación de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	11/12/2024		Fecha de actualización	11/12/2024		
Versión	1		Código	DTESO-DP		
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Tesorería					
Nombre del Puesto:	Responsable del Área de Planeación, Gestión y Calidad					
A quien reporta:	Dirección					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Coordinación de Administración y Finanzas, Defensor Universitario, Departamento de Convenios y Fondos Específicos, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Control Presupuestal, Dirección de Gestión de la Calidad, Dirección de Tecnologías Web y Webometría, Dirección de Archivo General, Dirección de Protección Civil Universitaria, Dirección General de Planeación, Dirección General de Evaluación, Dirección General Jurídica, Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrandamiento y Servicios						
Relación con organismos externos a la Institución						
Gobierno del Estado de Hidalgo						
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 , Gestión de proyectos, Sistemas de calidad					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Administrativo/operativo	
Adaptabilidad			Comunicación			
Calidad de Trabajo			Negociación			
Compromiso			Pensamiento y planeación estratégica			
Ética			Planificación			
Iniciativa			Capacidad de aprendizaje			
Integridad			TIC's			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Tolerancia a la presión			
Actitud de servicio			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Responsabilidad			Innovación y creatividad			
Trabajo en equipo			Trabajo de red			
			Perseverancia			

Experiencia			
Redacción y elaboración de oficios			1 a 2 años
Elaboración de documentos administrativos (Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Descripción de Puestos)			1 a 2 años
Aplicación del Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001:2015)			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
Manual de organización	Viáticos	Papelería	Aplicativo Ministración
Manual de procedimientos	Facturas	Mobiliario de oficina	Sistema del PAU
Descripción de puesto	PAU	Materiales consumibles	
Encuestas	Inventario general		
Oficios			
Funciones			
1. Elaborar la documentación para gestionar ante el sector oficial, las facturas de los subsidios federales y estatales autorizados en convenio y entregar periódicamente al Titular de la Dirección, el informe de subsidios federales y estatales ministrados, según el convenio de autorización;			
2. Elaborar proyectos del presupuesto para gasto corriente de la Dirección y el respectivo ejercicio del presupuesto autorizado;			
3. Aplicar y dar seguimiento a las encuestas de satisfacción a usuarios y apoyar en la actualización de las cargas de trabajo del personal de la Dirección;			
4. Fungir como responsable de planeación y atender las actividades que demande la Dirección General de Planeación en coordinación con la dependencia;			
5. 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;			
6. Fungir como responsable de la administración y actualización del inventario interno en vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;			
7. Fungir como integrante del Comité Interno de Protección Civil Universitaria, como enlace y gestor de tickets electrónicos con la Dirección de Tecnologías Web y Webometría y como enlace de la Oficina del Defensor Universitario para la promoción y difusión de los derechos fundamentales en la comunidad universitaria;			
8. Fungir como enlace operativo-normativo ante la Dirección de Archivo General para atender los procesos requeridos por dicha instancia, 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 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 Planeación, Gestión y Calidad	Dirección de Tesorería	Coordinación de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	11/12/2024		Fecha de actualización	11/12/2024		
Versión	1		Código	DTESO-DP		
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Tesorería					
Nombre del Puesto:	Responsable del Área de Análisis Financiero					
A quien reporta:	Dirección					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Patronato, Coordinación de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Control Presupuestal						
Relación con organismos externos a la Institución						
Instituciones Bancarias, Instituciones Fiduciarias, Instituciones Actuariales						
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:	Manejo eficiente de las Tecnologías , Matemáticas financieras, Análisis estadístico, Análisis económico-financiero					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Administrativo/operativo	
Adaptabilidad			Pensamiento analítico			
Calidad de Trabajo			Pensamiento conceptual			
Compromiso			TIC's			
Ética			Capacidad de aprendizaje			
Iniciativa			Trabajo de red			
Integridad			Relaciones interpersonales			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Autocontrol			
Actitud de servicio			Perseverancia			
Responsabilidad			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Trabajo en equipo			Comunicación			
			Tolerancia a la presión			
Experiencia						
Manejo de software de hojas de cálculo Microsoft Excel					1 a 2 años	
Manejo del lenguaje de programación R-Studio					1 a 2 años	

Aplicación de análisis económico-financiero coyuntural	1 a 2 años
Investigación económico-financiero coyuntural	1 a 2 años
Uso de Banca Electrónica.	1 a 2 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Tarjetas informativas	Comprobantes Bancarios	Ninguno	Banca Electrónica
Reportes	Estados Financieros		Aplicativo Ministración
Oficios	Cortes bancarios		Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería
			Programa R-Studio

Funciones
1. Ejecutar la implementación de los mecanismos y estrategias de inversión para los recursos institucionales de cuentas bancarias y de fideicomisos;
2. Ejecutar las técnicas de riesgo para la inversión de los recursos institucionales;
3. Reportar el cumplimiento de las inversiones al titular de la Dirección de Tesorería, tanto de los fideicomisos como de las cuentas bancarias, sujetándose a las políticas, asesoramientos e instrucciones emitidas por el Comité de Riesgos de Inversiones, Comité de Inversiones y/o Comités Técnicos de Fideicomiso;
4. Reportar periódicamente al titular de la Dirección de Tesorería el estado que guardan las inversiones institucionales;
5. Colaborar con el Comité de Riesgos de Inversiones, Comité de Inversiones y/o Comités Técnicos de Fideicomiso para analizar el desempeño de las estrategias de inversión;
6. Proponer los portafolios de inversión necesarios para alcanzar las tasas de interés objetivo solicitadas por el Comité de Inversiones y/o Comités Técnicos de Fideicomiso;
7. Recabar información sobre el índice de capitalización de instituciones financieras que no mantengan una relación contractual con la UAEH y ofrezcan sus servicios;
8. Fungir como enlace con los asesores financieros de las diferentes instituciones financieras y casas de bolsa para el análisis de estrategias de inversión, 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 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 Planeación, Gestión y Calidad	Dirección de Tesorería	Coordinación de Administración y Finanzas
--	-------------------------------	--

Fecha de elaboración	11/12/2024		Fecha de actualización	11/12/2024		
Versión	1		Código	DTESO-DP		
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Tesorería					
Nombre del Puesto:	Responsable del Área de Procesos Administrativos y Financieros					
A quien reporta:	Dirección					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Rectoría, Patronato, Coordinación de Administración y Finanzas, Dirección General Jurídica, Dirección de Desarrollo de Capital Humano para la Investigación, Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico, Dirección de Becas, Dirección General de Planeación, Dirección de Administración de Personal, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Control Presupuestal, División de Investigación Desarrollo e Innovación						
Relación con organismos externos a la Institución						
Instituciones Bancarias, Instituciones Fiduciarias						
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 , Análisis de documentación , Administración financiera					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Administrativo/operativo	
Adaptabilidad			Pensamiento analítico			
Calidad de Trabajo			Comunicación			
Compromiso			Capacidad de aprendizaje			
Ética			Tolerancia a la presión			
Iniciativa			Innovación y creatividad			
Integridad			Autocontrol			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Planificación			
Actitud de servicio			Pensamiento y planeación estratégica			
Responsabilidad			Perseverancia			
Trabajo en equipo			TIC's			
			Perseverancia			

Experiencia

Uso de la Banca Electrónica	1 a 2 años
Elaboración y seguimiento de apertura de cuentas bancarias y fideicomisos	1 a 2 años
Administración de recursos financieros	1 a 2 años
Análisis e interpretación de estados de cuenta	1 a 2 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios	Reportes	Ninguno	Banca Electrónica
Memorándums	Comprobantes Bancarios		Aplicativo Ministración
Tarjetas informativas	Estados Financieros		Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería
Reportes	Cortes bancarios		Modulo de administracion de actas y archivo
Contratos Bancarios y de Fideicomiso			

Funciones

1. Dar seguimiento a la recepción de subsidios federales y estatales, recursos autogenerados por servicios educativos e incorporación de estudios, proyectos específicos (Conahcyt y Convenios) y de fideicomisos específicos para proyectos institucionales;
2. Atender y dar seguimiento al ejercicio de los recursos financieros del gasto corriente y de fideicomisos específicos de proyectos institucionales;
3. Revisar el flujo de efectivo con el fin de cumplir con los compromisos y necesidades de la Institución en forma oportuna, incluyendo aquellos que deban pagarse en moneda extranjera;
4. Ejecutar los pagos por medio de transferencias electrónicas a los proveedores de servicios, las operaciones para atender las remuneraciones por servicios personales, los pagos por cumplimiento de obligaciones fiscales, las becas nacionales e internacionales y todos los servicios contratados;
5. Elaborar las solicitudes para la creación y cancelación de contratos bancarios y de fideicomiso con instituciones financieras legalmente constituidas;
6. Resguardar el expediente original de todos los contratos bancarios y de fideicomisos;
7. Verificar y confirmar el cierre de inversiones financieras;
8. Fungir como enlace con las áreas internas que se relacionen con la operatividad diaria, 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
	Área de Planeación, Gestión y Calidad	Dirección de Tesorería
		Autorizó
		Coordinación de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	11/12/2024		Fecha de actualización	11/12/2024		
Versión	1		Código	DTESO-DP		
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Tesorería					
Nombre del Puesto:	Responsable del Área Operativa de Beneficios al Personal					
A quien reporta:	Dirección					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Patronato, Coordinación de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Administración de Personal, Dirección de Ahorro para el Retiro.						
Relación con organismos externos a la Institución						
Instituciones Bancarias, Instituciones Fiduciarias, Instituciones Actuariales, 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:	Análisis financiero , Análisis estadístico, Análisis de documentación					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Administrativo/operativo	
Adaptabilidad			Pensamiento analítico			
Calidad de Trabajo			Pensamiento conceptual			
Compromiso			Tolerancia a la presión			
Ética			Planificación			
Iniciativa			Pensamiento y planeación estratégica			
Integridad			TIC's			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Gestión de Proyectos			
Actitud de servicio			Comunicación			
Responsabilidad			Capacidad de aprendizaje			
Trabajo en equipo			Compromiso con el aprendizaje continuo			
			Perseverancia			
Experiencia						
Evaluación y análisis de estados de cuenta, interpretación de indicadores financieros, análisis de inversión, rentabilidad, liquidez, y solvencia.					1 a 2 años	

Contexto de pensiones y planes de ahorro, análisis actuarial, proyecciones de flujos de efectivo futuros y la determinación de pasivos financieros asociados a pensiones y otros beneficios a diferentes plazos.	1 a 2 años
Uso de Banca Electrónica.	1 a 2 años
Gestión y análisis de fondos de pensiones y sistemas de jubilación, incluyendo su funcionamiento, así como los aspectos regulatorios asociados a estos productos financieros.	2 a 3 años
Gestión de fideicomisos, incluyendo el análisis de los términos y condiciones de los contratos, la identificación de las partes involucradas y la administración de los activos dentro del fideicomiso.	2 a 3 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Financieros	<input type="checkbox"/>	Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo
	Oficios		Reportes		Ninguno		Banca Electrónica
	Memorándums						Aplicativo Ministración
	Tarjetas informativas						Aplicación Gestión de archivos para la Dirección de Tesorería
	Reportes						Modulo de administracion de actas y archivo

Funciones

1. Realizar los oficios de instrucción para atender las actas del Comité Técnico del Fideicomiso respectivo, que impliquen el movimiento de recursos fideicomitados, pertenecientes a los Fondos de Jubilación Académica y Administrativa, así como al Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la UAEH;
2. Realizar las Actas de Comité de Fideicomiso para atender el retiro de recursos fideicomitados, pertenecientes a los Fondos de Jubilación Académica y Administrativa, por concepto de pago de nómina de jubilación;
3. Ejecutar el movimiento de los recursos en cuentas a nombre de la Universidad, pertenecientes a los Fondos de Jubilación Académica y Administrativa, así como al Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del personal de la UAEH, por los conceptos de incremento, retiro, reintegro e inversión;
4. Solicitar a las instituciones bancarias correspondientes el fondeo de recursos en las cuentas de préstamos quirografarios a nombre de la UAEH, y ejecutar las instrucciones proporcionadas por la Dirección de Ahorro para el Retiro para el ejercicio de dichos fondos;
5. Realizar el análisis de los recursos fideicomitados en los Fondos de Jubilación Académica y Administrativa, así como en el Plan de Ahorro para el Retiro y los Préstamos del personal de la UAEH, utilizando hojas de cálculo u otras herramientas de control similares;
6. Analizar la información proporcionada por la Dirección de Administración de Personal y la Dirección de Ahorro para el Retiro, para el seguimiento de los préstamos quirografarios otorgados al personal y los intereses cobrados a éstos;
7. Informar a las áreas internas y externas que lo soliciten, el estado financiero que guardan los recursos en los Fondos de Jubilación Académica y Administrativa, así como en el Plan de Ahorro para el Retiro y los Préstamos del personal de la UAEH;
8. Fungir como enlace con las áreas internas y externas en temas relacionados con los Fondos de Jubilación Académica y Administrativa, así como del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del personal de la UAEH, 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 Planeación, Gestión y Calidad	Dirección de Tesorería	Coordinación de Administración y Finanzas