



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 25 de junio de 2019

I Datos Generales

Dependencia

Nivel 1

Nivel 2

Puesto

SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION

DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO

JEFE DEL DEPTO. DE SEGURIDAD SOCIAL

AUX. DE SEGURIDAD SOCIAL

III Desarrollo Profesional

Formación

Carrera

Posgrado/ Especialidad

Idiomas

Experiencia en el Puesto

PROFESIONAL

CONTADOR PUBLICO

LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS

LIC. RELACIONES INDUSTRIALES

RECURSOS HUMANOS

NO REQUERIDO

MÁS DE 5

Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previas del ocupante del puesto, las competencias técnicas y competencias genéricas descritas en los apartados siguientes, así como los elementos que determine la Dirección General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Secretaría de Administración a través de su DGCH, la formación curricular y experiencia laboral será considerada para la ocupación del puesto cuando no se reúna la totalidad de los requisitos expuestos en los apartados de las competencias técnicas, competencias genéricas y el desarrollo profesional.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía

Impacto

MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES

MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto

Creatividad

COMPLEJO

ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas

Externas

CONSTANTE

CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

Inducción al GEA

Inducción a la Dependencia

Inducción al Puesto

Catálogo de Competencias Genéricas		
Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante ▼
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante ▼
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼

- IX Funciones Específicas del Puesto
- 1

2

3

4

5

6

7

8
- Analizar y verificar la correcta determinación de cuotas al IMSS e ISSSSPEA de las Dependencias y Entidades, así como el entero oportuno de las mismas

Capturar, revisar y controlar los movimientos e incidencias correspondientes para la correcta determinación de cuotas al IMSS

Revisar los pagos transitorios de jubilados que las Dependencias hacen al ISSSSPEA

Gestionar ante el IMSS trámites, movimientos y pagos de cuotas

Atender a jubilados y asegurados sobre trámites y dudas

Revisar y controlar documentación correspondiente del seguro de vida por cada uno de los servidores públicos

Actualizar información de los expedientes de nuevos jubilados para su incorporación en el pago de cuotas en la modalidad correspondiente

Aplicar el reglamento interior de trabajo en materia de seguridad social

X Competencias Técnicas del Puesto		
Área	Competencia	Años de experiencia
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	0 A 1
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Microsoft office 2007	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley del IMSS	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley del ISSSSPEA	1 A 2
RECURSOS HUMANOS	Manejo de SUA	1 A 2
RECURSOS HUMANOS	Modalidad 38 imss	1 A 2
RECURSOS HUMANOS	Sistema idse	1 A 2

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.
Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Artículo 50 Fracción XV.
Manual de Lineamientos de Capital Humano Artículos 14, 15, 16, 17, 31 Numeral 4 y 38.