

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TÍTULO DEL PUESTO Jefe de Departamento de Control de Cuentas Individuales			
<b>TIPO</b>		<b>TABULADOR</b>	
GENERAL <input type="checkbox"/>		OPERATIVO <input type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input checked="" type="checkbox"/>
CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/>		ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>
<b>CATEGORÍA</b>			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
E	01	08	26

**OBJETIVO**

Administrar y supervisar la correcta operación del Sistema de Capitalización Individual para garantizar el otorgamiento de sus beneficios a los derechohabientes.

**FUNCIONES**

- Integrar y actualizar la base de datos del Sistema de Capitalización Individual, con base en la información institucional recibida, a fin de mantenerla actualizada.
- Establecer y mantener coordinación con la administradora del sistema que opera el histórico de movimientos del Sistema de Capitalización Individual, para la actualización de las cuentas individuales y disponibilidad de los estados de cuenta.
- Elaborar propuestas para modificar la comisión por gastos de administración al Sistema de Capitalización Individual, para su aplicación una vez autorizada por el Consejo Directivo.
- Gestionar y verificar, en coordinación con las instancias competentes del Instituto, el traspaso de las cuotas y aportaciones del Sistema de Capitalización Individual a la administradora del sistema para su individualización.
- Tramitar y verificar el cálculo y pago de rendimientos pendientes de enterar, con el propósito de que la administradora del sistema los integre a las cuentas individuales.
- Realizar o solicitar los reportes e informes necesarios, relacionados con el Sistema de Capitalización Individual, que permitan la toma de decisiones.
- Revisar que la administradora del sistema aplique las bases y porcentaje autorizado por el Consejo Directivo para los gastos de administración del Sistema de Capitalización Individual.
- Realizar los trámites necesarios para modificar, conforme a la normatividad, los datos del servidor público y, en su caso, el alta, baja o modificación de la subcuenta voluntaria.
- Verificar que los criterios de integración de la información de la base de datos, sean aplicados y ejecutados por la administradora del sistema.
- Verificar que la administradora del sistema realice el envío de los estados de cuenta a los participantes del mismo, a fin de dar a conocer el saldo de su cuenta individual.
- Verificar la aplicación del estímulo por permanencia en el servicio, determinado por el Departamento de Pensiones para el pago correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

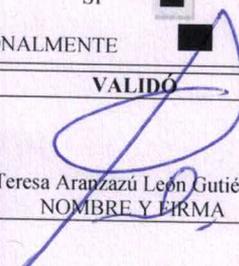
**REQUISITOS**

EDAD MÍNIMA 26 años	SEXO MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL Indistinto
ESCOLARIDAD (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura	ÁREA O ESPECIALIDAD Actuaria, Contabilidad, Informática Administrativa.	

**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

— Cursos sobre Finanzas, administración, Contabilidad, Actuaria.

EXPERIENCIA LABORAL NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> 2 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	OCASIONALMENTE <input checked="" type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>

<b>ELABORÓ</b>  J. Félix García Ramírez NOMBRE Y FIRMA	<b>VALIDÓ</b>  Teresa Aranzazú León Gutiérrez NOMBRE Y FIRMA	<b>AUTORIZÓ</b>  Adriana Cremayer Gutiérrez NOMBRE Y FIRMA
--	--	--