



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: lunes, 27 de julio de 2015

## I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	COORDINACION GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Nivel 2	DIRECCION DE COMPENSACIONES
Puesto	AUX. DE SEGURIDAD SOCIAL

## III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
	CONTADOR PUBLICO
Carrera	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
Posgrado/ Especialidad	RECURSOS HUMANOS
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 5

## V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	NO TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

## VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

## VII Relaciones Profesionales

Internas	POCO CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE

## VIII Competencias Genéricas

	Inducción al GEA
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	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

Analizar y verificar la correcta determinación de cuotas al IMSS e ISSSSPEA de las Dependencias y

- 1 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 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016. 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 y 17.