



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|--|---|---|----------------|
| TÍTULO DEL PUESTO SUBDIRECTOR DE ATENCION AL DERECHOHABIENTE ECATEPEC | | | |
| 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 y Beneficiarios, relacionadas con prestaciones socioeconómicas y afiliación, a efecto de facilitar el acceso al régimen de seguridad social de 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 el servicio de calidad
- Establecer comunicación permanente con los departamentos de pensiones, créditos, de vigencia de Derechos y 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 esta.
- Verificar que la Recepción y entrega de los trámites por parte de 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 competencia.

REQUISITOS

| | | |
|---|---|----------------------------|
| EDAD MÍNIMA 25 años | SEXO MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input checked="" type="checkbox"/> INDISTINTO <input type="checkbox"/> | ESTADO CIVIL Indistinto |
| ESCOLARIDAD (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura | ÁREA O ESPECIALIDAD Ninguna | |

CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

Introducción a la administración pública

| | |
|--|--|
| 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 type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input checked="" type="checkbox"/> |

| | | |
|---|---|--|
| ELABORÓ MARIA TERESA GARZA MARTINEZ NOMBRE Y FIRMA | VALIDÓ JESUS H. CASTILLO AMBRIZ NOMBRE Y FIRMA | AUTORIZÓ MARÍA CAROLINA GÓMEZ OTERO AGUIRRE NOMBRE Y FIRMA |
|---|---|--|