

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo de Afiliación			
ÁREA DE ADSCRIPCION: Subdirección de Afiliación y Vigencia de derechos y Devolución del Fondo			
DOC. No: ADM-04-01	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 Afiliación.
1.2	ÁREA DE ADSCRIPCION
	Subdirección de Afiliación y Vigencia de derechos y Devolución del Fondo
2.	ORGANIGRAMAS
	Organigrama General de la Dirección de Pensiones del Estado
3.	DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO
3.1	OBJETIVO DEL PUESTO
	Realizar la correcta y completa integración del expediente del Derecho-Habiente en cuanto a sus documentos personales y movimientos laborales para lograr la afiliación a esta Dirección. Así mismo, analizar las aportaciones efectuadas respecto a los movimientos de personal a fin de determinar la antigüedad real del Derecho-Habiente para los fines de esta Dirección.
3.2	PRINCIPALES ACTIVIDADES
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el expediente del Derecho-Habiente para identificar que documentos personales faltan para lograr la afiliación. 2. Recibir y capturar los documentos personales de afiliación. 3. Capturar los movimientos de personal recibidos de la Dependencia respectiva, realizando los ajustes procedentes a la antigüedad del Derecho-Habiente. 4. Emitir y entregar credenciales de afiliación a los Derecho-Habientes que cumplan con los requisitos establecidos

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo de Afiliación			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Subdirección de Afiliación y Vigencia de derechos y Devolución del Fondo			
DOC. No: ADM-04-01	REV: 1	FECHA: 16-05-2018	HOJA: 2 DE: 4

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Analizar los Movimientos de personal respecto de las aportaciones efectuadas a fin de determinar la antigüedad real del Derecho-Habiente. 6. Elaborar el formato de cómputo de tiempo que es el documento que refleja la historia laboral y de aportaciones del Derecho-Habiente. 7. Elaborar constancias de antigüedad que es el documento oficial que refleja la antigüedad real del Derecho-Habiente. 8. Calcular y efectuar el cobro de aportaciones por concepto de permisos sin goce de sueldo, omisiones de cuotas y reintegros de devolución del fondo. 9. Atender solicitudes por parte del Derecho-Habiente o de la Dependencia respectiva relativas a la revisión de antigüedad.
4	<p>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</p> <p><u>RESPONSABILIDAD</u></p> <p>El Auxiliar Administrativo de Afiliación 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 afiliaciones que no cumplan con los requisitos. 2. No considerar como tiempo computable el tiempo no trabajado y/o no cotizado 3. Entregar credencial de afiliación únicamente al titular de ella.
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.
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>

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo de Afiliación	
ÁREA DE ADSCRIPCION: Subdirección de Afiliación y Vigencia de derechos y Devolución del Fondo	
DOC. No: ADM-04-01	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.

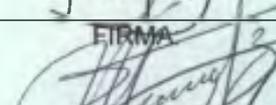
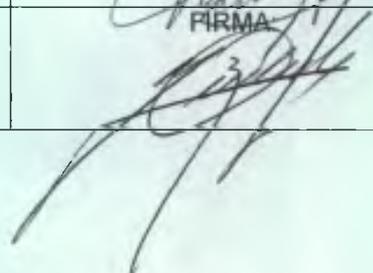
PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo de Afiliación			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Subdirección de Afiliación y Vigencia de derechos y Devolución del Fondo			
DOC. No: ADM-04-01	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. Conocimiento de las normas aplicables al sistema de gestión de la calidad. <p><u>HABILIDADES</u></p> <p>Trabajo en equipo, atención al público, relaciones interpersonales, redacción y manejo de equipo de oficina.</p>
-----	---

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Punto	Cambio
1	16-05-2018	3.2	Actualización de las principales actividades a realizar
		5.1	Actualización de los requisitos generales del puesto
		5.2	Actualización de los conocimientos básicos

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