

	<b>Manual de Organización</b>		
	<b>Descripción de Puesto</b>		
	DOC 7.1 DRH 02	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

## 1. DATOS GENERALES

<b>1.1. Denominación del Área:</b> Dirección.	<b>Horario:</b> 9:00 am-15:00pm <b>Días Laborales:</b> Lunes-Viernes <b>Días de Descanso:</b> Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
<b>1.2. Nombre del Puesto:</b> Dirección.	
<b>1.3. Nombre del Cargo:</b> Director/a del Instituto Municipal de Pensiones.	
<b>1.4. Clave del Puesto:</b> 10	
<b>1.5. Comunicación:</b> Presidencia Municipal, H. Ayuntamiento, Órgano Interno, Secretaría del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados.	

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Planear, organizar, coordinar y controlar las funciones administrativas y las prestaciones en el ramo de Seguridad Social del Instituto Municipal de Pensiones.
- Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.
- Convocar a sesión ordinaria del Consejo Directivo cada tres meses y a las extraordinarias que estime necesarias, 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.
- Formular el presupuesto de ingresos y egresos, así como los estados financieros, los cuales serán sancionados por el Consejo Directivo.
- Someter al Consejo Directivo los proyectos de reglamentos para la operación del Instituto.
- Nombrar al personal del Instituto que sea estrictamente necesario para su funcionamiento. A las personas funcionarias y a las colaboradoras y colaboradores de confianza podrá removerlos libremente y solo por causa justificada a las personas colaboradoras de base.
- Representar al Instituto con todas las facultades de un poder general, nombrando personas asesoras, delegadas y otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, será necesaria la autorización expresa del Consejo Directivo.
- Rendir al Consejo Directivo, los informes que le solicite.
- Otorgar las pensiones contenidas en la Ley o dejarlas sin efecto cuando se hayan concedido con violación a la misma.

	<b>Manual de Organización</b>		
	<b>Descripción de Puesto</b>		
	DOC 7.1 DRH 02	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

- Convenir cuando fuere necesario con las instituciones particulares, la subrogación de los servicios médicos.
- Determinar el otorgamiento de las prestaciones contenidas en la Ley.
- Conceder licencia a las colaboradoras y los colaboradores del Instituto; vigilar que cumplan con sus obligaciones laborales e imponer las correcciones disciplinarias.
- Las que resulten para el debido funcionamiento del 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.
- Analizar propuestas de actividades y autorizar el desarrollo de planes y programas de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de reglamentos, políticas y procedimientos en el desarrollo de actividades del Instituto.
- Participar en actos públicos en representación de la Presidencia Municipal.
- Revisar y autorizar estudios socioeconómicos y la afiliación correspondiente.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya la Presidencia Municipal.

## **2.2. Autoridad para:**

- Llevar a cabo todas las atribuciones establecidas en la Ley del IMPE, ejecutar los acuerdos del consejo directivo y las que resulten para el debido funcionamiento del Instituto.

	<b>Manual de Organización</b>		
	<b>Descripción de Puesto</b>		
	DOC 7.1 DRH 02	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

### 2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



### 3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
<b>3.1. Educación académica:</b>	Nivel Licenciatura, Maestría o Doctorado.
<b>3.2. Formación complementaria y Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la estructura y funcionamiento de la Administración Pública.</li> <li>• Integración de equipos productivos.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Aptitud de Liderazgo.</li> <li>• Calidad en el servicio.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización</b>		
	<b>Descripción de Puesto</b>		
	DOC 7.1 DRH 02	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Habilidad para la toma de decisiones.</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>• Conocimiento en el ámbito financiero y contable.</li> <li>• Conocimiento del marco jurídico aplicable.</li> </ul>
<b>3.3. Experiencia:</b>	3 años
<b>3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:</b>	75