

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Auxiliar Jurídico.			
ÁREA DE ADSCRIPCION: Subdirección Jurídica, Pensiones, Préstamos Hipotecarios y Préstamos Quirografarios para la Adquisición de Vehículos Automotrices.			
DOC. No: ADM-02-02	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 Jurídico
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
	Apoyo en la elaboración de escritos, atención de procesos jurídicos en los que la Dirección de Pensiones toma parte, revisión de documentos legales y gestiones derivadas del otorgamiento de pensiones y de préstamos hipotecarios.
3.2	PRINCIPALES ACTIVIDADES
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de correspondencia turnada a la Subdirección Jurídica, Pensiones y Préstamos Hipotecarios. 2. Elaboración de propuestas de acuerdo o respuestas a la correspondencia del área. 3. Revisión y seguimiento a los procesos legales en los que la Dirección de Pensiones toma parte. 4. Acciones de enlace con el despacho jurídico contratado por la Dirección de Pensiones. 5. Atención a derechohabientes Pensionados y Activos que requieran trámites del área. 6. Las que confiera el Subdirector del Área Jurídica, Pensiones y Préstamos Hipotecarios.

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Auxiliar Jurídico.	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Subdirección Jurídica, Pensiones, Préstamos Hipotecarios y Préstamos Quirografarios para la Adquisición de Vehículos Automotrices.	
DOC. No: ADM-02-02	REV: 1
FECHA: 16-05-2018	HOJA : 2 DE: 4
4	<p>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</p> <p><u>RESPONSABILIDAD</u></p> <p>El Auxiliar Jurídico 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 préstamos hipotecarios que no cumplan con los requisitos legales establecidos. 2. 3. Rechazar expedientes de solicitud de pensión que no cumplan con los requisitos legales establecidos. 4. Solicitar informes ante las autoridades correspondientes para la atención de asuntos jurídicos encomendados.
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.

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

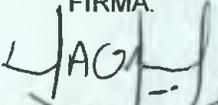
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Auxiliar Jurídico.	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Subdirección Jurídica, Pensiones, Préstamos Hipotecarios y Préstamos Quirografarios para la Adquisición de Vehículos Automotrices.	
DOC. No: ADM-02-02	REV: 1
FECHA: 16-05-2018	HOJA: 3 DE: 4
4.5	ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACIÓN
	Contribuir 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 en Derecho. ▪ Experiencia requerida: 2 años en área jurídica ▪ Trato personal: Actitud de servicio hacia clientes internos y externos.
5.2	CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES
	<u>CONOCIMIENTOS</u>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Pensiones y reglamentos de ésta. 2. Computación: Word, Excel. 3. Conocimientos en normatividad del sistema de gestión de la calidad.
	<u>HABILIDADES</u>
	Trabajo en equipo, atención al público, redacción y manejo de equipo de oficina.

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Auxiliar Jurídico.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Subdirección Jurídica, Pensiones, Préstamos Hipotecarios y Préstamos Quirografarios para la Adquisición de Vehículos Automotrices.			
DOC. No: ADM-02-02	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
		5.2	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