

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b> Auxiliar Administrativo de Préstamos Hipotecarios.			
<b>AREA DE ADSCRIPCION:</b> Subdirección Jurídica, Pensiones, Préstamos Hipotecarios y Préstamos Quirografarios para la Adquisición de Vehículos Automotrices.			
<b>DOC. No:</b> ADM-02-03	<b>REV:</b> 1	<b>FECHA:</b> 16-05-2018	<b>HOJA :</b> 1 <b>DE:</b> 4

**1. OBJETIVO:**

Presentar la descripción y perfil del puesto de trabajo identificado en el título del documento.

**2. ALCANCE:**

Definir las responsabilidades y autoridad del puesto de trabajo de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad en la Dirección de Pensiones del Estado-

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>
1.1	NOMBRE DEL PUESTO
	Auxiliar Administrativo de Préstamos Hipotecarios
1.2	ÁREA DE ADSCRIPCION
	Subdirección Jurídica, Pensiones, Préstamos Hipotecarios y Préstamos Quirografarios para la Adquisición de Vehículos Automotrices.
<b>2.</b>	<b>ORGANIGRAMAS</b>
	Organigrama General de la Dirección de Pensiones del Estado
<b>3.</b>	<b>DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>
3.1	OBJETIVO DEL PUESTO
	Procesar los expedientes que han sido autorizados por la Junta Directiva, para que los trabajadores ya sea en forma individual o mancomunada obtengan los recursos financieros para adquirir vivienda, terreno, ampliar, construir su casa o redimir hipotecas que soporten inmuebles de su propiedad, así como los que se autoricen para que los trabajadores del Sector Telesecundaria obtengan vehículo automotriz.
3.2	PRINCIPALES ACTIVIDADES
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a los derechohabientes que solicitan préstamo hipotecario o quirografario para la adquisición de vehículos.</li> <li>2. Orientar a los Derechohabientes sobre los requisitos y montos autorizados para dichos préstamos.</li> <li>3. Revisar la afiliación del Derechohabiente que cumplan con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Verificar la capacidad económica del Derechohabiente.</li> </ol>

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b> Auxiliar Administrativo de Préstamos Hipotecarios.	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> Subdirección Jurídica, Pensiones, Préstamos Hipotecarios y Préstamos Quirografarios para la Adquisición de Vehículos Automotrices.	
<b>DOC. No:</b> ADM-02-03	<b>REV:</b> 1
<b>FECHA:</b> 16-05-2018	<b>HOJA :</b> 2 <b>DE:</b> 4
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recibir, orientar y revisar los documentos inherentes a la solicitud de préstamo hipotecario o quirografario para la adquisición de vehículos automotrices.</li> <li>6. Dar de alta la solicitud de préstamos y documentos anexos.</li> <li>7. Entregar expedientes a los peritos valuadores.</li> <li>8. Preparar los trámites para el envío de los expedientes de los préstamos autorizados por la Junta Directiva a la notaría.</li> <li>9. Pagar préstamos hipotecarios para liberación de hipoteca en instituciones de crédito, y los de vehículos a la agencia automotriz.</li> <li>10. Enviar oficios de notificación de descuento a las entidades pagadoras.</li> <li>11. Recopilar autorizaciones para descuento sobre el aguinaldo por préstamo hipotecario especial.</li> <li>12. Analizar y gestionar acciones para cartera vencida</li> </ol>
<b>4</b>	<p><b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</b></p> <p><b><u>RESPONSABILIDAD</u></b></p> <p>El Auxiliar Administrativo de Préstamos Hipotecarios tiene la responsabilidad de ejecutar las funciones inherentes a este puesto descritas en la sección que antecede con la intensidad, esmero, eficiencia y calidad apropiados, subordinándose a sus jefes inmediatos.</p> <p><b><u>AUTORIDAD</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rechazar expedientes de solicitud de préstamos hipotecarios que no cumplan con los requisitos establecidos.</li> <li>2. Solicitar cotizaciones y enviar expedientes a notaría.</li> </ol>
<b>4.1</b>	<b>SATISFACCION DEL CLIENTE</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades inherentes al puesto siempre bajo la premisa de brindar atención de calidad.</li> <li>2. Atender solicitudes de clientes tanto internos como externos.</li> </ol>

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

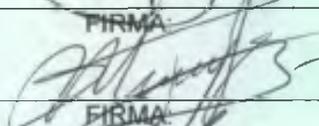
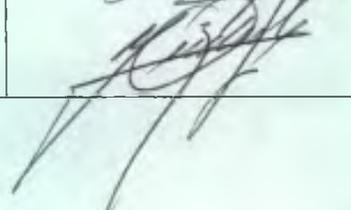
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b> Auxiliar Administrativo de Préstamos Hipotecarios.	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> Subdirección Jurídica, Pensiones, Préstamos Hipotecarios y Préstamos Quirografarios para la Adquisición de Vehículos Automotrices.	
<b>DOC. No:</b> ADM-02-03	<b>REV:</b> 1
<b>FECHA:</b> 16-05-2018	<b>HOJA :</b> 3 <b>DE:</b> 4
4.2	<p><b>SISTEMA DE CALIDAD</b></p> <p>Tener el conocimiento organizacional y participar activamente en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Pensiones a través del trabajo cotidiano.</p>
4.3	<p><b>ADMINISTRACION DE PERSONAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar activamente en la promoción de equipos de trabajo para la ejecución y desarrollo de proyectos.</li> <li>2. Participar en la capacitación que resulte necesaria para el óptimo desempeño de funciones.</li> </ol>
4.4	<p><b>MEJORA CONTINUA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detectar oportunidades de mejora para el desempeño óptimo de actividades, turnándolas al área competente.</li> <li>2. Atender instrucciones que tengan como fin el mejor desempeño de las actividades.</li> </ol>
4.5	<p><b>ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p>Contribuir a que la información de la organización fluya en todo momento hacia los diferentes niveles de la Institución a través de los canales apropiados.</p>
4.6	<p><b>SEGURIDAD E HIGIENE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el programa de 5 S's</li> <li>2. Conocer, atender y vigilar se atienda el Reglamento de Seguridad e Higiene.</li> </ol>
4.7	<p><b>ADMINISTRACION AMBIENTAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Depositar el papel de desecho, las pilas alcalinas, los envases de plástico y los cartuchos de tóner en el lugar indicado para su reciclaje.</li> <li>2. Reportar fugas de agua.</li> <li>3. Apagar luces y aparatos eléctricos en horas inhábiles.</li> <li>4. Usar el equipo de seguridad en los casos indicados.</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
5.1	<p><b>REQUISITOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado Civil: Indistinto</li> <li>▪ Edad: Indistinta</li> <li>▪ Sexo: Indistinto</li> <li>▪ Escolaridad: Pasante o con título en Licenciatura.</li> </ul>

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b> Auxiliar Administrativo de Préstamos Hipotecarios.	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> Subdirección Jurídica, Pensiones, Préstamos Hipotecarios y Préstamos Quirografarios para la Adquisición de Vehículos Automotrices.	
<b>DOC. No:</b> ADM-02-03	<b>REV:</b> 1
<b>FECHA:</b> 16-05-2018	<b>HOJA :</b> 4 <b>DE:</b> 4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia requerida: 2 años en áreas administrativas</li> <li>▪ Trato personal: Actitud de servicio hacia clientes internos y externos.</li> </ul>
5.2	<p><b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b></p> <p><b><u>CONOCIMIENTOS</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Pensiones y reglamentos de ésta.</li> <li>2. Computación: Word, Excel.</li> <li>3. Conocimientos en normatividad de sistemas de gestión de la calidad.</li> </ol> <p><b><u>HABILIDADES</u></b></p> <p>Trabajo en equipo, atención al público, redacción y manejo de equipo de oficina.</p>

**Control de Cambios**

Revisión	Fecha	Punto	Cambio
1	16-05-2018	3.2	Actualización de las actividades a desempeñar
		4	Actualización del nivel de autoridad
		5.2	Actualización de conocimientos básicos necesarios

ELABORO: SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	FIRMA: 	FECHA: 16-05-2018
REVISO: COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FIRMA: 	FECHA: 16-05-2018
APROBO: DIRECTOR GENERAL DE PENSIONES DEL ESTADO	FIRMA: 	FECHA: 16-05-2018