

Descripción de Puesto (DP)

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

 Dependencia
 Nivel 1
 Nivel 2
 Puesto

Formación

Carrera

Posgrado/ Especialidad

Idiomas

Experiencia en el Puesto

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.

 Autonomía
 Impacto

Dificultad del Puesto

Creatividad

 Internas
 Externas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

I Datos Generales

 SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
 DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO
 JEFE DEL DEPTO. DE SEGURIDAD SOCIAL
 AUX. DE SEGURIDAD SOCIAL

III Desarrollo Profesional

 PROFESIONAL
 CONTADOR PUBLICO
 LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
 LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
 RECURSOS HUMANOS
 NO REQUERIDO
 MÁS DE 5

V Responsabilidad del Puesto

 MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
 MEDIANO

 VI Complejidad
 COMPLEJO
 ALTA

VII Relaciones Profesionales

 CONSTANTE
 CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

 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 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
- 2 Capturar, revisar y controlar los movimientos e incidencias correspondientes para la correcta determinación de cuotas al IMSS
- 3 Revisar los pagos transitorios de jubilados que las Dependencias hacen al ISSSSPEA
- 4 Gestionar ante el IMSS trámites, movimientos y pagos de cuotas
- 5 Atender a jubilados y asegurados sobre trámites y dudas
- 6 Revisar y controlar documentación correspondiente del seguro de vida por cada uno de los servidores públicos
- 7 Actualizar información de los expedientes de nuevos jubilados para su incorporación en el pago de cuotas en la modalidad correspondiente
- 8 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

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:
 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 10 Fracción VIII y Artículo 33 Fracciones IV y XII.
 Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

