

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Subdirector de Préstamos a Corto Plazo y Tesorería.			
ÁREA DE ADSCRIPCION: Subdirección de Préstamos a Corto Plazo y Tesorería.			
DOC. No: ADM-03-00	REV: 1	FECHA: 16-05-2018	HOJA : 1 DE: 5

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-

1.	IDENTIFICACION DEL PUESTO
1.1	NOMBRE DEL PUESTO
	Subdirector de Préstamos a Corto Plazo y Tesorería
1.2	ÁREA DE ADSCRIPCION
	Subdirección de Préstamos a Corto Plazo y Tesorería.
2.	ORGANIGRAMAS
	Organigrama General de la Dirección de Pensiones del Estado
3.	DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO
3.1	OBJETIVO DEL PUESTO
	Coordinar las actividades inherentes al área a efecto de otorgar en tiempo y forma los préstamos a corto plazo, personales y de su solicitados por los derechohabientes previstos en la Ley de Pensiones; contar con liquidez necesaria para cumplir con obligaciones de pago a derechohabientes y proveedores, así como buscar y obtener las mejores alternativas de inversión de los fondos de la Dirección a efecto de coordinar su análisis y toma de decisiones que den como resultado la obtención del mayor rendimiento posible.
3.2	PRINCIPALES ACTIVIDADES
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que el otorgamiento de préstamos a corto plazo, personales y de su se apegue a lo establecido en la Ley y en la reglamentación vigente para cada uno de los sectores cotizantes. 2. Atender a derechohabientes y pensionados sobre sus dudas y movimientos en saldos. 3. Revisar y aprobar las solicitudes de préstamos, cheques elaborados y transferencias electrónicas a operar. 4. Autorizar las devoluciones de descuentos indebidos de préstamos a corto plazo, personales y de su.

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Subdirector de Préstamos a Corto Plazo y Tesorería.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Subdirección de Préstamos a Corto Plazo y Tesorería.

DOC. No: ADM-03-00

REV: 1

FECHA: 16-05-2018

HOJA : 2 **DE:** 5

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Revisar y autorizar reestructuraciones de saldos de préstamos a corto plazo vencidos. 6. Controlar diariamente los saldos de las cuentas y de inversiones, realizar las gestiones por aclaraciones y dudas de movimientos no efectuados correctamente por los bancos. 7. Elaborar el informe semanal de saldos de inversiones e intereses generados. 8. Dar de alta vía electrónica a los pensionados para su respectivo pago. 9. Capturar nómina de pensionados y del personal de la Dirección de Pensiones para su respectiva dispersión electrónica. 10. Activar las tarjetas de sumanómina tanto de pensionados como del personal de la Dirección de Pensiones. 11. Realizar las transferencias electrónicas necesarias para pagos de impuestos y acreditación de préstamos, devoluciones de descuentos indebidos, pagos a proveedores y demás solicitadas por las áreas correspondientes.
4	<p>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</p> <p><u>RESPONSABILIDAD</u></p> <p>El Subdirector de Préstamos a Corto Plazo y Tesorería 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><u>AUTORIDAD</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar o rechazar solicitudes de préstamos a corto plazo, personales y de suya de acuerdo al cumplimiento con lo establecido en la Ley y en la reglamentación vigente para cada uno de los sectores cotizantes. 2. Atender a derechohabientes y pensionados sobre sus dudas y movimientos en saldos. 3. Controlar diariamente los saldos de las cuentas y de inversiones, realizar la investigación de aclaraciones y dudas de movimientos no efectuados correctamente por los bancos. 4. Instruir movimientos bancarios en las cuentas de conformidad con lo instruido por Junta Directiva, por el Director General o bien por los Subdirectores Administrativos representantes de los sectores cotizantes.
4.1	<p>SATISFACCION DEL CLIENTE</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades inherentes al puesto siempre bajo la premisa de brindar atención de calidad. 2. Atender solicitudes de clientes tanto internos como externos.

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Subdirector de Préstamos a Corto Plazo y Tesorería.	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Subdirección de Préstamos a Corto Plazo y Tesorería.	
DOC. No: ADM-03-00	REV: 1
FECHA: 16-05-2018	HOJA: 3 DE: 5
4.2	<p>SISTEMA DE CALIDAD</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>ADMINISTRACION DE PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente en la promoción de equipos de trabajo para la ejecución y desarrollo de proyectos. 2. Participar en la capacitación que resulte necesaria para el óptimo desempeño de funciones.
4.4	<p>MEJORA CONTINUA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar oportunidades de mejora para el desempeño óptimo de actividades, turnándolas al área competente. 2. Atender instrucciones que tengan como fin el mejor desempeño de las actividades.
4.5	<p>ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACIÓN</p> <p>Vigilar y 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>SEGURIDAD E HIGIENE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el programa de 5 S's 2. Conocer, atender y vigilar se atienda el Reglamento de Seguridad e Higiene.
4.7	<p>ADMINISTRACION AMBIENTAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Reportar fugas de agua. 3. Apagar luces y aparatos eléctricos en horas inhábiles. 4. Usar el equipo de seguridad en los casos indicados.

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Subdirector de Préstamos a Corto Plazo y Tesorería.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Subdirección de Préstamos a Corto Plazo y Tesorería.			
DOC. No: ADM-03-00	REV: 1	FECHA: 16-05-2018	HOJA : 4 DE: 5

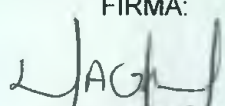
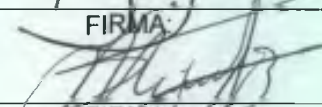
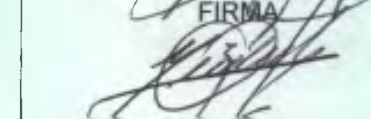
5.	PERFIL DEL PUESTO
5.1	<p>REQUISITOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estado Civil: Indistinto ▪ Edad: Indistinta ▪ Sexo: Indistinto ▪ Escolaridad: Licenciatura en carrera administrativa o financiera. ▪ Experiencia requerida: 4 años en áreas administrativas o financieras. ▪ Trato personal: Actitud de servicio hacia clientes internos y externos.
5.2	<p>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</p> <p><u>CONOCIMIENTOS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Pensiones y reglamentos de ésta. 2. Manejo de cuentas bancarias y fondos de inversión. 3. Computación: Word, Excel, Power Point e Internet. 4. Conocimientos de las normas aplicables al sistema de gestión de la calidad. <p><u>HABILIDADES</u></p> <p>Liderazgo, trabajo en equipo, manejo de personal, atención al público, redacción, comunicación y manejo de equipo de oficina.</p>

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Punto	Cambio
1	16-05-2018	3.1	Actualización del objetivo del puesto.
		3.2	Actualización de las actividades a desempeñar.
		4	Actualización del nivel de autoridad.
		5.2	Actualización de conocimientos básicos necesarios

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Subdirector de Préstamos a Corto Plazo y Tesorería.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Subdirección de Préstamos a Corto Plazo y Tesorería.			
DOC. No: ADM-03-00	REV: 1	FECHA: 16-05-2018	HOJA : 5 DE: 5

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