



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Control y Actualización Documental

TIPO		TABULADOR	
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"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
E	01	08	26

OBJETIVO

Ejecutar mecanismos de control y registro para la integración de periodos cotizados de los servidores públicos afiliados al régimen de seguridad social del Estado de México, a fin de contar con información actualizada para los trámites requeridos por las distintas áreas del Instituto, asimismo para el resguardo físico del acervo documental de nóminas y expedientes de los servidores públicos y pensionados.

FUNCIONES

- Mantener comunicación y coordinación con las instancias correspondientes del Instituto, para corroborar que la información sobre los periodos cotizados de los servidores públicos sea consistente e integral.
- Actualizar los registros de bases de datos y expedientes de los servidores públicos y pensionados, a través del intercambio de información y documentación con las instancias correspondientes.
- Registrar los movimientos relacionados con los pagos de cuotas, de aportaciones y de fondos de reintegro por separación, con el propósito de mantener actualizados los periodos cotizados de los servidores públicos.
- Contribuir a que los servidores públicos y pensionados accedan a las prestaciones económicas, como créditos y pensiones que otorga el Instituto, mediante el suministro de información sobre su histórico laboral de cotizaciones.
- Resguardar y conservar el acervo documental relativo a las nóminas de las instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social del Estado de México, así como los expedientes personales de servidores públicos y pensionados, a partir de su afiliación al Instituto.
- Certificar cartas testamentarias a las Unidades y Oficinas de Atención al Derechohabiente, para el pago de seguro por fallecimiento, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Proporcionar a los servidores públicos y/o familiares; así como, en su caso, a personas autorizadas, copias simples o constancias de los documentos resguardados en los expedientes personales de los servidores públicos y pensionados, apegándose a la normatividad establecida en la materia.
- 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 Ciencias de la Información Documental, Contabilidad, Administración, Informática Administrativa.	

CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

Administración, Toma de decisiones, Informática Administrativa, Organización del tiempo, Formación de equipos de trabajo, Manejo de personal.

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

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
J. Félix García Ramírez NOMBRE Y FIRMA	María Guadalupe Espinoza De Los Monteros González NOMBRE Y FIRMA	Margarita González Rosas NOMBRE Y FIRMA