|  |  |
| --- | --- |
| 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 |