|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES**
 |
| * 1. Nombre del Puesto:
 | Dirección |
| * 1. Clave del Puesto:
 | 10 |
| * 1. Superior Inmediato:
 | Presidencia Municipal. |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
 |
| * 1. Propósito del Puesto

Planear, organizar, coordinar y controlar las funciones administrativas y las prestaciones en el ramo de Seguridad Social del Instituto Municipal de Pensiones. |
| * 1. Responsabilidad del Puesto:
* Desarrollar la correcta integración y coordinación de las funciones inherentes al Instituto.
* Supervisar las actividades propias de la Subdirección Médica, la Subdirección Administrativa, y la Subdirección de Planeación y Evaluación.
* Supervisar informes que contienen los indicadores de las diferentes jefaturas de departamento, así como las coordinaciones médicas.
* Formular el presupuesto de ingresos y egresos, así como los estados financieros, los cuales serán revisados en las sesiones por el Consejo Directivo.
* Nombrar a las personas trabajadoras del Instituto que sean estrictamente necesarias para su funcionamiento. A las personas funcionarias, las y los trabajadores de confianza podrá removerlos libremente y solo por causa justificada a las y los trabajadores que forman parte de la estructura orgánica del Instituto.
* Realizar los actos necesarios para el debido funcionamiento del organismo.
 |
| * 1. Descripción Específica:
 |
| * + 1. Actividades Generales:
* Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.
* Convocar a sesión ordinaria del Consejo Directivo cada tres meses, a las extraordinarias que estime necesarias y para sus asuntos urgentes.
* Rendir ante el Consejo Directivo el informe anual de las actividades realizadas.
* Someter al Consejo Directivo los asuntos que sean competencia del mismo.
* Autorizar las inversiones que deberán ser las más redituables.
* Someter al Consejo Directivo los proyectos de reglamentos para la operación del Instituto.
* Representar al Instituto con todas las facultades de Apoderado General, nombrando a personas asesoras y delegadas.
* Otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, será necesaria la autorización expresa del Consejo Directivo.
* Rendir a las personas que conjuntan el Consejo Directivo, los informes que le solicite.
* Otorgar las pensiones contenidas en esta Ley o dejarlas sin efecto cuando se hayan concedido con violación a la misma.
* Convenir cuando fuere necesario con las instituciones particulares, la subrogación de los servicios médicos.
* Determinar el otorgamiento de las prestaciones contenidas en esta Ley.
* Conceder licencia a las personas trabajadoras del Instituto; vigilar que cumplan con sus obligaciones laborales e imponer las correcciones disciplinarias.
* Las que resulten para el debido funcionamiento del Instituto, además de todas aquellas que le encomiende la Presidencia Municipal.
 |
| * + 1. Actividades Específicas:
 | * Coordinar las funciones de las personas trabajadoras a su cargo.
* Conceder licencias al personal del Instituto en los términos reglamentarios.
* Vigilar que se cumplan con las obligaciones laborales e imponer correcciones disciplinarias.
* Analizar propuestas de actividades y autorizar el desarrollo de planes y programas de trabajo.
* Revisar y autorizar movimientos de padrones.
* Planear, organizar y controlar el gasto.
* Vigilar que se reciban las aportaciones puntualmente de los trabajadores al servicio del municipio.
* Verificar el cumplimiento de reglamentos, políticas y procedimientos en el desarrollo de actividades del Instituto.
 |
| * + 1. Actividades Eventuales.
 | * Participar en actos públicos en representación de la Presidencia Municipal.
* Autorizar la afiliación y credenciales de derechohabientes.
* Revisar y autorizar estudios socioeconómicos y la afiliación correspondiente.
* Atender asuntos especiales sobre conflictos de las y los
* usuarios del servicio médico.
 |
| * 1. Ubicación en la Estructura Orgánica
 |
| 1. **Perfil del Puesto**
 |
| * 1. Escolaridad:
 | Nivel Licenciatura, Maestría o Doctorado. |
| * 1. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:
 | * Principios y Valores Institucionales.
* Administración Pública.
* Integración de Equipos Productivos.
* Calidad en el servicio.
* Comunicación Asertiva.
* Liderazgo.
* Tecnologías de la Información.
* Orientación a Resultados.
 |
| * 1. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:
 | 75 |
| 1. **Comunicación Formal:**
 |
| * 1. Interna:
 | Personal del Instituto, Derechohabientes  |
| * 1. Externa:
 | Presidencia Municipal, Órgano Interno  |