



**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TÍTULO DEL PUESTO

Subdirector de la Unidad de Atención al Derechohabiente Naucalpan

<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>			
<b>GRUPO</b>	<b>RAMA</b>	<b>PUESTO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
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 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 mismo.
- 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 la afiliación, credencialización y solicitud de pensiones.
- Supervisar que la recepción, control y depósito de los ingresos recaudados se lleve a acabo conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Supervisar el funcionamiento de las Oficinas de Atención AL Derechohabiente, con el propósito de evaluar y mejorar los servicios que se otorgan en estas.
- 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 30 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.

EXPERIENCIA LABORAL NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> 3 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input checked="" type="checkbox"/>
--	---

<b>ELABORÓ</b>  Rosana Guadalupe Richard Carrola NOMBRE Y FIRMA	<b>VALIDÓ</b>  Rosana Guadalupe Richard Carrola NOMBRE Y FIRMA	<b>AUTORIZÓ</b>  Jesus H. Castillo Ambriz NOMBRE Y FIRMA
--	---	---