



III. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	REGIÓN
1215-11958-04	2.3. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	XALAPA

BASE LEGAL

LEY ORGÁNICA: ARTÍCULOS 81 FRACC. IV; 88, 105, 107, 110, 111 FRACC. I Y 112.
 ESTATUTO GENERAL: ARTÍCULOS 1, 4 Y 336.
 REGLAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS: ARTÍCULOS 25 Y 26.

OBJETIVO

Coordinar y supervisar el proceso para el pago de prestaciones solicitadas por el personal de la Universidad Veracruzana, así como el cumplimiento de las obligaciones patronales en materia de seguridad social; elaborar los estados de cuenta del ahorro para el retiro, que procede reintegrar, a solicitud de la Dirección de Relaciones Laborales, de acuerdo a lo establecido en los Contratos Colectivos de trabajo, leyes y procedimientos aplicables en la materia.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



ATRIBUCIONES

FUNCIONAMIENTO Y GESTION

1. Acordar con el Director de Personal sobre los objetivos, políticas y cursos de acción a seguir en la realización de las actividades asignadas.
2. Planificar, dirigir, controlar, verificar y evaluar las actividades del departamento a su cargo.
3. **Supervisar el trámite las siguientes prestaciones a los trabajadores de la Universidad Veracruzana**
 - a) reintegro de aranceles. *(Artículo 25 y 26 del Reglamento de Ingresos y Egresos)*
 - b) Préstamos por anticipos de sueldo.
 - c) Condonación de aranceles autofinanciables para el personal académico.
 - d) Condonación de aranceles para inscripción autofinanciables para el personal administrativo, técnico y manual.
 - e) Ayuda para impresión de tesis.
 - f) Pago de cuotas obrero patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social.
 - g) Movimientos y actualizaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social.
 - h) Movimientos y actualizaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro.
4. **Llevar el control de:**
 - a) altas de dependientes económicos o beneficiarios de los trabajadores de la Universidad Veracruzana para el otorgamiento y/o pago de las prestaciones (reintegro de aranceles, condonación de aranceles).
 - b) las prestaciones otorgadas a los trabajadores para su pago.

5. **Verificar que:**

- a) las prestaciones solicitadas por el personal universitario procedan de acuerdo a las disposiciones legales que rigen a la Universidad Veracruzana.
- b) las solicitudes de préstamos personales de los trabajadores, cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones legales y tramitarlas ante la Dirección de Contabilidad.
- c) los documentos comprobatorios de reintegro de aranceles y condonación de aranceles, cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones legales y tramitarlos ante la Dirección de Egresos.
- d) las solicitudes de altas al Sistema de Ahorro para el Retiro cumplan con los requisitos establecidos, así como enviarlas al archivo para su resguardo.
- e) las liquidaciones obrero-patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, incluyan todos los movimientos que se presentaron.

6. **Entregar a la Dirección de:**

- a) Contabilidad los documentos comprobatorios de pago de cuotas I.M.S.S.
- b) Egresos los formatos de Afectación Presupuestal de las Cuotas Obrero-Patronales para su pago.

7. **Coordinar las actividades para:**

- a) tramitar las altas y bajas del Personal Administrativo, Técnico y Manual, así como del personal que tenga derecho a esta prestación, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- b) verificar que la cédula para el pago bimestral de las cuotas Obrero-Patronales este correcta.
- c) Realizar las modificaciones de salario ante el I.M.S.S.

8. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de prestaciones, tengan establecidas para el personal de la Universidad.

9. Recabar y proporcionar la información requerida durante el proceso de negociación por revisión de los Contratos Colectivos de Trabajo del Personal Académico de la Universidad Veracruzana (FESAPAUV) y Personal Administrativo, Técnico y Manual de la Universidad Veracruzana (SETSUV), así como para otras dependencias que la soliciten.

10. Las demás que señale la legislación universitaria en lo que le sea aplicable. *(Artículos 4 fracción I y 336 fracción I del Estatuto General)*



 C.P. Gloria Susana Paredes Martínez Directora de Personal	 Dr. José Raúl Trujillo Director General de Recursos Humanos	 L.A.F. Rogelio A. Suárez Sánchez Director de la Unidad de Organización y Métodos	JUNIO/17	JUNIO/17
PROPONE	AUTORIZACIÓN FUNCIONAL	VISTO BUENO	FECHA DE AUTORIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR