

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo de Dirección			
ÁREA DE ADSCRIPCION: Subdirección de Servicios Administrativos			
DOC. No: ADM-06-03	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 Dirección.
1.2	ÁREA DE ADSCRIPCION
	Subdirección de Servicios Administrativos.
2.	ORGANIGRAMAS
	Organigrama General de la Dirección de Pensiones del Estado
3.	DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO
3.1	OBJETIVO DEL PUESTO
	Atender la recepción de correspondencia y llamadas telefónicas de esta Dirección, así como realizar funciones secretariales respecto a asuntos encomendados por el Director General.
3.2	PRINCIPALES ACTIVIDADES
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar y canalizar la correspondencia de la Dirección de Pensiones. 2. Recibir y canalizar las llamadas telefónicas. 3. Realizar las funciones secretariales de la agenda del Director General. 4. Atender a los derechohabientes y personas interesadas en entrevistarse con el Director General. 5. Administrar la caja chica de la Dirección de Pensiones. 6. Preparar la documentación correspondiente para las sesiones de la Junta Directiva. 7. Turnar al área de Contabilidad la documentación emitida por la Dirección General. 8. Apoyo en informes a Derechohabientes. 9. Atender asuntos encomendados por el Director General.

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo de Dirección	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Subdirección de Servicios Administrativos	
DOC. No: ADM-06-03	REV: 1
FECHA: 16-05-2018	HOJA : 2 DE: 4
4	<p>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</p> <p><u>RESPONSABILIDAD</u></p> <p>El Auxiliar Administrativo de Dirección 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. No canalizar llamadas de proveedores al personal 2. Solicitar la reposición de los fondos de caja chica 3. No entregar recursos de caja chica sin el comprobante respectivo. 4. Enviar por los canales adecuados la correspondencia.
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>
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>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>

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

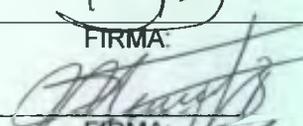
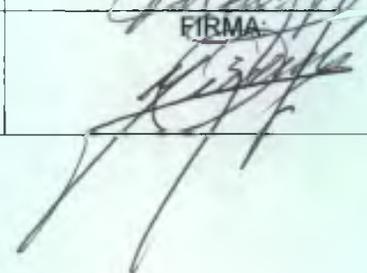
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo de Dirección	
ÁREA DE ADSCRIPCION: Subdirección de Servicios Administrativos	
DOC. No: ADM-06-03	REV: 1
FECHA: 16-05-2018	HOJA : 3 DE: 4
4.6	<p>SEGURIDAD E HIGIENE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el programa de 5 S's 2. Conocer, atender y vigilar se atiende 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.
5.	PERFIL DEL PUESTO
5.1	<p>REQUISITOS GENERALES</p> <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.
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 las normas aplicables al sistema de gestión de la calidad. <p><u>HABILIDADES</u></p> <p>Trabajo en equipo, Habilidades secretariales, atención al público, redacción y manejo de equipo de oficina.</p>

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo de Dirección			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Subdirección de Servicios Administrativos			
DOC. No: ADM-06-03	REV: 1	FECHA: 16-05-2018	HOJA : 4 DE: 4

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.
		5.1	Cambio en nivel de escolaridad
		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