

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo de Pensionados			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Subdirección Jurídica, Pensiones, Préstamos Hipotecarios y Préstamos Quirografarios para la Adquisición de Vehículos Automotrices.			
DOC. No: ADM-02-01	REV: 1	FECHA: 16-05-2018	HOJA: 1 DE: 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-

1.	IDENTIFICACION DEL PUESTO
1.1	NOMBRE DEL PUESTO
	Auxiliar Administrativo de Pensionados.
1.2	ÁREA DE ADSCRIPCION
	Subdirección Jurídica, Pensiones, Préstamos Hipotecarios y Préstamos Quirografarios para la Adquisición de Vehículos Automotrices.
2.	ORGANIGRAMAS
	Organigrama General de la Dirección de Pensiones del Estado
3.	DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO
3.1	OBJETIVO DEL PUESTO
	Realizar las actividades relacionadas con pensionados y jubilados, desde la recepción de solicitud de pensión, aprobación de la misma, notificación, pago de nómina y conclusión de la pensión.
3.2	PRINCIPALES ACTIVIDADES
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de la nómina de pensionados, así como entregar recibos de pago y elaborar cheques de pago a foráneos. 2. Dar de alta en el sistema y apoyar en la realización del programa de seguro de salud para la familia del IMSS a pensionados y jubilados. 3. Elaborar los cálculos para el pago de nómina y de gastos de funeral. 4. Elaborar y entregar oficios de notificación y autorización de pensión, contratos de servinómina e identificación del pensionado. 5. Actualizar la base de datos del sistema al dar de alta nuevos pensionados. 6. Controlar la integración de expedientes de pensionados.

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo de Pensionados	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Subdirección Jurídica, Pensiones, Préstamos Hipotecarios y Préstamos Quirografarios para la Adquisición de Vehículos Automotrices.	
DOC. No: ADM-02-01	REV: 1
FECHA: 16-05-2018	HOJA : 2 DE: 4
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Apoyar al Subdirector Jurídico en el cálculo y elaboración de aumentos a pensionados. 8. Colaborar en la planeación y realización de la revista física a pensionados y jubilados. 9. Realizar el trámite y pago de gastos de funeral. 10. Apoyar en la respuesta de correspondencia inherente al área.
4	<p>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</p> <p><u>RESPONSABILIDAD</u></p> <p>El Auxiliar Administrativo de Pensionados 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. Rechazar expedientes de solicitud de pensión o transmisión de ésta que no cumpla con los requisitos establecidos. 2. Dar de baja en el sistema de pensionados o bien en el de seguro de salud para la familia aquellos pensionados que no cumplan con requisitos establecidos. 3. Elaborar notificaciones de pensión y dar de alta contratos de servinomina para el pago de pensiones.
4.1	SATISFACCION DEL CLIENTE
	<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.
4.2	SISTEMA DE CALIDAD
	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.

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

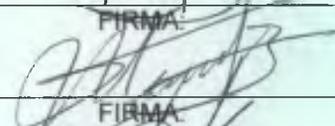
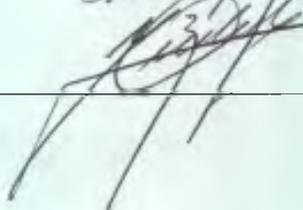
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo de Pensionados	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Subdirección Jurídica, Pensiones, Préstamos Hipotecarios y Préstamos Quirografarios para la Adquisición de Vehículos Automotrices.	
DOC. No: ADM-02-01	REV: 1
FECHA: 16-05-2018	HOJA: 3 DE: 4
4.3	ADMINISTRACION DE PERSONAL
	<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	MEJORA CONTINUA
	<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	ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACIÓN
	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.
4.6	SEGURIDAD E HIGIENE
	<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	ADMINISTRACION AMBIENTAL
	<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.
5.	PERFIL DEL PUESTO
5.1	REQUISITOS GENERALES
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estado Civil: Indistinto ▪ Edad: Indistinta ▪ Sexo: Indistinto ▪ Escolaridad: Pasante o con título en Licenciatura. ▪ Experiencia requerida: 2 años en áreas administrativas ▪ Trato personal: Actitud de servicio hacia clientes internos y externos.

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo de Pensionados			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Subdirección Jurídica, Pensiones, Préstamos Hipotecarios y Préstamos Quirografarios para la Adquisición de Vehículos Automotrices.			
DOC. No: ADM-02-01	REV: 1	FECHA: 16-05-2018	HOJA : 4 DE: 4
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. Computación: Word, Excel. 3. Conocimientos de normatividad en sistemas de gestión de la calidad. <p><u>HABILIDADES</u></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 4 5.2	Actualización de las actividades a desempeñar Actualización del nivel de autoridad 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