

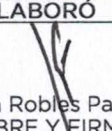
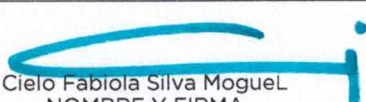

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO Subdirector de la Unidad de Atención al Derechohabiente Toluca			
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	05	28

OBJETIVO
Recibir, atender y canalizar a las instancias correspondientes las solicitudes presentadas por los derechohabientes o beneficiarios, relacionadas con las prestaciones económicas y afiliación, a efecto de facilitar el acceso al régimen de seguridad social del Estado de México.

- FUNCIONES**
- Establecer procedimientos y mecanismos que permitan a los derechohabientes el acceso a las prestaciones que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.
 - Establecer mecanismos para la realización y elaboración de estudios socioeconómicos de los probables beneficiarios, con la finalidad de que se efectúen de manera ágil y eficiente, conforme a la normatividad aplicable.
 - Estandarizar los procesos de atención al usuario, así como los procedimientos en las áreas que integran la unidad y Oficinas de Atención al Derechohabiente, a fin de otorgar servicios de calidad.
 - Establecer comunicación permanente con los Departamentos de Pensiones, de Créditos, de Vigencia de Derechos, de Control y Actualización Documental, entre otros, a fin de mantener una mejora continua en los procedimientos relacionados con los trámites y servicios que se otorgan a los derechohabientes del Instituto.
 - Comprobar el cumplimiento de los requisitos documentales establecidos, de las solicitudes de trámite que se reciban para su gestión.
 - Coordinar el establecimiento de controles para la adecuada entrega de valores a los servidores públicos y pensionados del Instituto.
 - Revisar y supervisar que se consulte la información automatizada de vigencia de derechos para el otorgamiento de los trámites relacionados con afiliación, credencialización y solicitud de pensiones.
 - Supervisar el funcionamiento de las Oficinas de Atención al Derechohabiente, con el propósito de evaluar y mejorar los servicios que se otorgan en éstas.
 - Supervisar que la recepción, control y depósito de los ingresos recaudados se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente en la materia.
 - Verificar que la recepción y entrega de los trámites por parte de las áreas que integran la Unidad y Oficinas de Atención al Derechohabiente, se realice de manera ágil y oportuna con el propósito de otorgar servicios de calidad.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

REQUISITOS			
EDAD MÍNIMA 27 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 Ninguna	
CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO			
Liderazgo Introducción a la Administración Pública. Atención al Público.		Solución de Conflictos	
EXPERIENCIA LABORAL NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> 01 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
 Karina Robles Parra NOMBRE Y FIRMA	 Cielo Fabiola Silva Moguel NOMBRE Y FIRMA	 Jesús H. Castillo Ambriz NOMBRE Y FIRMA