



Manual de **Organización**

INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES
2025



INDICE

MENSAJE DE DIRECCIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
CONSIDERANDOS	5
MARCO JURÍDICO	6
MISIÓN:	7
VISIÓN:	7
VALORES DEL INSTITUTO	8
OBJETIVO DEL MANUAL	9
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES	9
OBJETIVO GENERAL	10
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
EJES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
ORGANIGRAMAS	13
GLOSARIO	20
AUTORIZACIÓN	23
ANEXOS	24

✓

all

h.

MENSAJE DE DIRECCIÓN

Hoy en día solo las organizaciones eficientes, pueden continuar con vida trabajando con alguna posibilidad de mejoramiento continuo, como es nuestra intención. La eficiencia solo se puede lograr con organización, orden, dedicación y trabajo, es por ello que el Instituto Municipal de Pensiones, en su afán de lograrlo, ha elaborado este Manual de Organización que permita a sus colaboradoras y colaboradores dedicar todo su entusiasmo, esfuerzo, y eficiencia de una manera ordenada y organizada.

Este Manual de Organización, contiene descripciones de cada uno de los puestos del Instituto y el perfil requerido para que todo el personal trabajador tenga los lineamientos principales de las funciones y responsabilidades; mismos que nos indican el camino a seguir en las principales actividades que rigen nuestra vida diaria dentro de esta dependencia.

Es nuestra intención que lo anterior nos organice de tal manera que podamos estar unidos en algo que nos llenará de mucho orgullo, y que es en última instancia nuestro objetivo primordial: satisfacer a fondo las necesidades de nuestros usuarios, rebasando sus expectativas con calidad en el servicio.

ATENTAMENTE:



ING. JUAN ANTONIO GONZÁLEZ VILLASEÑOR
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

INTRODUCCIÓN

Toda organización busca alcanzar sus objetivos de la manera más eficiente y efectiva posible, por lo cual es tarea de la administración buscar medios óptimos para el logro de dichos fines. Los manuales de organización en las metodologías representan una excelente manera de auxiliar a una de las dimensiones estructurales de la organización en su formalización.

El Instituto Municipal de Pensiones cuenta en la actualidad con colaboradoras y colaboradores activos, por lo que trabajamos en la mejora continua de nuestros servicios y procesos para la superación personal de nuestro equipo de trabajo.

La Dirección del Instituto Municipal de Pensiones busca promover y mantener un ambiente laboral y una cultura institucional con igualdad de oportunidades, derechos y responsabilidades, libre de cualquier tipo de discriminación.

El presente Manual de Organización, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforma la estructura organizacional. La actualización del presente manual deberá ser constante o cuando se presente algún cambio para mantener su utilidad dentro del instituto.

~
af
hi



CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el Instituto Municipal de Pensiones es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto No. 874-83-10P.E., publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 69 del sábado 27 de agosto de 1983 y que en la actualidad se rige por la Ley del Instituto Municipal de Pensiones publicada mediante decreto POE 2015.12.26/No.103 en el Periódico Oficial del Estado el 26 de diciembre de 2015.

SEGUNDO. Que de conformidad con el artículo 8 fracciones VI, VIII, XIV, XV y demás relativas y aplicables de la Ley del Instituto Municipal de Pensiones, el Director/a tiene las facultades para formular el presupuesto de ingresos y egresos, nombrar el personal del Instituto que sea estrictamente necesario para su funcionamiento, vigilar que cumplan con sus obligaciones laborales, así como realizar los actos necesarios para el debido funcionamiento del organismo.

TERCERO. Que, en virtud de lo anterior, el Instituto Municipal de Pensiones expide el siguiente: Manual de Organización.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "all hi".

MARCO JURÍDICO

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas.
Ley Federal de Trabajo.

Estatat

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua.
Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Municipal

Ley del Instituto Municipal de Pensiones.
Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua.
Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua.
Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chihuahua.

~
al
hi



MISIÓN:

Otorgar las prestaciones de seguridad social en forma integral para el personal al servicio del Municipio de Chihuahua y sus personas beneficiarias, con calidad y calidez, administrando los recursos con responsabilidad y honestidad.

VISIÓN:

El Instituto Municipal de Pensiones es la organización con los más altos estándares de calidad en el país en el rubro de prestaciones de seguridad social y económica, en donde su personal se desempeña en un ambiente laboral seguro y la derechohabiente recibe un servicio especializado y de excelencia.

Handwritten signature in blue ink.



VALORES DEL INSTITUTO

Se definieron los siguientes valores como aquellos que deben normar las decisiones y la operación en general del Instituto Municipal de Pensiones:

"Cada uno de estos valores son individuales, pero la Institución llega tan lejos como el conjunto de los principios de cada empleado lo permita."

1.- Solidaridad:
Actuar en conjunto en la búsqueda de un objetivo común, en base a principios de fraternidad y ayuda al prójimo.
2.- Bien Común:
Buscamos las condiciones y las acciones que permitan favorecer al ser humano en su desarrollo integral.
3.- Calidad:
Realizar las actividades bien, a la primera, eficaz y eficientemente para lograr que sean superadas las expectativas de la derechohabiente.
4.- Calidez:
Atender a quienes nos rodean con trato amable, empatía y rostro humano como un compromiso institucional.
5.- Ética:
Ofrecer un servicio transparente, honesto, honrado, asegurando siempre la máxima confidencialidad en la atención a la derechohabiente.
6.- Respeto:
Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas por igual, sin causarle ofensa o prejuicio.
7.- Lealtad:
Obrar con fidelidad, honor y gratitud, actuando con dedicación y compromiso para lograr los fines del instituto con plena conciencia de servicio.

Handwritten signature and initials in blue ink.



OBJETIVO DEL MANUAL

Normar y precisar las funciones del personal que conforma la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

El Instituto tiene por objeto otorgar a través de la ley del Instituto Municipal de Pensiones las prestaciones de seguridad social de las y los trabajadores al servicio del Municipio de Chihuahua.

Para la realización de este objeto, el Instituto tiene personalidad y patrimonio propios.

Las prestaciones de seguridad social que otorga se dividen en principales y accesorias. Son prestaciones principales la jubilación, las pensiones por antigüedad, invalidez, viudez, orfandad y el servicio médico; son prestaciones accesorias las establecidas con ese carácter en la ley.

Sólo existe obligación por parte del Instituto de otorgar las prestaciones de seguridad social accesorias hasta el límite de su capacidad económica y financiera.

Para efectos de lo contenido del decreto de creación del Instituto Municipal de Pensiones, se entiende por:

Derechohabencia: Las y los trabajadores al servicio del Municipio de Chihuahua, de los Organismos Descentralizados Municipales existentes a la fecha y los jubilados y pensionados.

Las y los Beneficiarios: Los que designe la persona derechohabiente, de conformidad con esta ley.

Handwritten signature in blue ink.



OBJETIVO GENERAL

Coordinar de manera eficaz y oportuna las prestaciones en el ramo de seguridad social otorgadas a las y los trabajadores al servicio del Municipio de Chihuahua y Organismos Descentralizados que se incorporen como población beneficiaria del Instituto Municipal de Pensiones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Regular el otorgamiento de prestaciones de seguridad social, tales como jubilaciones, pensiones de antigüedad, invalidez, viudez, orfandad, servicio médico, así como prestaciones económicas hasta el límite de la capacidad económica y financiera del Instituto.
- Otorgar un eficiente servicio médico-asistencial, a través de la adecuada asignación y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros.

d
ap
hi



EJES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

El Plan Municipal de Desarrollo de Chihuahua es el resultado de un amplio e incluyente proceso de discusión, análisis y consenso de muchos planteamientos elaborados por cientos de ciudadanos sobre las soluciones a los problemas actuales que aquejan al municipio; representa la herramienta básica de planeación a nivel municipal, y es el instrumento rector en el cual se fijan las bases generales para tomar las decisiones en el ámbito público a fin de organizar y armonizar los esfuerzos del gobierno y la sociedad para mejorar las condiciones de vida de la población, partiendo de una concepción amplia de desarrollo.

El instituto Municipal de Pensiones llevará a cabo las acciones que conllevan al cumplimiento de objetivos establecidos en el Eje 5 Gobierno que Escucha y Resuelve: transparente, eficaz y eficiente.

2

af

h



ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	NO. DE PLAZAS
DIRECCIÓN	6
DEPARTAMENTO JURÍDICO	4
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	2
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	3
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	32
SUBDIRECCIÓN MÉDICA	129
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	27
TOTAL	203

✓

[Firma]

[Firma]

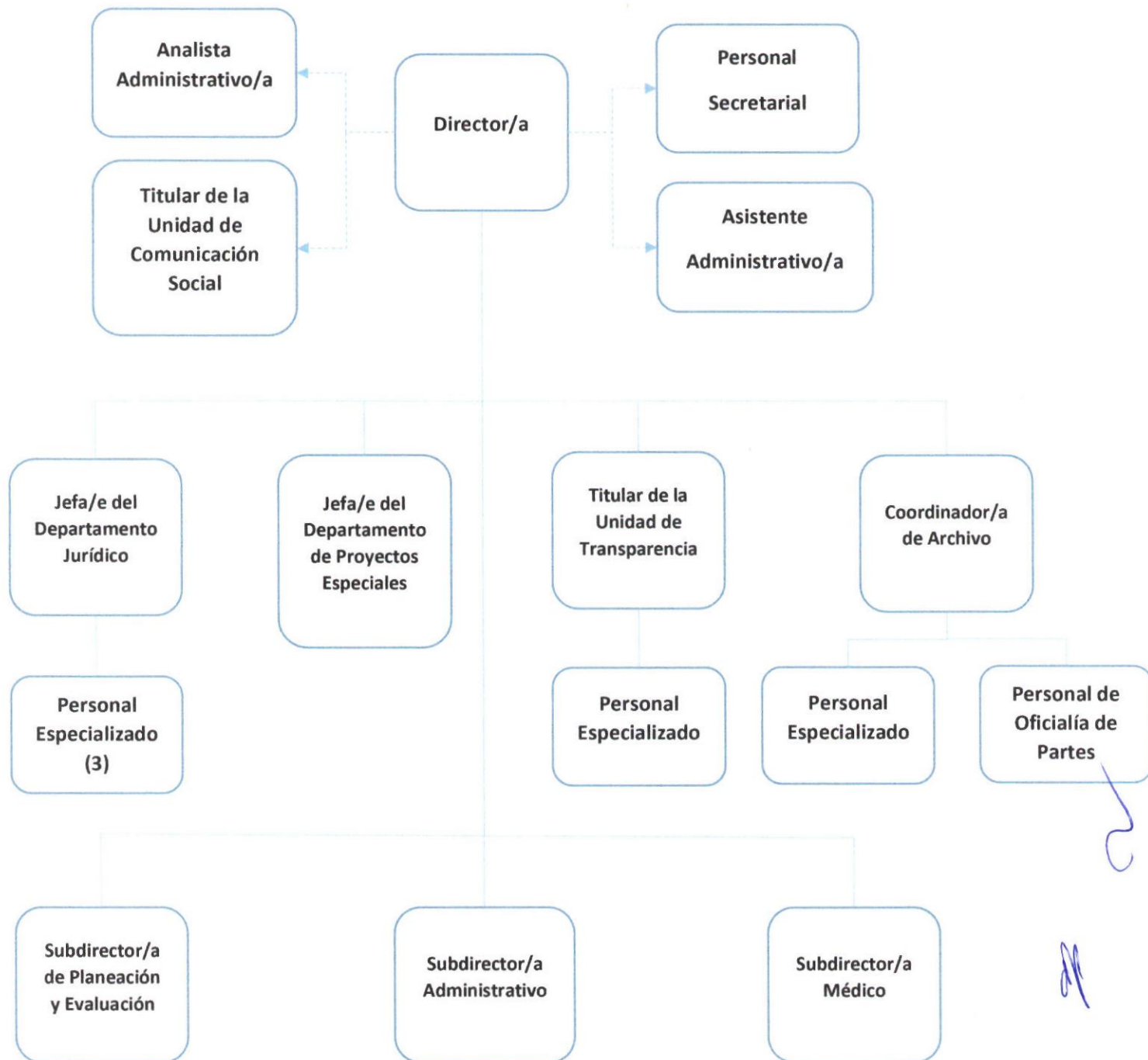


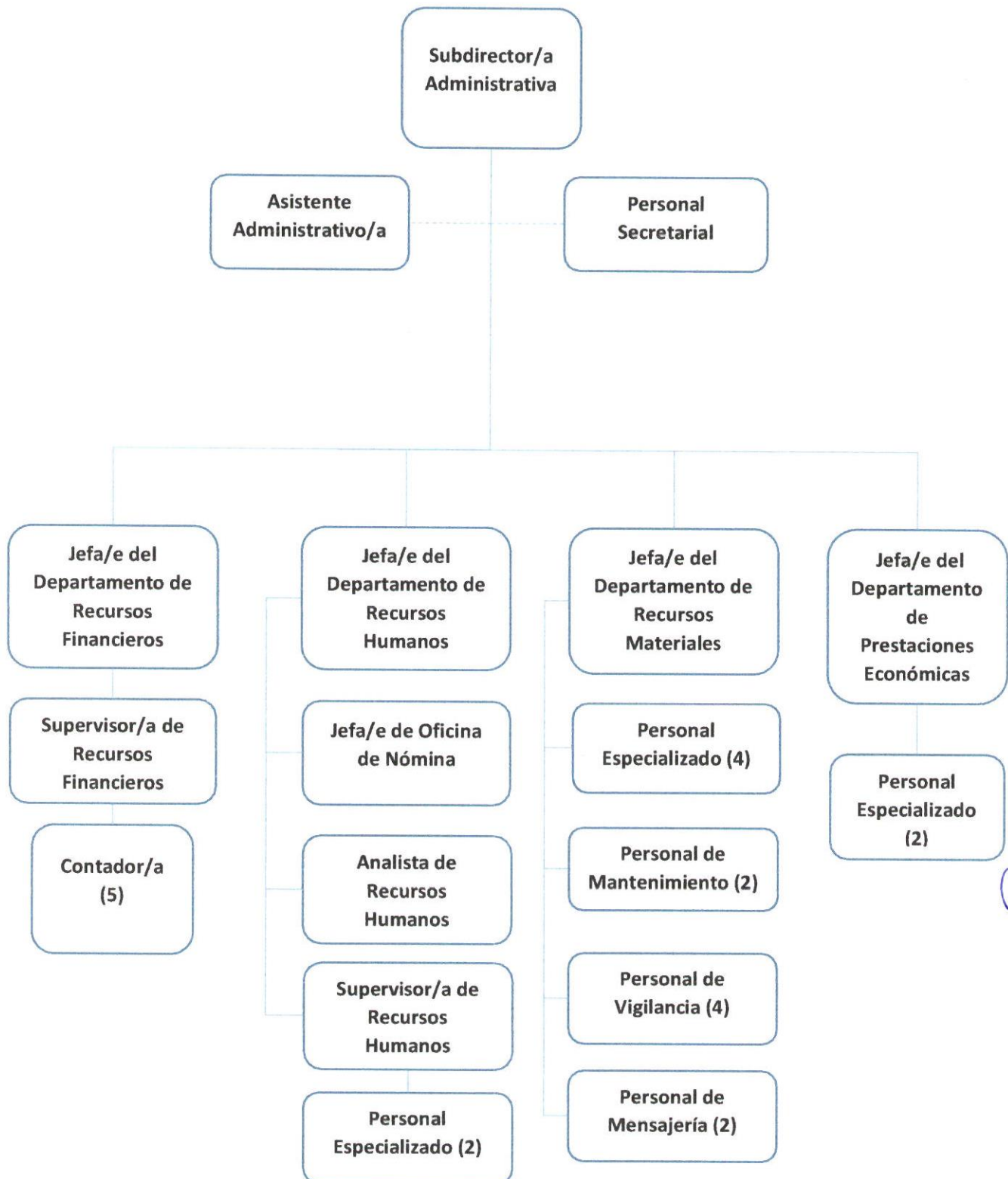
ORGANIGRAMAS

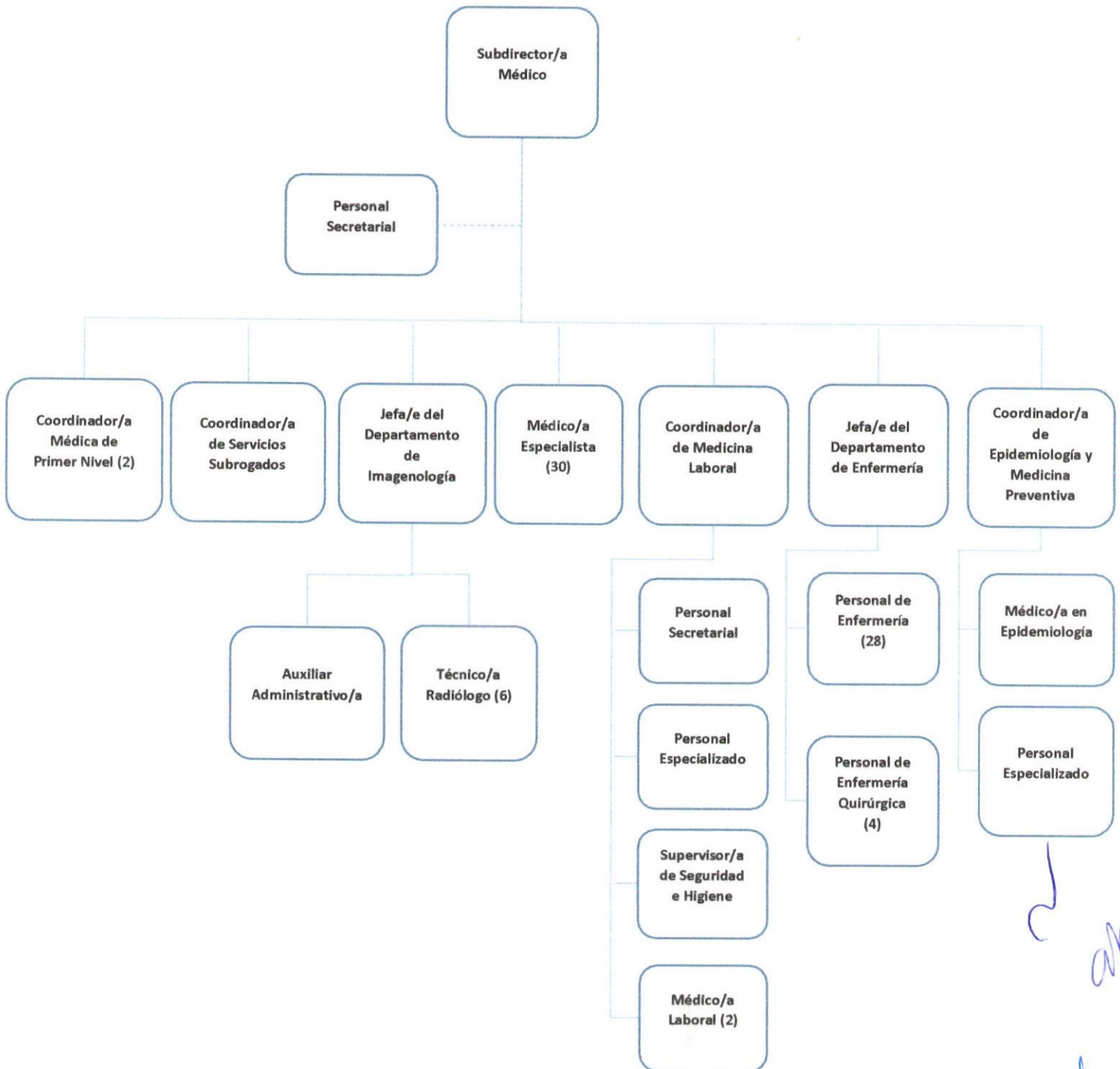
✓

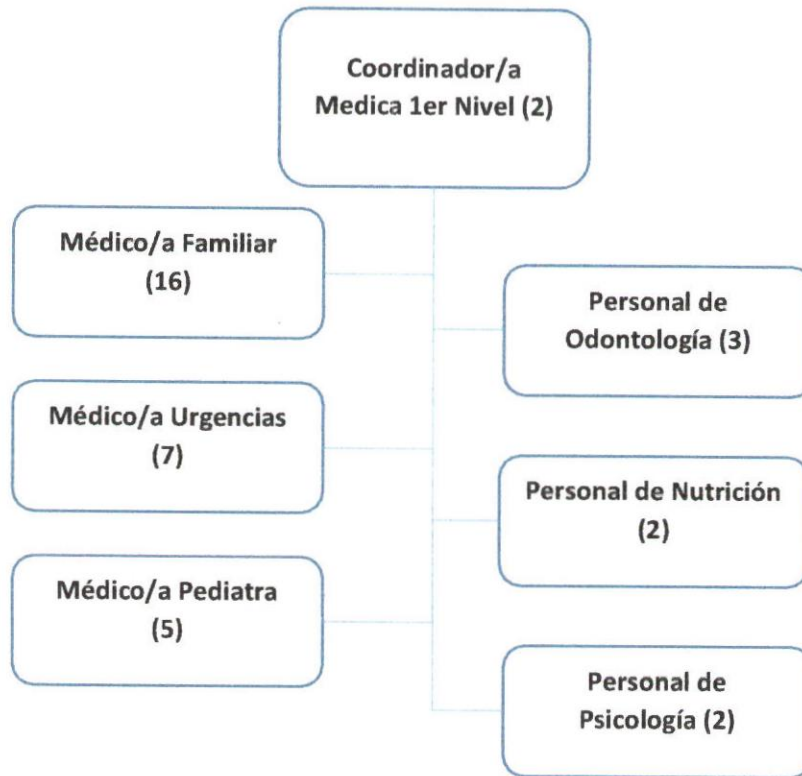
ap

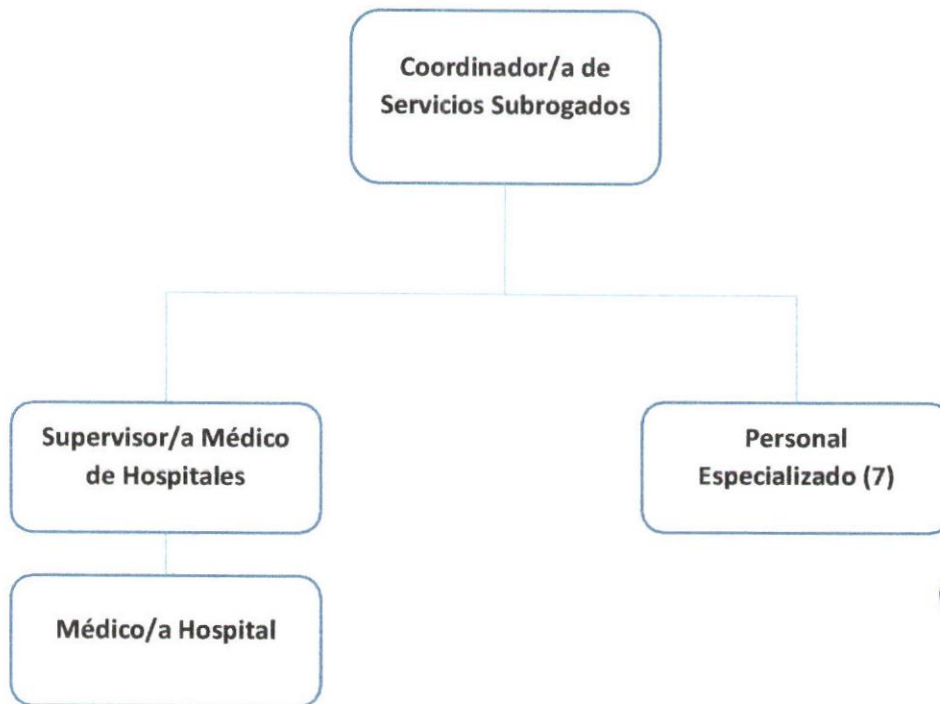
h

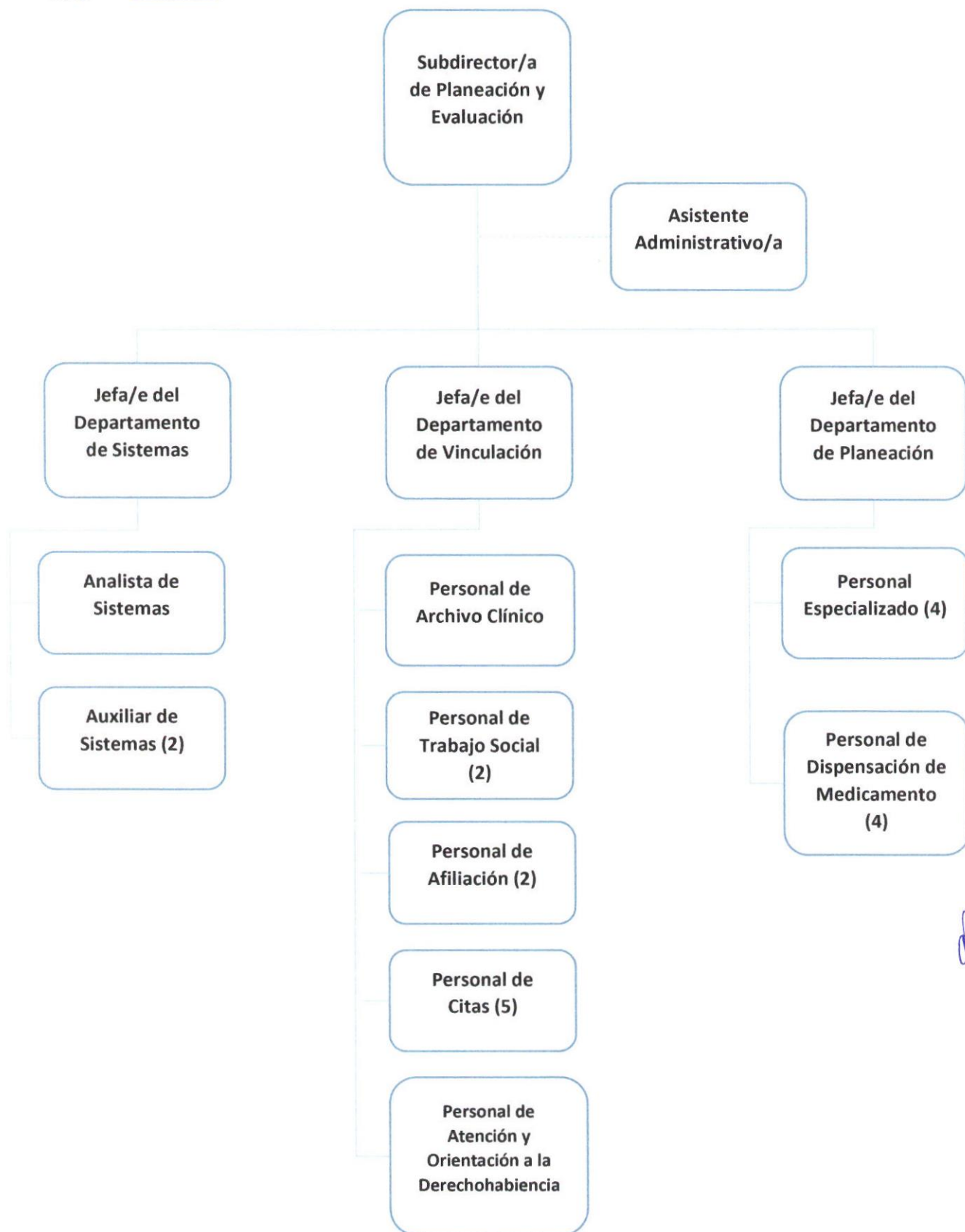














GLOSARIO

Actividades: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Análisis de Puestos: El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes Del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta El establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

Autoridad: Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad formal ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

Comunicación: Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

Definiciones: Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dependencia Es aquella Institución Pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados.



Estas dependencias son: las Coordinaciones Generales, la Tesorería, la Oficialía Mayor y las Direcciones de organismos Descentralizados.

Descripción de Funciones: Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las dependencias.

Descripción Funcional: Es la exposición detallada de las operaciones, conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

Descripción General: Explicación del conjunto de actividades del puesto, considerado como un todo.

Especificación de habilidades: Es la capacidad para percibir e influenciar en su ámbito.

a) Escolaridad: Nivel académico adquirido.

b) Conocimientos: Son los adquiridos a través de la experiencia y escolaridad.

c) Experiencia: Es el desarrollo de la facultad, elementos de juicio valiosos, producto del tiempo y trabajos desempeñados.

d) Capacidad: Habilidad para formular y realizar planes, programas, actividades, operaciones u otras medidas para cumplir con sus propósitos.

Dirección (Como estructura): Unidad Directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

Estructura: Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

Estructura organizacional: Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.



Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a su dependencia de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Manual de Organización: Un manual de organización, completa con más detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

Método: Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Organigrama: Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Política: Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Puesto: Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

Requisitos: Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

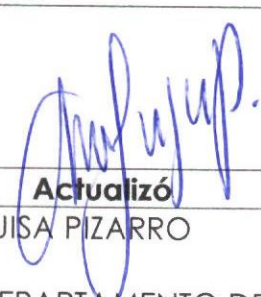
Ubicación: La ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.



AUTORIZACIÓN

Aprobado por el Director del Instituto Municipal de Pensiones el 29 de noviembre de 2024, de conformidad con el artículo 5to y 8vo y demás aplicables de la Ley del Instituto Municipal de Pensiones, así como en cumplimiento a la sesión de Consejo Directivo del Instituto Municipal de Pensiones de fecha 23 de diciembre de 2024.

Con fundamento en lo establecido en la Ley del Instituto Municipal de Pensiones, se actualiza el presente Manual de Organización acorde a la Estructura Orgánica, cuyo propósito es el de presentar una guía de funciones que sirva de consulta para el eficiente desempeño de los Servidores Públicos que la integran.

	
Autorizó	Revisó
ING. JUAN ANTONIO GONZÁLEZ VILLASEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES	C.P. SILVIA VALDÉZ GÓMEZ SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
	
Actualizó	
LIC. ANA LUISA PIZARRO MURGUÍA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	



ANEXOS

af

hr

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 02	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Dirección.	Horario: 9:00 -15:00 hrs Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Dirección.	
1.3. Nombre del Cargo: Director/a del Instituto Municipal de Pensiones.	
1.4. Clave del Puesto: 10	
1.5. Comunicación: Presidencia Municipal, H. Ayuntamiento, Órgano Interno, Secretaría del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados.	
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Establecer la misión, visión y objetivos estratégicos, así como desarrollar e implementar políticas y procedimientos para mantener y mejorar la calidad de los servicios de salud ofrecidos por el Instituto. ➤ Supervisar el presupuesto y la gestión financiera, asegurando el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de las normativas financieras, así como administrar el personal trabajador, incluyendo la contratación, capacitación y desarrollo, garantizando un ambiente positivo, seguro y motivador. ➤ Asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones de salud aplicables, manteniendo estándares éticos y de calidad en todos los aspectos de operación del instituto. • Verificar el cumplimiento de reglamentos, políticas y procedimientos en el desarrollo de actividades de las áreas del Instituto, asegurando la eficiencia y calidad de los servicios de salud. • Garantizar la implementación de prácticas seguras y de alta calidad en la atención al paciente. • Monitorear y mejorar continuamente los estándares de calidad y seguridad del instituto. • Convocar a sesión ordinaria del Consejo Directivo cada tres meses y a las extraordinarias que estime necesarias, para someter los asuntos que sean competencia de este. • Rendir ante el Consejo Directivo el informe anual de las actividades realizadas. • Autorizar las inversiones que deberán ser las más redituables.	

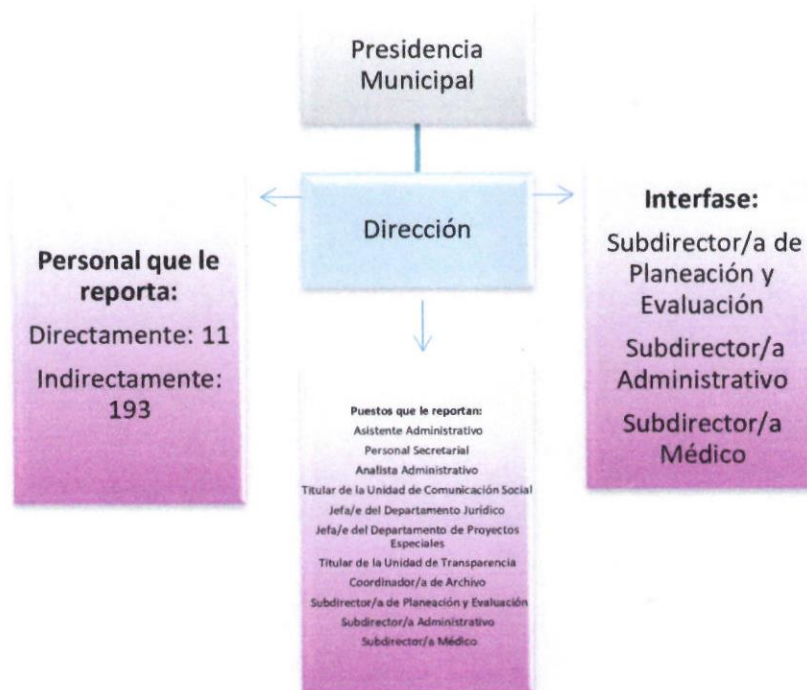
	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 02	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

- Otorgar las pensiones contenidas en la 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.
- 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.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 02	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Nivel Licenciatura, Maestría o Doctorado.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Planificar, establecer y dirigir estrategia organizacional. Blandas: • Liderazgo • Responsabilidad • Confiabilidad
3.3. Experiencia:	3 años
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	85

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 03	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Dirección 1.2. Nombre del Puesto: Asistente Administrativo. 1.3. Nombre del Cargo: Asistente Administrativo. 1.4. Clave del Puesto: 86 1.5. Comunicación: Dependencias Municipales e Instancias externas que tengan que ver con la Función del Instituto.	Horario: 9:00 -15:00 hrs Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Coordinar y gestionar la agenda del director/a, programando reuniones, citas y eventos, así como atender llamadas telefónicas, recibir visitantes y coordinar comunicaciones internas y externas. ➤ Preparar, organizar y archivar documentos, informes y presentaciones, así como manejar la correspondencia, incluyendo la recepción y envío de correos electrónicos y cartas. ➤ Planificar y coordinar reuniones internas y externas, incluyendo la preparación de agendas, la logística, toma de notas y redactar minutas de las reuniones, asegurando dar seguimiento a los acuerdos. • Coordinar eventos especiales encomendados por la Dirección. • Fungir de enlace con el despacho de la Presidencia para atención de quejas y solicitudes. • Apoyar al departamento jurídico en la revisión de documentos para la elaboración de dictámenes de jubilación, invalidez, retiro, viudez y orfandad. • Apoyar al departamento jurídico en la recopilación de información para elaborar respuestas o propuestas resolutivas para atención a quejas y solicitudes.	

2

h.
ap

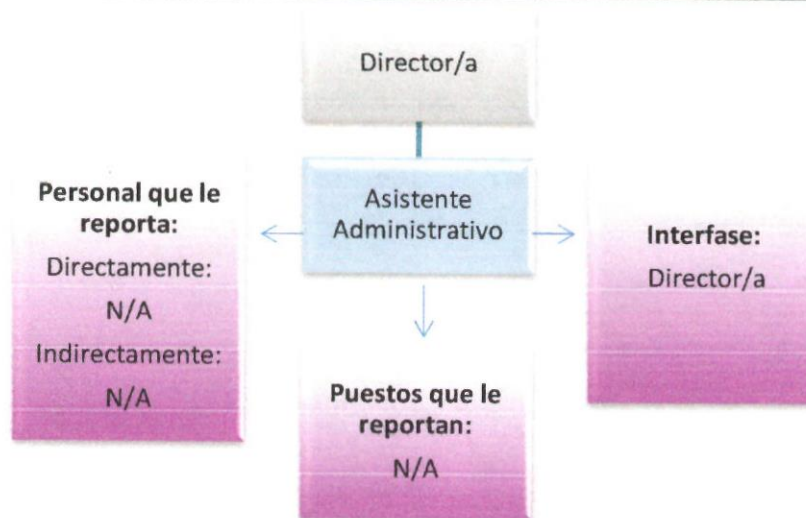
	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 03	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

- Revisar, cotejar y analizar los asuntos que solicitan las áreas del instituto o dependencias municipales.
- Atender e integrar casos que presentan las personas con asuntos relacionados con el Instituto, así como dar calidez al solicitante para la solución de conflictos.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo de la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Solicitar información a las áreas correspondientes para el cumplimiento de los requerimientos de la Dirección.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



 	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 03	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Nivel Licenciatura.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Coordinar y gestionar la agenda de dirección, incluyendo la programación y planificación de reuniones, citas y eventos, así como dar seguimiento a asuntos relacionados. Blandas: • Comunicación • Confiabilidad • Resolución de conflictos
3.3. Experiencia:	1 a 2 años.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

Handwritten signature and initials in blue ink.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 04	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Dirección.	Horario: 9:00 - 15:00 hrs Días Laborales: Lunes -Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio. (sólo aplica para los centralizados)
1.2. Nombre del Puesto: Secretaria.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Secretarial.	
1.4. Clave del Puesto: 206	
1.5. Comunicación: Dependencias municipales e instancias externas que tengan que ver con la función del Instituto.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Llevar a cabo funciones secretariales de la Dirección, apoyando en la atención al público y atención telefónica, así como en la recepción, registro y distribución de documentos, en tiempo y forma. ➤ Manejar de manera discreta y restringida la información en el desarrollo de sus actividades e integrar los expedientes o documentos correspondientes. ➤ Apoyar en la coordinación de la agenda del director/a, programando reuniones, citas y eventos. • Llevar el adecuado control de archivo de acuerdo con la normatividad aplicable. • Recibir y desarrollar respuesta a las solicitudes que son competencia de la Dirección, organizar la oficina, así como mantener estrecha relación laboral con las demás dependencias municipales e instancias externas que tengan que ver con la función del Instituto. • Atender y filtrar llamadas telefónicas, tomando mensajes o dirigiéndolas a las áreas correspondientes. • Elaborar documentos y registros de casos atendidos en quejas y solicitudes. • Llevar el control de la agenda de sala de juntas y auditorio. • Atender personas con asuntos relacionados con la Dirección. • Elaborar oficios y memorándums.	

hi

2

dp

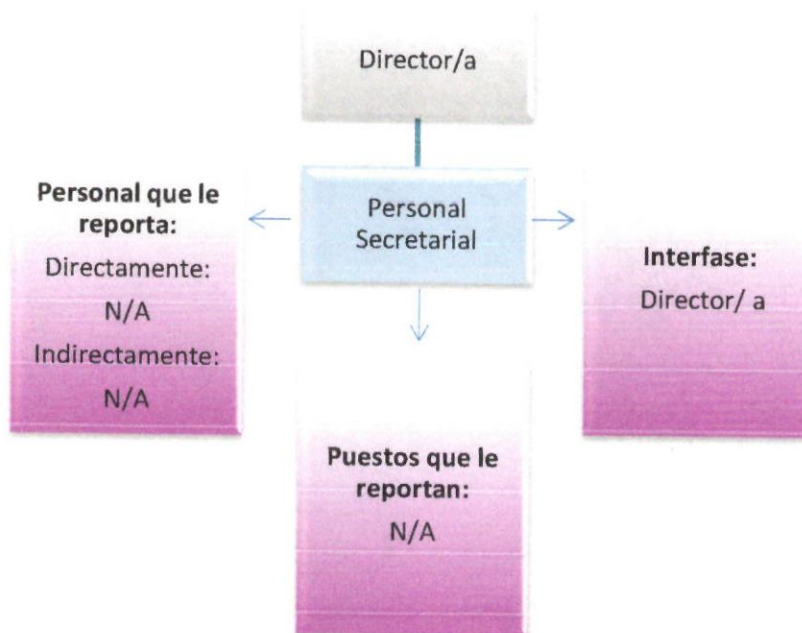
	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 04	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

- Apoyar en juntas ordinarias y extraordinarias.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo de la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Solicitar información a las áreas correspondientes para el cumplimiento de los requerimientos de la dirección.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 04	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Secretariado ejecutivo, nivel medio superior o superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: - Gestión de documentos y archivo, conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, power point, Outlook), habilidad para redactar informes, correos electrónicos y otros documentos profesionales. Blandas: - Comunicación - Confiabilidad - Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	1 a 2 años.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	40

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 05	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento Jurídico.	Horario: 9:00 -15:00 hrs Días Laborales: Lunes -Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Departamento Jurídico.	
1.3. Nombre del Cargo: Jefa/e del Departamento Jurídico.	
1.4. Clave del Puesto: 80	
1.5. Comunicación: Dependencias y Organismos Gubernamentales, y otras autoridades e instancias externas que tengan que ver con la función del Instituto.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Asesorar y atender los asuntos jurídicos del Instituto. ➤ Brindar apoyo con los trámites necesarios en las sesiones del Consejo Directivo y Comités Técnicos de Fideicomisos. ➤ Aprobar contratos y convenios relativos a los procedimientos de contratación. • Coordinar con las áreas del Instituto la celebración de convenios de colaboración con otros entes públicos y gestionar su elaboración. • Dar seguimiento a los oficios, solicitudes de Instituciones, autoridades judiciales y de los diferentes niveles de gobierno que se presenten y resulten competencia del Departamento. • Dar respuesta y seguimiento a demandas, juicios, amparos y procedimientos contenciosos en los que el Instituto sea parte. • Revisar dictámenes de jubilación y pensiones por viudez, orfandad, invalidez y retiro. • Validar y revisar los trámites necesarios para llevar a cabo los procedimientos de contratación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMPE. • Interponer querellas y/o denuncias ante la fiscalía. • Fungir como enlace con el Despacho Legal Externo. • Validar y dar seguimiento a trámites de cancelación de las garantías.	

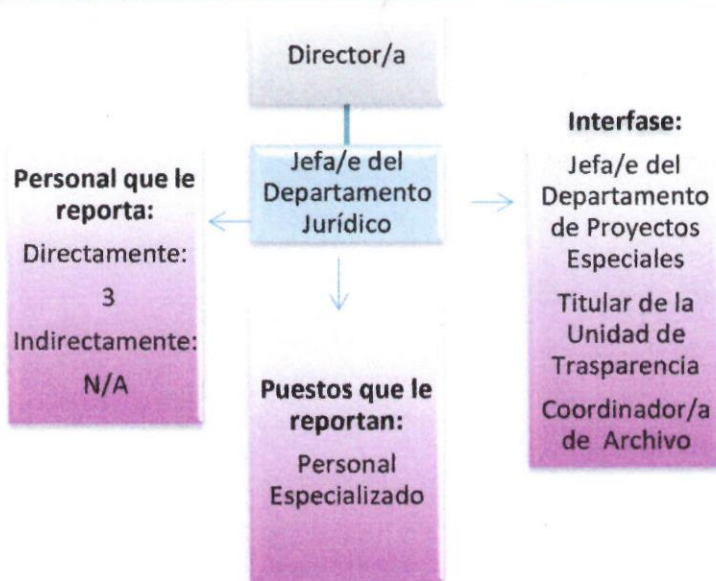
	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 05	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Determinar vías de solución para atender los asuntos jurídicos del Instituto.
- Aprobar contratos y convenios relativos a los procedimientos de contratación.
- Responder demandas, juicios, amparos y procedimientos contenciosos en los que el Instituto sea parte.
- Autorización de dictámenes de jubilación y pensiones por viudez, orfandad, invalidez y retiro.
- Validar y revisar los trámites necesarios para llevar a cabo los procedimientos de contratación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMPE.
- Interponer querellas y/o denuncias ante instancias administrativas y judiciales.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura en Derecho.

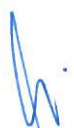
  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 05	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: - Experiencia en derecho laboral, penal, administrativo, familiar y amparos, así como cumplimiento normativo, gestión de contratos y litigios. Blandas: - Comunicación - Negociación - Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	2 años mínimos.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	70

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

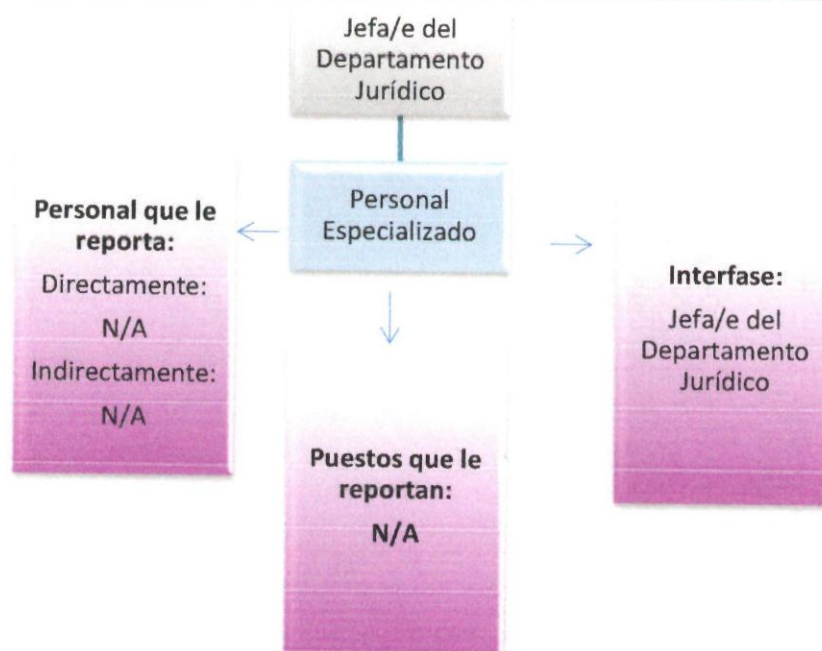
  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 06	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento Jurídico.	Horario: 9:00 -15:00 hrs Días Laborales: Lunes -Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado.	
1.4. Clave del Puesto: 204	
1.5. Comunicación: Dependencias Municipales e Instancias externas que tengan que ver con la Función del Instituto. Áreas internas del Instituto.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Analizar, revisar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos del Instituto competencia del Departamento. ➤ Elaborar contratos de prestación de servicios o adquisiciones. ➤ Atender los oficios y solicitudes de Instituciones, autoridades judiciales y de los diferentes niveles de gobierno que se presenten, que requieran información del Departamento Jurídico y verificar su seguimiento. • Elaborar convocatorias, actas y demás documentos del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, así como diversos órganos internos, según se requiera. • Revisar y dar seguimiento a trámites de cancelación de las garantías. • Integrar y archivar los expedientes relativos a casos de su responsabilidad. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.	
2.2. Autoridad para:	
• Brindar asesoría a otras áreas de los asuntos jurídicos del Instituto competencia del Departamento.	


  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 06	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura en Derecho.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: - Conocimiento legal especializado en derecho laboral, administrativo y juicio de amparo. Blandas: - Comunicación - Gestión del tiempo - Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	1 a 2 años mínimo.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 06	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	50
--	----

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

Handwritten signature and initials in blue ink.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 07	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Proyectos Especiales	Horario: 9:00 - 15:00 hrs Días Laborales: lunes-viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Departamento de Proyectos Especiales.	
1.3. Nombre del Cargo: Jefa/e del Departamento de Proyectos Especiales.	
1.4. Clave del Puesto: 61	
1.5. Comunicación: Dependencias Municipales e instancias externas que tengan que ver con la función del Instituto.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Planificar, ejecutar y dar seguimiento a los proyectos especiales desde el inicio hasta el fin, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos, aumentar la productividad y competitividad del Instituto. ➤ Administrar y supervisar los recursos financieros de acuerdo con el presupuesto otorgado para los proyectos. ➤ Asignar y supervisar las tareas designadas para la ejecución del proyecto. • Elaborar y definir los proyectos según las necesidades, objetivos y capacidades del Instituto. • Realizar una planificación donde se definen fechas y plazos para cumplir con las etapas del proyecto. • Negociar con proveedores externos para asegurarse de que todos los materiales necesarios para un proyecto estén en el momento adecuado. • Implementar cambios y brinda soluciones efectivas según las problemáticas que se presenten.	

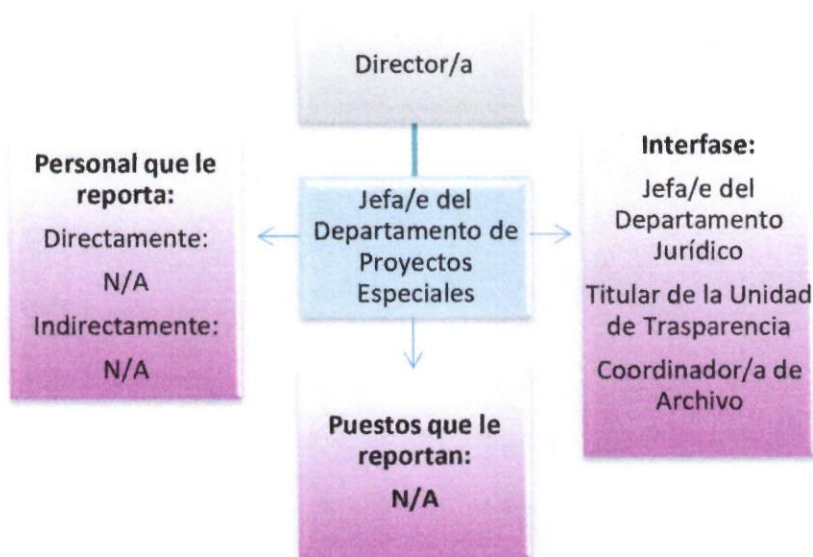
	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 07	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

- Identificar con anterioridad los posibles riesgos que puedan afectar el desarrollo del proyecto.
- Realizar el seguimiento del desarrollo del proyecto para controlar y verificar que todo se cumpla de acuerdo con los objetivos establecidos.
- Elaborar informes periódicos para dar a conocer los avances y resultados que se están obteniendo.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Realizar gestión de Recursos Económicos, Humanos y Materiales.
- Manejar grupos multidisciplinarios para la elaboración de proyectos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 07	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura, Económico-Administrativo.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Capacidad para planificar, ejecutar y finalizar proyectos. Blandas: • Comunicación • Resolución de conflictos • Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	Experiencia en puesto similar, 2 años mínimos.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	70

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 08	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Unidad de Transparencia.	Horario: 9:00 -15:00 hrs Días Laborales: Lunes -Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia.	
1.3. Nombre del Cargo: Titular de la Unidad de Transparencia.	
1.4. Clave del Puesto: 112	
1.5. Comunicación: Dependencias Municipales, ICHITAIP e instancias externas solicitantes de la información.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia, así como recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso de la información y de protección de datos personales (A.R.C.O.P).
- Recabar y difundir información, relativa a las obligaciones de transparencia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
- Manejar información restringida y discreta en el desarrollo de sus actividades y la integración de los expedientes o documentos correspondientes.
- Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.
- Verificar que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- Recibir, dar seguimiento y respuesta a los recursos de revisión interpuestos ante el ICHITAIP.
- Dar respuesta a informes requeridos en juicio de amparo y recursos promovidos por autoridades competentes, conforme a la normatividad aplicable.
- Apoyar a la Coordinación de Transparencia en los requerimientos de la herramienta CIMTRA (Ciudadanos por Municipios Transparentes).

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 08	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

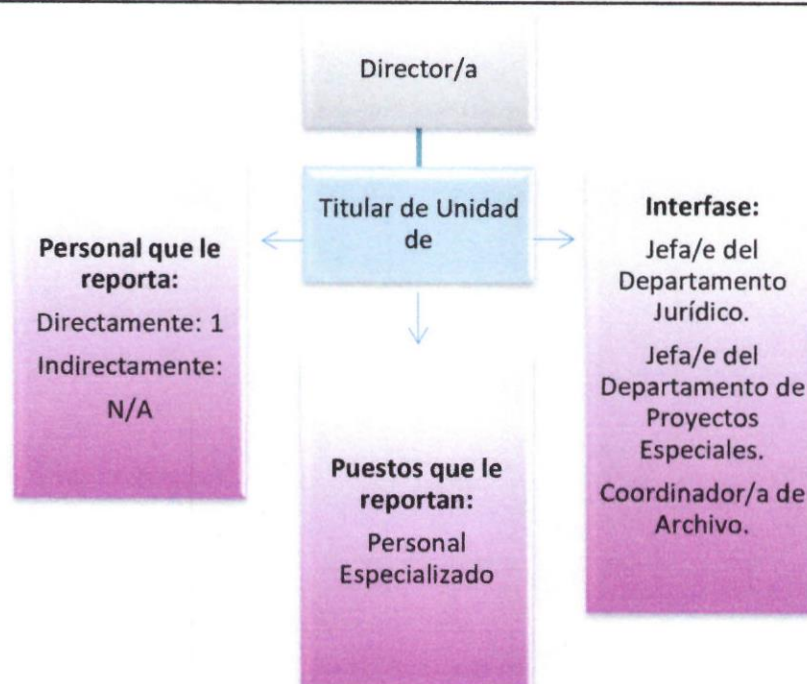
- Proponer al Comité de Transparencia del Instituto los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Expedir constancia de los documentos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones y soliciten las autoridades facultadas para ello.
- Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.
- Llevar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos por reproducción y resultados.
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información pública de cualquier instancia.
- Promover en el Instituto la generación, documentación, y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles.
- Promover la cultura de la transparencia, de la protección de los datos personales, del gobierno abierto; así como el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales Del Estado de Chihuahua, mediante las acciones de capacitación, sensibilización, concientización y difusión que se considere necesarios.
- Promover la vinculación del Instituto en las organizaciones gubernamentales, de la sociedad civil y académicas, nacionales, internacionales, que tengan como fin la transparencia de los entes públicos, el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales, la generación de datos abiertos y el gobierno abierto.
- Participar en los programas de capacitación impartidos por el Instituto Chihuahuense de Transparencia y Acceso a la Información Pública ICHITAIP.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya la Dirección del Instituto.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 08	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

2.2. Autoridad para:

- Entregar o negar información clasificada o de datos personales a solicitantes, conforme a la normatividad aplicable.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Nivel Licenciatura.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras:

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 08	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

	• Recibir, registrar y procesar solicitudes de acceso a la información pública. • Organizar, clasificar y preservar los archivos de acuerdo con las políticas y normativas establecidas. Blandas: • Comunicación • Resolución de conflictos • Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	1 a 2 años.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	55

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 09	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Subdirección Administrativa.	Horario: 9:00 - 15:00 hrs Días Laborales: Lunes -Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Subdirección Administrativa.	
1.3. Nombre del Cargo: Subdirector/a Administrativo.	
1.4. Clave del Puesto: 20	
1.5. Comunicación: Proveedurías de bienes y servicios, Instituciones bancarias, Dependencias Municipales.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Asegurar el cumplimiento de las metas de eficiencia, rentabilidad y servicio del Instituto, mediante la planeación, organización y control de las actividades de suministros, control de costos y materiales, así como el servicio a clientes, supervisando la correcta utilización y mantenimiento de los equipos e instalaciones y la adecuada administración de los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y Tecnológicos de que dispone el Instituto, así como la correcta administración de los diferentes Fideicomisos para el pago de las presentes y futuras jubilaciones de personal del Municipio de Chihuahua. ➤ Supervisar los ingresos y egresos del Instituto. ➤ Vigilar la adquisición de bienes y servicios y celebrar los convenios que permitan suministrar los recursos materiales que se requieren para el buen funcionamiento del Instituto. • Supervisar el control de nóminas y movimientos del personal del Instituto, así como el pago de honorarios, salarios y demás prestaciones de los servidores públicos en base al presupuesto vigente. • Atender las Auditorías de instancias de fiscalización, en asuntos relacionados con las diferentes áreas de la Subdirección Administrativa. • Preparar el anteproyecto de presupuesto anual, ejercer el presupuesto autorizado y elaborar su cuenta pública.	

anp

h

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 09	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

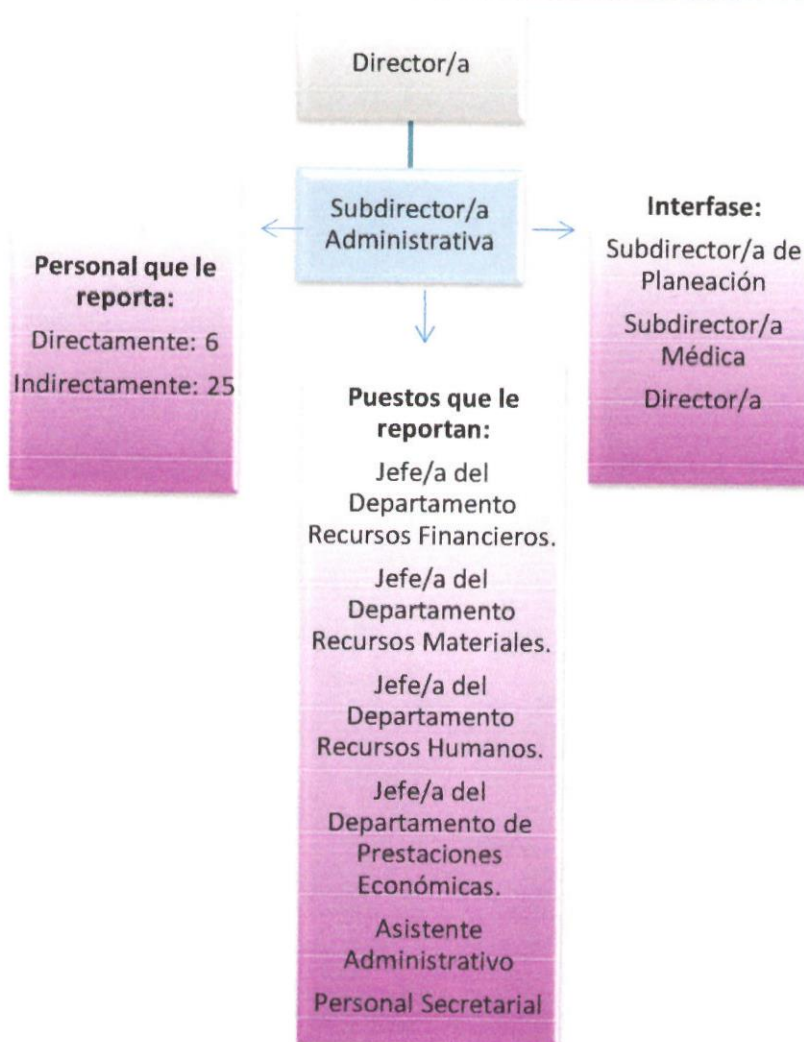
• Supervisar el cobro y manejo de cuentas por cobrar al Municipio de Chihuahua. • Coordinar, controlar y optimizar el manejo de las diversas inversiones. • Coordinar esfuerzos con Subdirección Médica y Subdirección de Planeación y Evaluación para el óptimo funcionamiento de los servicios que brinda el Instituto. • Autorizar solicitudes de préstamo a corto plazo y devolución de fondo propio. • Autorizar reconocimiento de antigüedad de personas laborando actualmente en el Municipio de Chihuahua. • Presentar trimestralmente ante el H. Consejo Directivo del Instituto, el estado que guardan las finanzas tanto del Servicio Médico, como del Sistema Pensionario. • Gestionar lo conducente, a fin de que se elabore por lo menos cada tres años, un Estudio Actuarial de la situación del Sistema Pensionario. • Coordinar el proceso de Entrega-Recepción por término de mandato constitucional del Municipio de Chihuahua, correspondiente al Instituto. • Analizar, supervisar y firmar los Estados Financieros del Instituto. • Autorizar cheques y transferencias de pago por concepto de: proveedores, honorarios, nómina, fondo propio, préstamos, entre otros. • Validar porcentaje de cumplimiento en los Indicadores del Sistema de Gestión de Calidad de la Subdirección Administrativa. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya la Dirección del Instituto.
2.2. Autoridad para:
• Administrar los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos del Instituto.

ap

h

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 09	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
--------------	--------------------------------------

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 09	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3.1. Educación académica:	Licenciatura en contabilidad, administración o equivalente.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Optimizar y maximizar los recursos humanos, materiales y financieros disponibles. Blandas: • Responsabilidad • Confiabilidad • Liderazgo
3.3. Experiencia:	• 4 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	85

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 10	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Subdirección Administrativa.	Horario: 9:00 - 15:00 hrs Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Asistente Administrativo.	
1.3. Nombre del Cargo: Asistente Administrativo.	
1.4. Clave del Puesto: 86	
1.5. Comunicación: Derechohabientes, Médicos Especialistas y profesionistas, proveedurías y población en general.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Apoyo en el desarrollo, avance y cumplimiento de los asuntos internos y externos requeridos a la Subdirección Administrativa. ➤ Elaborar contratos e integrar expedientes de médicos especialistas y profesionistas subrogados. ➤ Fungir de enlace en el proceso de Entrega-Recepción por términos de mandato constitucional del Municipio de Chihuahua, correspondiente al Instituto. • Coordinar y gestionar la agenda del Subdirector/a, programando reuniones, citas y eventos. • Representar al Subdirector/a Administrativa en los diferentes comités del Instituto. • Atender las Obligaciones de la Ley de Transparencia y solicitudes de Información correspondientes a la Subdirección Administrativa. • Coordinar eventos especiales encomendados por la Subdirección. • Proporcionar un alto nivel de apoyo administrativo a la Subdirección para que los procedimientos y operaciones del área se desarrollen de manera eficiente. • Manejo y administración del fondo de caja chica asignado a la Subdirección Administrativa.	

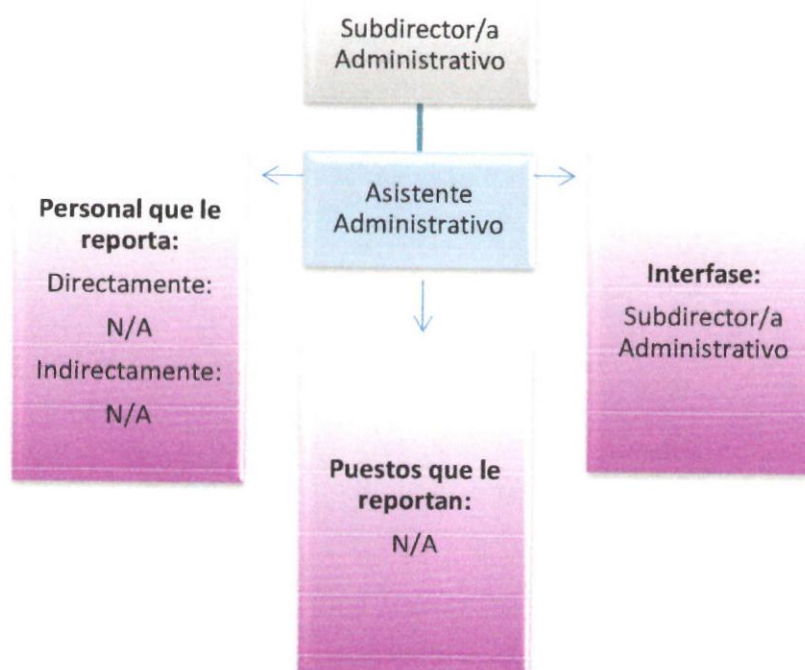
	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 10	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Solicitar a los médicos especialistas y profesionistas subrogados los requerimientos necesarios para la realización del contrato de prestación de servicios.
- Solicitar información a las áreas correspondientes para el cumplimiento de los requerimientos de la Subdirección Administrativa.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 10	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Nivel Licenciatura.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Coordinar y gestionar la agenda de la subdirección, incluyendo la programación y planificación de reuniones, citas y eventos, así como dar seguimiento a asuntos relacionados. Blandas: • Comunicación • Confiabilidad • Resolución de conflictos
3.3. Experiencia:	1 a 2 años.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 11	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

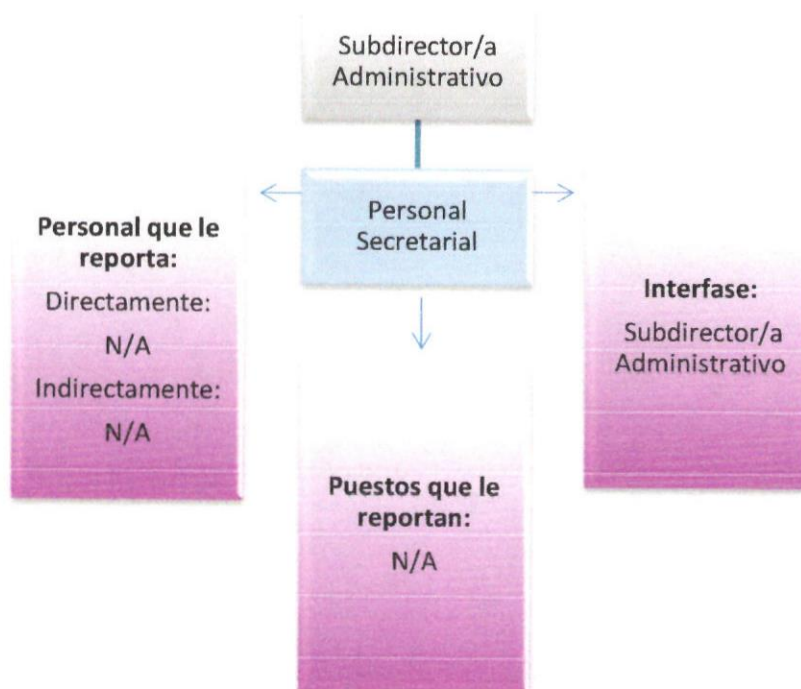
1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Subdirección Administrativa.	Horario: 9:00 - 15:00 hrs Días Laborales: Lunes -Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Secretarial.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Secretarial.	
1.4. Clave del Puesto: 206	
1.5. Comunicación: Derechohabientes, Proveeduría, Población en general.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Llevar a cabo funciones secretariales de la Subdirección, apoyando en la atención al público y atención telefónica, así como en la recepción, registro y distribución de documentos, en tiempo y forma. ➤ Manejar de manera discreta y restringida la información en el desarrollo de sus actividades e integrar los expedientes o documentos correspondientes. ➤ Llevar el adecuado control de archivo de acuerdo con la normatividad aplicable. • Realizar oficios y memorándums. • Desarrollar tareas de asistencia y acompañamiento a las actividades normales de la subdirección. • Tener actualizado el directorio telefónico. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.	

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 11	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.2. Autoridad para:

- Solicitar información a las áreas correspondientes para el cumplimiento de los requerimientos de la Subdirección Administrativa.
- Coordinar a las y los colaboradores de mensajería.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 11	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Secretariado Ejecutivo, nivel medio superior o superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Gestión de documentos y archivo, conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, power point, Outlook), habilidad para redactar informes, correos electrónicos y otros documentos profesionales. Blandas: • Comunicación • Confiabilidad • Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	1 a 2 años.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	40

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 12	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Financieros.	Horario: 9:00 -15:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes. Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Departamento de Recursos Financieros.	
1.3. Nombre del Cargo: Jefa/e del Departamento de Recursos Financieros.	
1.4. Clave del Puesto: 50	
1.5. Comunicación: Con Instituciones de crédito y banca, Tesorería Municipal, Oficialía Mayor y Organismos Descentralizados, Proveedurías de servicios y materiales.	
1. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
1.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Elaborar los estados financieros conforme a la normatividad aplicable. ➤ Revisión y cumplimiento normativo de transparencia, Sistema de Evaluación y Armonización Contable SEVAC, Colectivo Ciudadanos por Municipios Transparentes CIMTRA y cuenta pública, oficialía mayor y sindicatura. ➤ Generar informes para el Consejo Directivo. • Revisión de la documentación soporte, supervisar y controlar los movimientos contables-presupuestales de ingresos y egresos del Instituto. • Programar los pagos a las proveedurías y a las acreedoras y acreedores. • Registrar de manera oportuna y confiable el registro de movimientos contables. • Autorizar las conciliaciones bancarias. • Revisar los cheques elaborados. • Integrar y presentar fracciones en el portal de Transparencia correspondientes a Recursos financieros. • Realizar los pagos de impuestos.	

anf

h.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 12	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

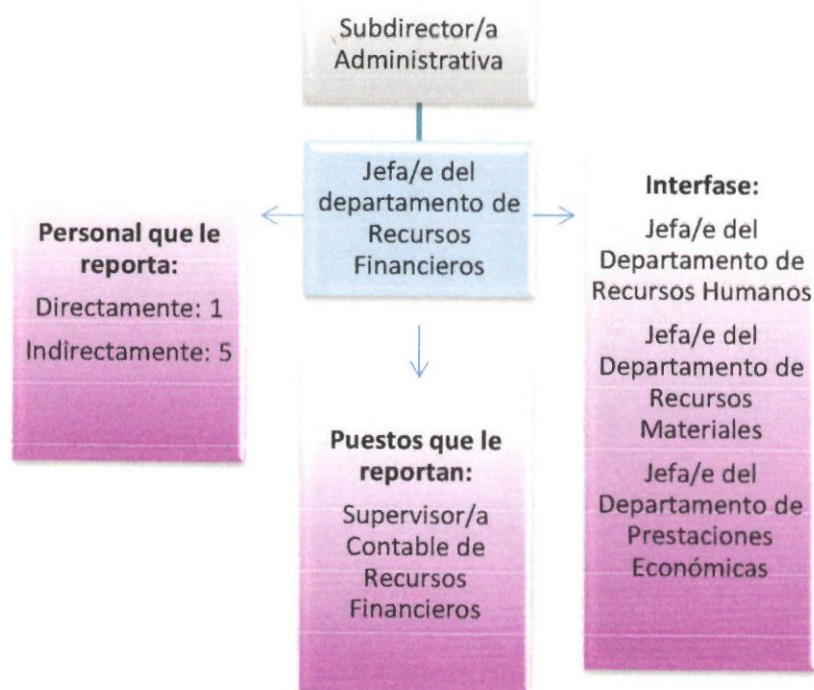
- Realizar transferencias electrónicas.
- Presentar reportes correspondientes a la obligación del Colectivo Ciudadanos por Municipios Transparentes CIMTRA.
- Integrar el presupuesto.
- Revisar incisos en el portal del Sistema de Evaluación y Armonización Contable SEVAC.
- Programar pagos a proveedurías.
- Supervisar el registro de los ingresos por conceptos de subsidios, fondo propio y otros.
- Supervisar el control de archivos contables.
- Supervisar la elaboración de los recibos por concepto de cobros varios.
- Elaborar reportes de análisis extraordinarios.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

1.2. Autoridad para:

- Generación de estados financieros.
- Envíos de llenado de plataforma SEVAC.
- Supervisión de impacto en sistema contable del Instituto.
- Carga de presupuesto.
- Consultas en cuentas bancarias.
- Autorización de recibos de ingresos.
- Autorización de conciliaciones bancarias.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 12	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



2. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
2.1. Educación académica:	Contador Público.
2.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Dominio de los principios contables, análisis financieros y gestión de presupuestos. Blandas: • Responsabilidad

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 12	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

	• Confiabilidad • Resolución de conflictos
2.3. Experiencia:	3 años en puesto similar.
2.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	70

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten mark/initials in blue ink.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 13	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Financieros.	Horario: 9:00 -15:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes. Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Supervisión de Recursos Financieros.	
1.3. Nombre del Cargo: Supervisor/a de Recursos Financieros.	
1.4. Clave del Puesto: 140	
1.5. Comunicación: Proveedurías, instancias de fiscalización.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Supervisar y coordinar los registros de los movimientos contables relativos a la operación del Instituto. ➤ Elaborar cierres mensuales y anuales con la ejecución de las reclasificaciones y ajustes respectivos. ➤ Llenar los formatos de obligaciones de transparencia correspondientes al Departamento de Recursos Financieros para su publicación en la plataforma. • Revisar afectaciones contables, presupuestales y contables-presupuestales en el instituto. • Generar informes trimestrales y cuenta pública anual. • Revisar y elaborar estados financieros. • Revisar conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques. • Realizar movimientos al Activo Fijo. • Capturar pólizas correspondientes al servicio médico. • Realizar transferencias bancarias. • Generar la declaración informativa de operaciones con terceros. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.	

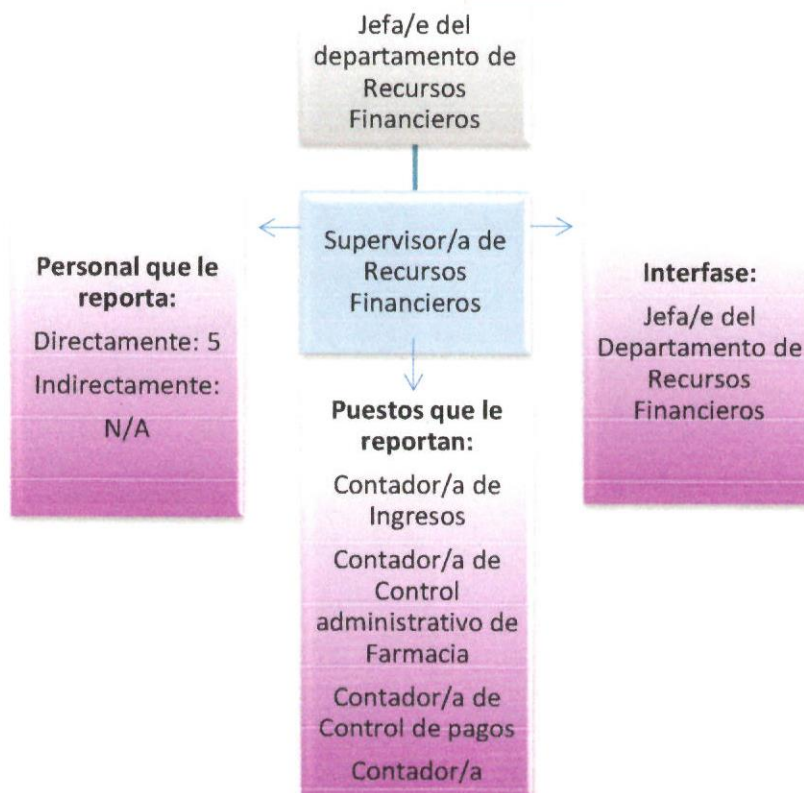
Handwritten signature and initials in blue ink.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 13	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.2. Autoridad para:

- La clasificación por objeto del gasto.
- Reclasificaciones y ajustes respectivos.
- Consultar a personal de soporte en INDETEC.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 13	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

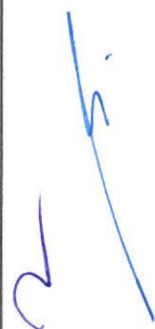
3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura en Contabilidad o Finanzas.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Dominio de los principios contables. Blandas: • Responsabilidad • Confiabilidad • Gestión de tiempo
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	55

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

Handwritten signature and initials in blue ink.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 14	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Financieros	Horario: 9:00 -15:00 hrs. Días Laborales: Lunes -Viernes. Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Contador/a.	
1.3. Nombre del Cargo: Contador/a Ingresos.	
1.4. Clave del Puesto: 141	
1.5. Comunicación: Instituciones bancarias para: Realizar movimientos de inversiones y programación de pagos, Con médicos y médicas especialistas para recepción de recibos de honorarios.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Elaborar y controlar los momentos contables del ingreso (devengado y recaudado). ➤ Registrar los momentos ejercidos y pagados del egreso en sistema contable gubernamental, así como constancias de retenciones. ➤ Elaborar conciliaciones de cuentas bancarias del instituto. • Elaborar cheques de nómina. • Elaborar recibos de ingresos. • Realizar el archivo de los ingresos del Instituto. • Turnar los depósitos a las colaboradoras y colaboradores que coordinan la entrega de correspondencia para concluir trámites de los registros contables. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.	

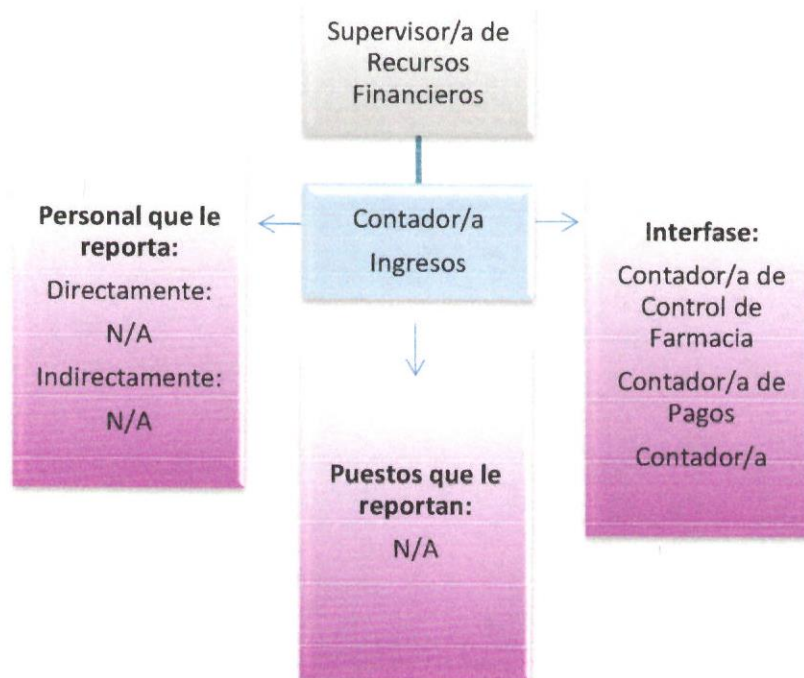



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 14	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.2. Autoridad para:

- Registrar los momentos contables ejercido y pagado del ingreso.
- Registrar los momentos contables del egreso comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- Elaboración de conciliaciones.
- Generación de archivo de ingresos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 14	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura en Contabilidad o finanzas.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Dominio de los principios contables. Blandas: • Responsabilidad • Confiabilidad • Gestión de tiempo
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	50

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 15	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

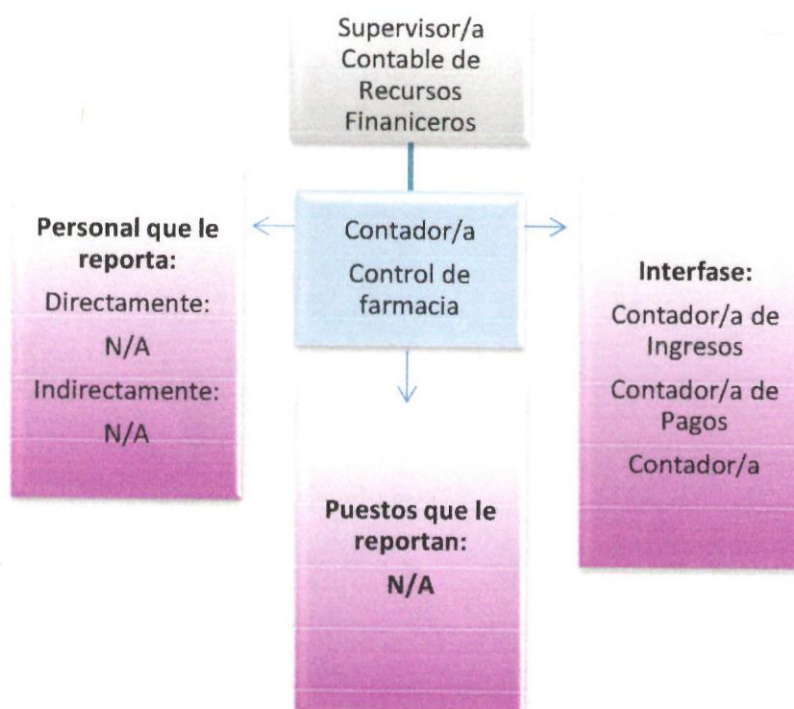
1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Financieros	Horario: 9:00 - 15:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes. Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Contador/a.	
1.3. Nombre del Cargo: Contador/a Control de Farmacia.	
1.4. Clave del Puesto: 142	
1.5. Comunicación: Proveedurías e instancias de fiscalización y control.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Revisar documentación soporte correspondiente a medicamento entregado en farmacia subrogada, así como de las comandancias. ➤ Generar y salvaguardar el archivo de toda la documentación contable. ➤ Registrar los momentos contables (comprometido y devengado) correspondientes a medicamento licitados. • Atender la entrega de documentación solicitada por instancias de fiscalización. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.	
2.2. Autoridad para:	
• Revisión de la documentación soporte. • Registro en sistema de los momentos contables comprometido y devengado.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 15	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura en Contabilidad, Administración o Finanzas.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Dominio de los principios contables. Blandas: • Responsabilidad • Confiabilidad • Gestión de tiempo
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 15	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	50
--	----

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

ap

h

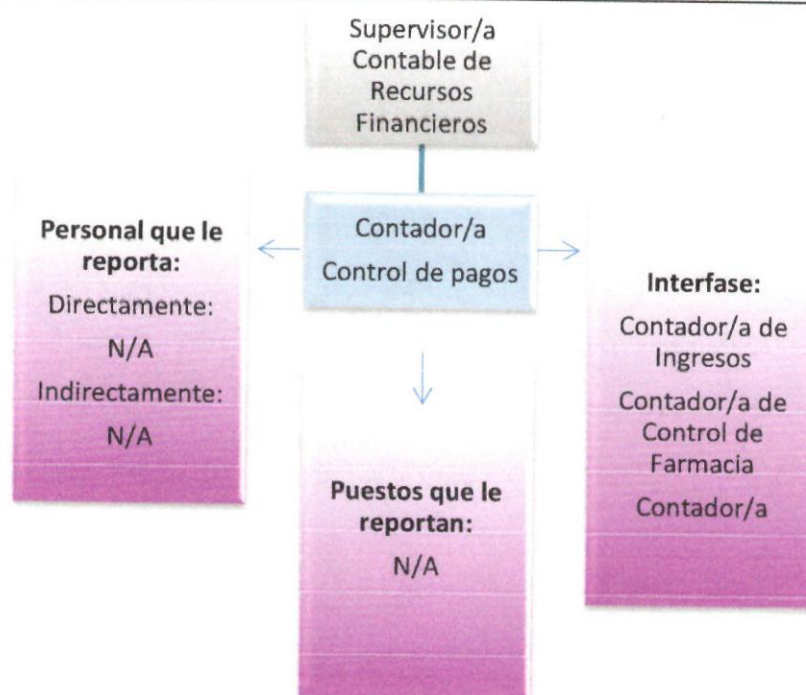
  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 16	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Financieros.	Horario: 9:00 -15:00 hrs. Días Laborales: Lunes -Viernes. Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Contador/a.	
1.3. Nombre del Cargo: Contador/a Control de pagos.	
1.4. Clave del Puesto: 146	
1.5. Comunicación: Proveedurías para recepción y pago de facturas, con médicas y médicos especialistas para recepción de recibos de honorarios.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Revisar la documentación soporte y requisitos fiscales en la facturación. ➤ Elaboración y entrega de contra recibos. ➤ Entrega de cheques acreditando la recepción por parte de los proveedores y suplentes del Instituto. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.	
2.2. Autoridad para:	
• Generar contra recibos.	

Handwritten signature and initials in blue ink.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 16	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura en Contabilidad, Administración o Finanzas.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Dominio de los principios contables. Blandas: • Responsabilidad • Confiabilidad

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 16	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

	Gestión de tiempo
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	50

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

Handwritten signature and initials in blue ink.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 17	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Financieros.	Horario: 9:00 -15:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes. Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Contador/a.	
1.3. Nombre del Cargo: Contador/a.	
1.4. Clave del Puesto: 145	
1.5. Comunicación: Proveedurías.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Brindar soporte a las colaboradoras y colaboradores para el correcto uso del sistema gubernamental, clasificación de cuentas para el eficiente impacto en el presupuesto.
- Captura de formatos en el Sistema de Evaluación y Armonización Contable SEVAC.
- Realizar modificaciones al presupuesto.
- Realizar reclasificaciones presupuestales y patrimoniales en el sistema de Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.
- Realizar la carga de presupuesto.
- Apoyar en la elaboración de conciliaciones bancarias.
- Elaborar reportes y actividades extraordinarias.
- Enlace con auditores de información solicitada al departamento de recursos financieros.
- Enlace con archivo de concentración.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.



Manual de Organización

Descripción de Puesto

DOC 7.1 DRH 17

No. REV. 04

FECHA DE REVISIÓN:
29/11/2024

2.2. Autoridad para:

- Revisar archivo del departamento de recursos financieros.
- Ingresar a archivo del departamento de recursos financieros.
- Consultar en el sistema contable.
- Llenado de plataforma SEVAC.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 17	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura en Contabilidad, Administración o Finanzas.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Dominio de los principios contables. Blandas: • Responsabilidad • Confiabilidad • Gestión de tiempo
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	50

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

Handwritten signature and initials in blue ink.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 18	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Humanos	Horario: 9:00 -15:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Departamento de Recursos Humanos	
1.3. Nombre del Cargo: Jefa/e del Departamento de Recursos Humanos.	
1.4. Clave del Puesto: 83	
1.5. Comunicación: Dependencias e Instituciones externas para asuntos relacionados con servicios personales.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Proponer los criterios y políticas de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal al servicio del Instituto, así como los relativos a movimientos de altas, bajas o cambios de adscripción, remuneraciones, estímulos, entre otros. ➤ Establecer los lineamientos para asegurar que el clima laboral en que se desarrollan las actividades propias de la organización, causen una influencia positiva en la motivación, satisfacción y desempeño del personal. ➤ Establecer los criterios que permitan detectar las necesidades de capacitación administrativa del personal, así como promover y establecer las políticas y los procedimientos para su implementación, generando los mecanismos de evaluación de los resultados. • Emitir la normatividad para la administración de los recursos humanos, sometiéndola a la consideración de la Subdirección Administrativa. • Coordinar y promover las actividades necesarias para garantizar que el Instituto cuente con los Recursos Humanos necesarios, así como dar seguimiento a las necesidades de las colaboradoras y colaboradores. • Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como de las disposiciones legales y los convenios que rijan las relaciones laborales entre el Instituto y el personal que labora en el Instituto.	

Handwritten signature in blue ink.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 18	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

- Establecer una metodología formal para promover a las personas colaboradoras competentes conforme a las evaluaciones de desempeño para las distintas funciones.
- Supervisar la elaboración de la nómina de servicios personales en base a las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones.
- Formular el anteproyecto de presupuesto anual de Servicios Personales cumpliendo con lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera.
- Elaborar y analizar los catálogos de puestos, tabuladores de sueldos, sometiéndolos a la consideración de la Subdirección Administrativa.
- Colaborar en la implementación, mantenimiento, y mejora de los sistemas de gestión de calidad de los procesos y servicios institucionales con base en la norma ISO 9001.
- Intervenir en la celebración de los contratos de trabajo y de prestación de servicios profesionales en materia de servicios personales.
- Elaborar finiquitos y liquidaciones del personal que causo baja de la plantilla.
- Establecer políticas para custodiar, controlar y mantener actualizado el archivo de los expedientes personales del personal que labora en el Instituto.
- Revisar las cédulas de cálculo de integración a la nómina de pensiones y jubilaciones.
- Coordinar los trámites relativos a ingresos, promociones, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas y demás movimientos del personal.
- Atender a las personas colaboradoras y representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Departamento de Recursos Humanos.
- Cumplir con los requerimientos y la normatividad del Sistema de Calidad.
- Coordinar eventos culturales e institucionales.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Establecer los criterios y políticas en materia de recursos humanos para garantizar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y mejorar el nivel de satisfacción laboral.
- Generar la nómina de servicios personales.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 18	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Lic. En Administración de Empresas. Carrera Humanística afín.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: Desarrollar e implementar estrategias de recursos humanos

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 18	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

	alineados a los objetivos organizacionales. Blandas: • Confiabilidad • Resolución de conflictos • Trabajo bajo presión
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	70

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

ap

h

 	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 19	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Humanos	Horario: 9:00 -15:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes. Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Oficina de Nómina.	
1.3. Nombre del Cargo: Jefa/e de Oficina de Nómina.	
1.4. Clave del Puesto: 85	
1.5. Comunicación: Ejecutivos de cuentas bancarias institucionales, asociaciones de jubilados y pensionados, y dependencias e instituciones externas para tratar asuntos relacionados con servicios personales.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Procesar toda la información necesaria del Instituto Municipal de Pensiones para el cálculo integral de la nómina, con la finalidad de que el organismo cumpla con el pago oportuno y correcto de todas las obligaciones contractuales y fiscales. ➤ Realizar la captura de nómina del personal activo, en base a las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones y de la nómina de jubilados y pensionados en el Sistema Aspel NOI, en base a la cédula de cálculo y dictamen emitido por el Departamento Jurídico en el Sistema Aspel NOI, así como actualizar, procesar y transferir vía electrónica el pago quincenal. ➤ Llevar a cabo el timbrado de nómina del personal que labora en el Instituto, así como de jubilados y pensionados. • Manejar el Sistema Aspel NOI, así como el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG. • Recibir y analizar reportes del cálculo de importes generados por concepto de incidencias y movimientos del personal que afectan la nómina. • Establecer y mantener contacto con las instituciones bancarias elegidas para el manejo de las diferentes cuentas del instituto.	

Cap

hi

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 19	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

- Orientar al personal de nuevo ingreso para realizar trámite para obtener la tarjeta de nómina.
- Apoyar en la elaboración de finiquitos y liquidaciones.
- Llenar los formatos de obligaciones de transparencia para su publicación en la plataforma, correspondientes al área.
- Calcular y capturar en el Sistema Aspel NOI las nóminas especiales.
- Elaborar informe de aportaciones por parte del municipio en nómina de jubilados y pensionados.
- Elaborar plantilla con total de percepciones de las personas trabajadoras del instituto para entrega de la Sindicatura.
- Elaborar reporte de altas en nómina de jubilados y pensionados para presentarla en la junta del Consejo Directivo del Instituto.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

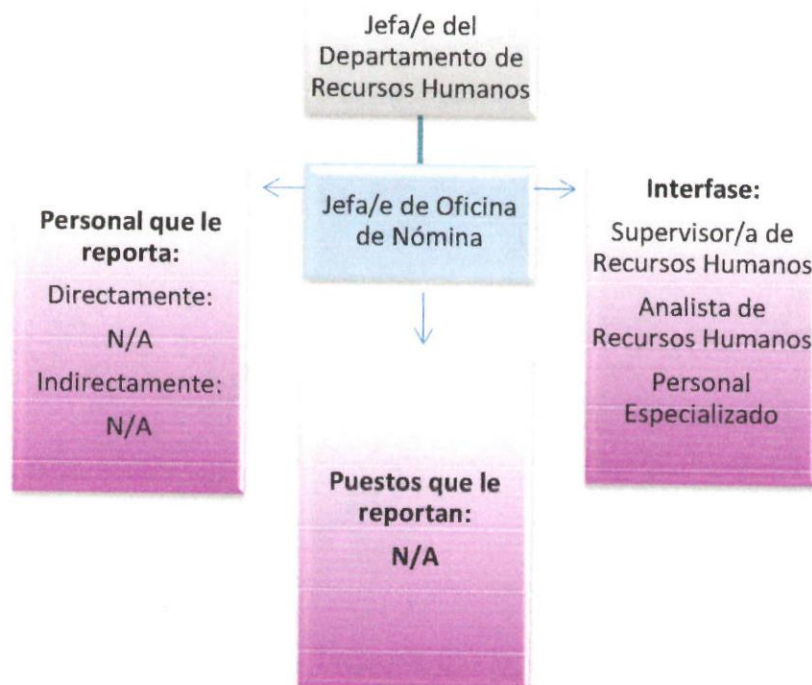
2.2. Autoridad para:

- Aplicar los movimientos correspondientes de la nómina de servicios personales en el Sistema Aspel NOI y SAACG.
- Realizar transferencias bancarias para el pago de la nómina.

Handwritten signature in blue ink.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 19	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	- Lic. en Administración de Empresas. - Contaduría pública. - Lic. en Administración Financiera.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: Manejo de técnicas de mediación y negociación en conflictos laborales.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 19	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

	promoviendo un ambiente laboral colaborativo. Blandas: • Confiabilidad • Responsabilidad • Comunicación eficaz
3.3. Experiencia:	2 a 3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	60

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

[Handwritten signature]

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 20	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Humanos	Horario: 9:00 -15:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Supervisión de Recursos Humanos.	
1.3. Nombre del Cargo: Supervisor/a de Recursos Humanos.	
1.4. Clave del Puesto: 205	
1.5. Comunicación: N/A	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Supervisar el control de los procesos administrativos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación de personal. ➤ Elaborar reportes del cálculo de los importes generados por concepto de incidencias y movimientos del personal que afectan la nómina. ➤ Recibir y analizar las solicitudes de reconocimiento de antigüedad, para efectuar el cálculo correspondiente del tiempo laborado en un puesto de confianza, base o eventual conforme al sueldo base e informar a la Oficina de Prestaciones Económicas, para que realice el trámite correspondiente. • Proporcionar información y reportes a la Oficina de Nóminas referentes a la detección de incidencias y movimientos del personal que afectan la nómina. • Elaborar cédula de cálculo de integración a la nómina del personal que debe darse de alta en la nómina de jubilados y pensionados del Municipio de Chihuahua, en base al oficio emitido por el Departamento Jurídico. • Supervisar que se lleve a cabo el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación con el fin lograr el desarrollo profesional y laboral del personal, de acuerdo con la normatividad vigente. • Supervisar la elaboración del Programa Anual de Capacitación, de acuerdo con las necesidades detectadas y ejecutarlo de acuerdo a la normatividad vigente. • Elaborar cartas para liberación de fondo propio cuando se requiera.	

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 20	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

- Revisar la integración de expediente del personal dado de alta en la nómina de jubilados y pensionados.
- Elaborar y formalizar los contratos de trabajo del personal que labora en el Instituto.
- Actualizar base de datos internas para generar informes para el Departamento de Recursos Humanos, cuando sea requerido.
- Generar reporte de aportaciones al fondo propio del personal colaborador, para enviarlo al Departamento de Sistemas.
- Llenar los formatos de obligaciones de transparencia para su publicación en la plataforma, correspondientes al área.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción.
- Realizar el cálculo de incidencias y movimientos de nómina.
- Efectuar el cálculo correspondiente de las solicitudes de reconocimiento de antigüedad.

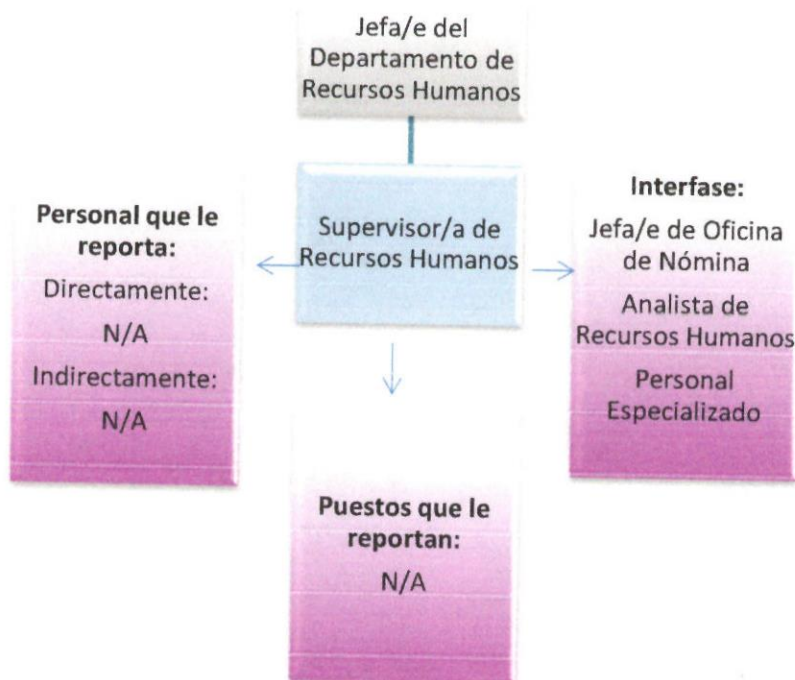
af

2

h.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 20	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	- Lic. en Administración de Empresas. - Lic. en Administración de Recursos Humanos. - Lic. en Administración Financiera.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: Manejo de técnicas de mediación y negociación en conflictos laborales, promoviendo un ambiente laboral colaborativo.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 20	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

	Blandas: • Confiabilidad • Responsabilidad • Comunicación eficaz
3.3. Experiencia:	2 a 3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	55

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

cd

ap

h

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 21	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Humanos	Horario: 9:00 -15:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes. Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado Trámites del Personal Área Administrativa.	
1.4. Clave del Puesto: 204	
1.5. Comunicación: Proveedores de servicios.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Apoyar al supervisor del área en los procesos de administrativos de reclutamiento y contratación de personal, así como auxiliar en la elaboración de contratos de trabajo y prestación de servicios profesionales en materia de servicios personales.
- Realizar y llevar el control de los trámites administrativos solicitados por el personal del área administrativa como permisos con y sin goce de sueldo, vacaciones, constancias laborales, incapacidades, entre otros.
- Integrar, controlar y mantener actualizado el archivo de los expedientes personales de las colaboradoras y los colaboradores.
- Apoyar a la oficina de nóminas con la capturar de honorarios médicos en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.
- Revisar la integración de los cierres de agenda del personal médico con el Departamento de Vinculación y Departamento de Sistemas.
- Controlar y mantener actualizado el archivo del Departamento de Recursos Humanos en apego a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Archivo del Instituto, para proporcionar con oportunidad la información que se solicite.
- Llevar el control del minutorio de oficios, enviados y recibidos del Departamento.
- Elaborar las requisiciones de material necesarias para la operatividad del departamento.

ap
h

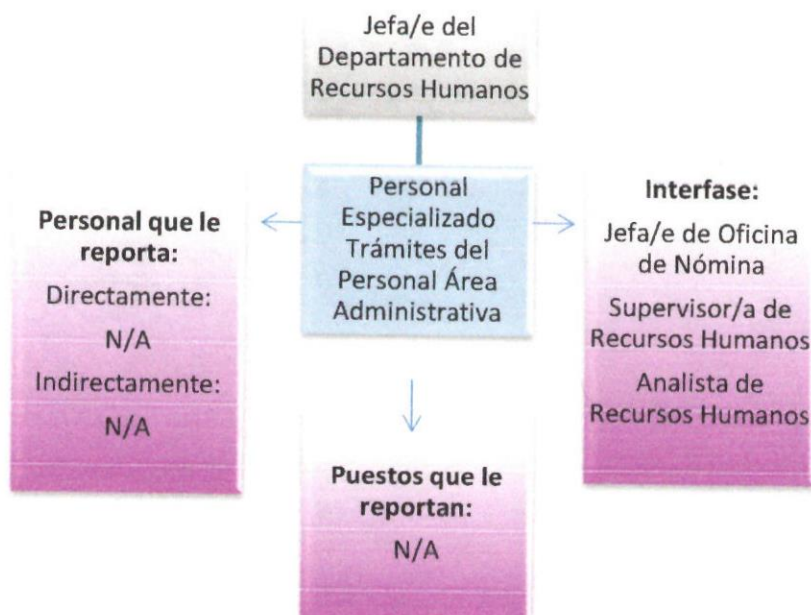
	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 21	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

- Apoyar y dar seguimiento al personal de área administrativa para que elabore la Declaración de Situación Patrimonial Anual municipal.
- Llenar los formatos de obligaciones de transparencia correspondientes al Departamento de Recursos Humanos para su publicación en la plataforma.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Elaborar los trámites administrativos del personal administrativo.
- Realizar la captura de honorarios médicos en el Sistema SAACG.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



cap hi

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 21	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	• Lic. en Administración de Empresas. • Lic. en Recurso Humano. • Pasante en Contaduría Pública
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Manejo de técnicas de mediación y negociación en conflictos laborales, promoviendo un ambiente laboral colaborativo. Blandas: • Confiabilidad • Responsabilidad • Comunicación eficaz
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	50

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 22	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Humanos	Horario: 9:00 -15:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes. Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado Trámites del Personal Área Médica.	
1.4. Clave del Puesto: 204	
1.5. Comunicación: Proveedores de servicios de capacitación, dependencias e instituciones externas.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación, llevando a cabo en coordinación con las diferentes áreas del instituto, el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación con el fin lograr el desarrollo profesional y laboral del personal trabajador, de acuerdo con la normatividad vigente. ➤ Integrar, controlar y mantener actualizadas las agendas del personal médico, así como tramitar los cierres de agenda del personal médico con el Departamento de Vinculación y Departamento de Sistemas. ➤ Realizar y lleva el control de los trámites administrativos solicitados por el personal del área médica como permisos con y sin goce de sueldo, vacaciones, constancias laborales, incapacidades, entre otros. • Buscar información, cotizar y contratar servicios de proveedores de servicios de capacitación que se requieran para llevar a cabo la implementación del procedimiento de capacitación. • Coordinar con instituciones educativas públicas y privadas la colaboración de sus estudiantes, a través del desarrollo de su servicio social y prácticas profesionales dentro del Instituto. • Realizar y llevar el control de los trámites administrativos solicitados por el personal que presta servicio social o prácticas profesionales.	

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 22	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

- Apoyar al supervisor del área en los procesos administrativos de reclutamiento e inducción de personal.
- Apoyar en la logística de los eventos de capacitación que el área lleve a cabo para el personal médico y administrativo.
- Apoyar y dar seguimiento al personal médico para que elabore la Declaración de Situación Patrimonial Anual municipal.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Ejecutar el Programa Anual de Capacitación.
- Elaborar los trámites administrativos del personal médico, de servicio social y de prácticas profesionales.

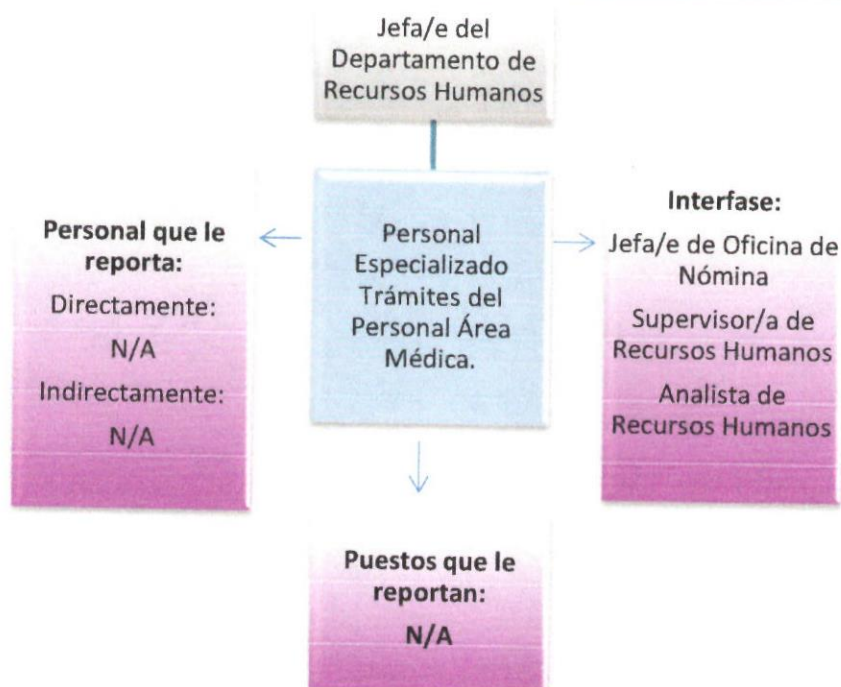
[Firma]

[Firma]

[Firma]

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 22	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	• Pasante en Contaduría Pública. • Lic. en Administración de Empresas. • Lic. en Recurso Humano.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Manejo de técnicas de mediación y negociación en conflictos laborales, promoviendo un ambiente laboral colaborativo. Blandas:

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 22	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

	• Confiabilidad • Responsabilidad • Comunicación eficaz
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	50

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 23	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Materiales.	Horario: 9:00 -15:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes. Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Departamento de Recursos Materiales.	
1.3. Nombre del Cargo: Jefa/e del Departamento de Recursos Materiales.	
1.4. Clave del Puesto: 84	
1.5. Comunicación: Proveedurías, Dependencias municipales y estatales, Asociaciones civiles.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Administrar los recursos materiales propiedad del Instituto Municipal de Pensiones de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos aplicables, con el fin de proporcionar las condiciones apropiadas para el desempeño y desarrollo de las funciones. ➤ Suministrar recursos y servicios a las diversas áreas para el desarrollo de las actividades (Compras). ➤ Supervisar los movimientos relativos a la operación del patrimonio del Instituto. (Activo Fijo). • Vigilar la correcta aplicación de los recursos materiales de acuerdo al presupuesto anual. • Supervisar la elaboración, control y actualización del inventario de los bienes muebles e inmueble que alberga las instalaciones del Instituto. • Verificar el mantenimiento de los equipos, muebles e inmueble que alberga las instalaciones del Instituto Municipal de Pensiones (Mantenimiento). • Coordinar los servicios de vigilancia del inmueble (Vigilancia). • Supervisar al personal de mensajería.	

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 23	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

- Supervisar que el personal de intendencia cumpla con las funciones encomendadas (Limpieza de las instalaciones del Instituto, de los consultorios médicos de las Comandancias Norte y Sur, entre otros).
- Ejercer actividades de control y administración de los bienes muebles e inmueble que integran el patrimonio del Instituto manteniendo los registros y controles necesarios para tal efecto.
- Verificar el seguimiento del programa de trabajo con el personal de mantenimiento.
- Cumplir con las obligaciones que le impone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Registrar las donaciones en dinero y en especie que realiza el Instituto.
- Efectuar los mecanismos de vigilancia y supervisión de los contratos con las proveedorías.
- Proveer el combustible necesario para los vehículos oficiales.
- Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los vehículos oficiales del Instituto.
- Programar los servicios de mantenimiento a los vehículos oficiales con que cuenta el Instituto.
- Realizar funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes.
- Participar en el recorrido por las instalaciones del Instituto con la Comisión de Seguridad e Higiene y el seguimiento a las observaciones que competen a su jefatura.
- Participar en la organización de eventos en lo que compete al área.
- Compras de bienes y contratación de servicios.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

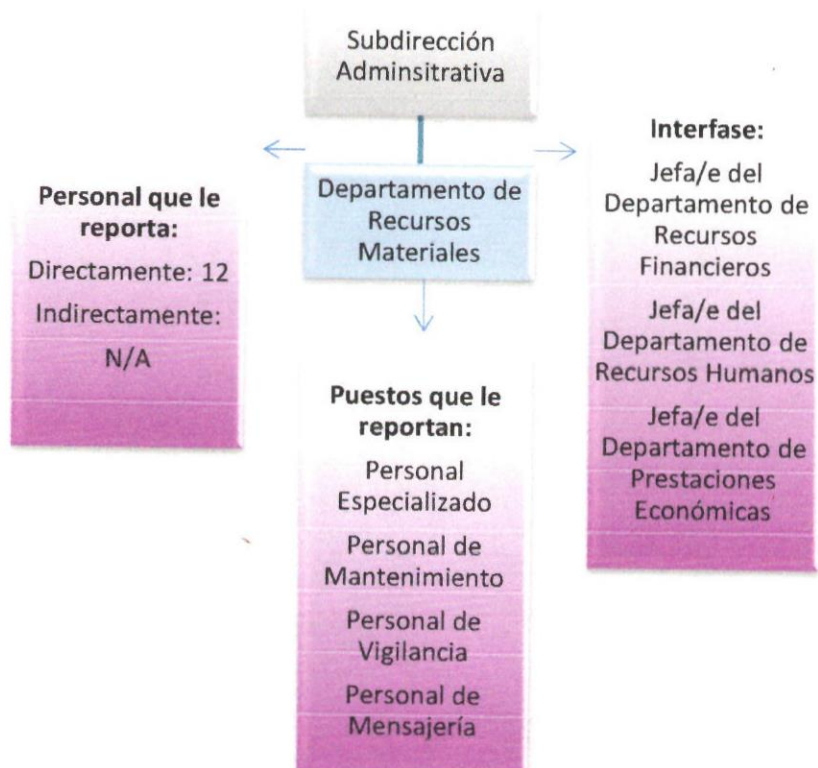
2.2. Autoridad para:

- Administrar los recursos materiales propiedad del Instituto Municipal de Pensiones de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos aplicables, con el fin de proporcionar las condiciones apropiadas para el desempeño y desarrollo de las funciones.
- Adquirir y suministrar oportunamente los recursos materiales y la prestación de servicios generales a las diversas áreas para el desarrollo de las actividades, vigilando el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulen su operación.

 	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 23	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

- Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 23	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura en Contabilidad o Administración.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: - Negociar con proveedores, evaluar cotizaciones, gestionar contratos y manejo de inventarios. Blandas: - Resolución de conflictos - Confiabilidad - Trabajo bajo presión
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	70

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 24	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Materiales	Horario: 9:00 -15:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes. Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado Compras.	
1.4. Clave del Puesto: 204	
1.5. Comunicación: Proveedurías.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
Adquirente 1 • Efectuar la entrega y registro de material para oficina. • Realizar la compra del stock de artículos para oficina. • Realizar la compra del material de curación. Adquirente 2 • Realizar la compra de medicamento oncológico, faltantes de laboratorio y desabasto. • Realizar la compra de medicamento fuera de cuadro básico. Adquirente 3 • Realizar la compra material para cirugías (osteosíntesis, hernias, cardiología, arrendamiento de equipo, etc.). • Elaborar la reposición de caja chica y comprobación de gastos en el sistema. • Elaborar la captura de reembolsos en el sistema.	

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 24	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

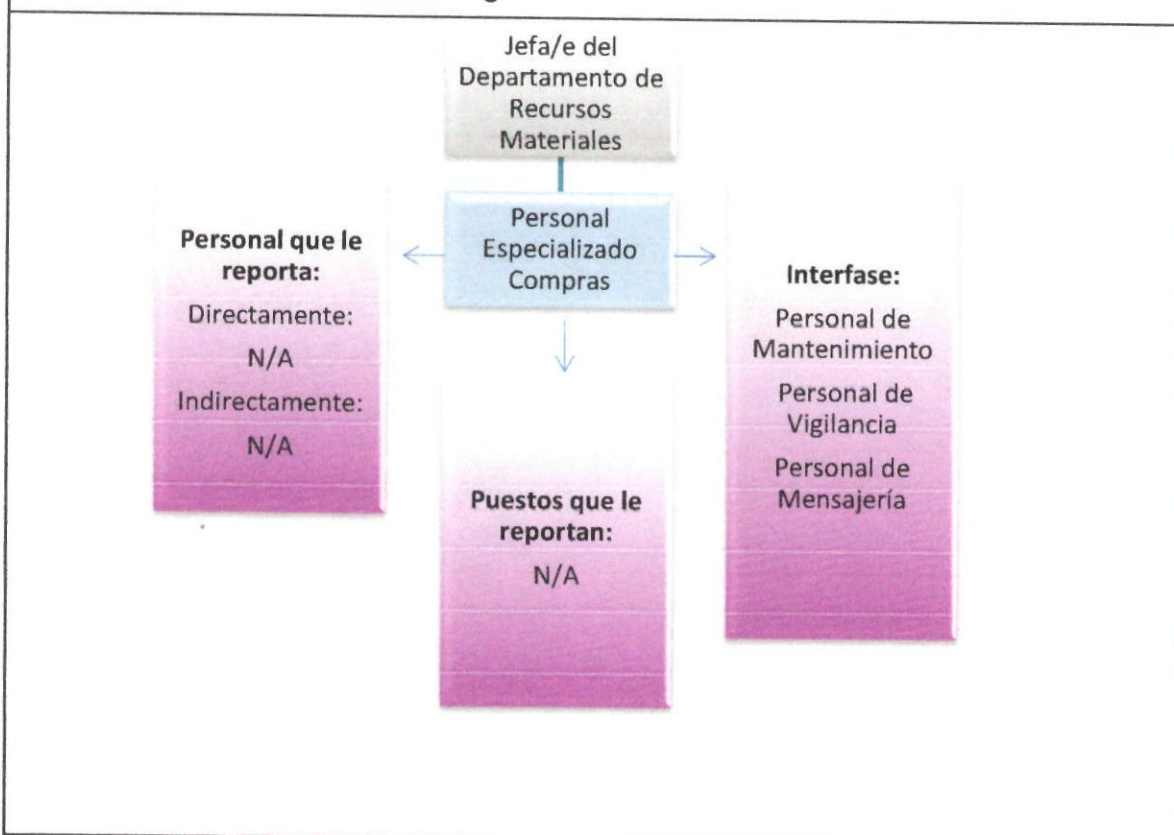
- Obtener los recursos materiales necesarios para las funciones del Instituto.
- Recibir requisición de las diferentes áreas de los recursos materiales necesarios para su funcionamiento.
- Revisar las cotizaciones en cuanto a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, para generar la compra con el procedimiento establecido.
- Atender el desarrollo de sus funciones para la entrega del recurso material a las diferentes áreas del Instituto.
- Registrar y procesar movimientos contables de las proveedurías.
- Revisar documentación enviada por las diferentes áreas donde se haga requisición de recursos.
- Apoyar con el control del monto de los contratos de las adquisiciones a su cargo.
- Asistencia a Jefatura de Recursos Materiales.
- Realizar actividades archivísticas de acuerdo con lo establecido en la Coordinación de Archivo.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Obtener a las mejores proveedurías de acuerdo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y su Reglamento.
- Elaborar, enviar y controlar la orden de compra al proveedor elegido.
- Atención al desarrollo de las funciones en cuanto a comunicación y servicio con los proveedores.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 24	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura en contabilidad, administración de empresas o carrera profesional técnica.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Gestionar el proceso de adquisición y abastecimiento de bienes y servicios. Blandas: • Responsabilidad • Confiabilidad

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 24	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

	Gestión de tiempo
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	50

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 25	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Materiales.	Horario: 9:00 -15:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes. Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado Inventario y Activo Fijo.	
1.4. Clave del Puesto: 204	
1.5. Comunicación: Jefe Inmediato	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Levantar los inventarios físicos, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos en su área. ➤ Capturar el activo fijo que impacta en los estados financieros en el sistema de contabilidad. ➤ Revisar documentación referente al patrimonio. • Registrar y procesar las compras de activo para integrar al inventario. • Integrar expedientes para registro en el inventario. • Atender el desarrollo de sus funciones para una atención oportuna de los trámites referentes al activo fijo del Instituto controlando todo lo relacionado con su patrimonio, llevando un registro del movimiento que sufre este activo fijo. • Apoyar en el llenado de los formatos de la plataforma de transparencia en lo que al activo fijo compete. • Apoyar en la supervisión de la recolección de RPBI'S • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.	

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 25	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.2. Autoridad para:

- Elaborar y registrar movimientos relativos a la operación del patrimonio del Instituto.
- Realizar el levantamiento de los inventarios físicos, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos en su área.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 25	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura en contabilidad, administración de empresas o carrera profesional técnica.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: - Gestión de inventarios, adquisiciones y manejo de activos. Blandas: - Responsabilidad - Confiabilidad - Gestión de tiempo
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	50

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 26	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Materiales.	Horario: 9:00 -15:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal de Mantenimiento.	
1.4. Clave del Puesto: 207	
1.5. Comunicación: Con proveedores externos que realizan mantenimiento a equipos.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Supervisar y asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones, mobiliario, equipos y sistemas del Instituto (iluminación, sistema eléctrico, mobiliario y equipo de oficina, sanitarios, unidades de clima, hidroneumático, puertas de acceso, etc...) de acuerdo con las normas de seguridad y regulaciones aplicables.
- Atender y resolver de manera rápida y eficiente los tickets de averías, problemas técnicos, reparación de equipos y sistemas dañados o defectuosos, levantados en la aplicación por las áreas.
- Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones y equipos para identificar necesidades de mantenimiento preventivo.
 - Revisar las instalaciones hidrosanitarias mensualmente.
 - Revisar las instalaciones de agua potable y energía eléctrica, incluyendo los centros de carga y planta de luz.
 - Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 26	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.2. Autoridad para:

- Asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones, mobiliario, equipos y sistemas del Instituto.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Educación secundaria.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: Conocimientos en electricidad básica, plomería, soldadura,

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 26	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

	pintura y mantenimiento en general. Blandas: • Comunicación • Resolución de problemas • Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	30

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

ap

h

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 27	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Materiales.	Horario: Jornadas Variables Lunes-viernes: Dos turnos. 7:00 a 19:00 horas y 19:00 a 7:00 horas. Sábado y Domingo: 7:00 a 13:00 horas y 13:00 a 7:00 horas. Días Laborales: Lunes - Domingo. Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal de Vigilancia.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal de Vigilancia.	
1.4. Clave del Puesto: 200	
1.5. Comunicación: Derechohabientes (atención).	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Vigilar las instalaciones, bienes y personas dentro del Instituto durante su turno. ➤ Llevar a cabo rondas de vigilancia interiores y exteriores para detectar y prevenir cualquier actividad sospechosa o no autorizada, así como inspeccionar puertas, ventanas y otros puntos de acceso para garantizar que estén cerrados y seguros. ➤ Redactar informes detallados sobre eventos y actividades relevantes durante su turno e informar de incidentes y situaciones de riesgo a su superior inmediato. • Proporcionar asistencia y orientación a la derechohabiente. • Coordinar actividades de vigilancia con prestadores de servicios externos durante fin de semana. • Auxiliar en recibir e instalar los tanques de oxígeno y gases medicinales. • Custodiar y resguardar las armas de los policías municipales mientras se encuentren en la institución. • Operar los equipos de clima artificial de acuerdo con indicaciones. • Apoyar en la supervisión del servicio mensual de fumigación y control de plagas. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.	

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 27	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.2. Autoridad para:

- Coordinar acciones con prestadores de servicios externos.
- Controlar y supervisar accesos de entrada y salida del Instituto.
- Controlar y supervisar el estado del clima artificial.
- Dirigir y realizar rondas de vigilancia en el horario pertinente.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 27	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Educación secundaria.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: - Conocimiento de protocolos de seguridad y procedimientos de emergencia, incluyendo evacuaciones, primeros auxilios y manejo de situaciones críticas. Blandas: - Comunicación - Resolución de conflictos - Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	30

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 28	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Materiales.	Horario: 9:00 -15:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes. Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal de Mensajería.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal de Mensajería.	
1.4. Clave del Puesto: 220	
1.5. Comunicación: Instituciones de salud para entrega de información y recolección de sueros biológicos de vacunación, con las proveedurías, para entrega y recolección de correspondencia y/o materiales.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Entregar y recolectar documentación y/o materiales de manera segura y puntual en bancos, dependencias, organismos y proveedurías. ➤ Realizar revisiones periódicas del vehículo oficial de reparto, así como reportar la necesidad de mantenimiento básico. ➤ Interactuar con las dependencias, organismos o proveedurías de manera profesional y cortes, respondiendo a sus preguntas y resolviendo cualquier problema relacionado con la entrega. • Recoger vacunas en la Secretaría de Salubridad. • Realizar el pago de servicios en dependencias Gubernamentales y/o Instituciones Bancarias. • Realizar traslados del personal trabajador del Instituto para asuntos oficiales.	

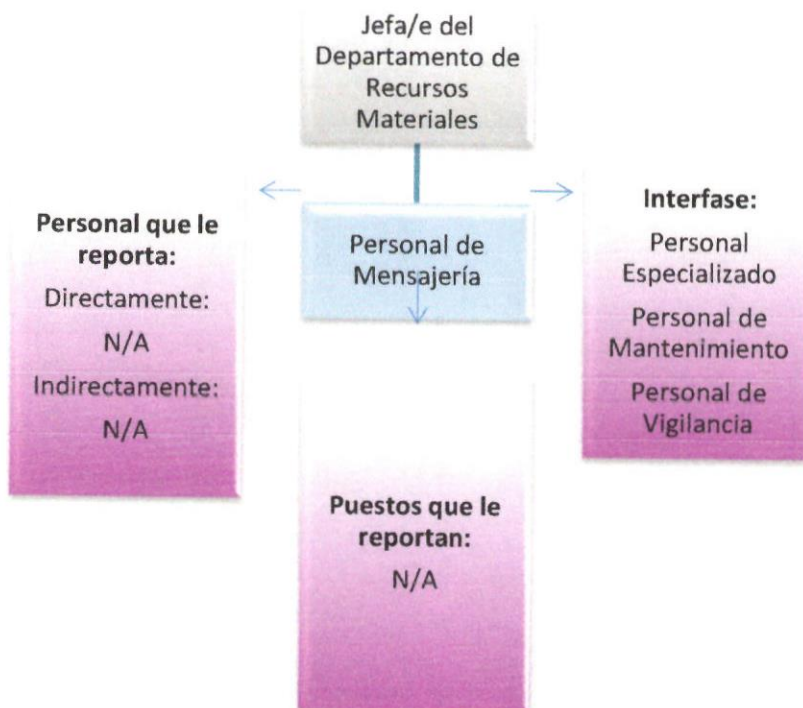
	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 28	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Entregar, recolectar y trasladar documentación y/o materiales.
- Supervisar el mantenimiento del vehículo oficial de reparto.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 28	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Educación básica.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Capacidad para planificar y priorizar entregas de manera eficiente, manejo de vehículos de manera segura y familiaridad con las calles y rutas locales. Blandas: • Comunicación • Resolución de conflictos • Gestión del tiempo
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	30

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 29	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

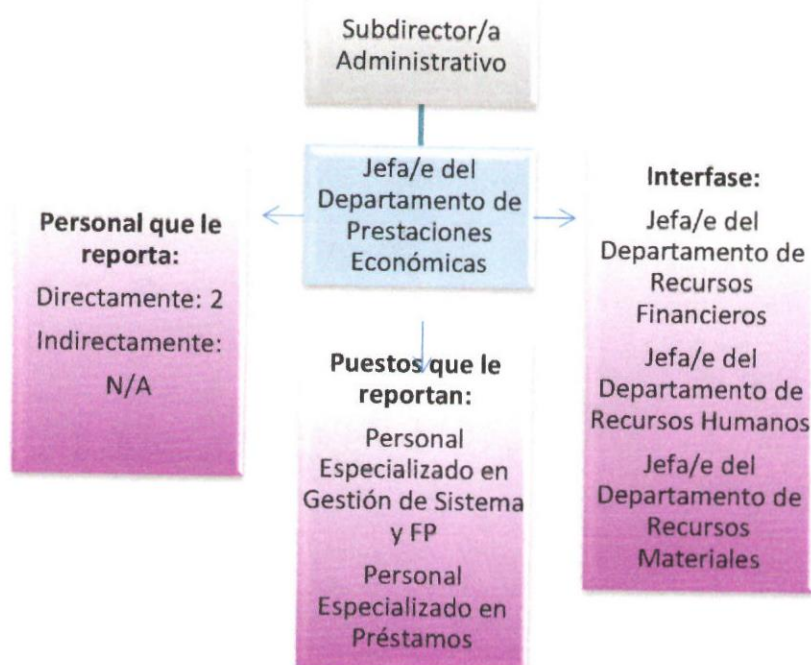
1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Prestaciones Económicas.	Horario: 9:00 -15:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Departamento de Prestaciones Económicas.	
1.3. Nombre del Cargo: Jefa/e del Departamento de Prestaciones Económicas.	
1.4. Clave del Puesto: 70	
1.5. Comunicación: Colaboradoras, colaboradores y derechohabientes para apoyo y orientación de trámites de pensión. Atención a las asociaciones de jubilados y pensionados del Municipio de Chihuahua y al Sindicato. Encargados del departamento de Nóminas de Oficialía Mayor y Organismos Descentralizados para trámites diversos. Instituciones Bancarias.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Asegurar el otorgamiento de las prestaciones económicas que por ley otorga el Instituto a sus colaboradoras, colaboradores, pensionadas, pensionados, jubiladas y jubilados del Municipio de Chihuahua. ➤ Administrar las cuentas y el pago de las prestaciones económicas por concepto de Fondo Propio que el Municipio entrega al Instituto y las cuentas por cobrar por concepto de préstamos a corto plazo otorgados a las colaboradoras, colaboradores, pensionadas, pensionados, jubiladas y jubilados del Municipio.	

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 29	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

➤ Realizar los retiros para el pago de nómina a pensionadas, pensionados, jubiladas y jubilados en coordinación con el departamento de Recursos Humanos del Instituto. • Revisar las operaciones bancarias relacionadas con el funcionamiento del fideicomiso en conjunto con el sistema contable. • Elaborar las cartas de instrucción relacionadas con el fideicomiso de Inversión. • Controlar y cuadrar los saldos de préstamos personales y del fondo propio de las diferentes dependencias del municipio. • Revisar y coordinar la labor desempeñada por las colaboradoras y colaboradores auxiliares a su supervisión. • Programar préstamos extraordinarios. • Elaborar pólizas de diario e ingresos. • Apoyar en general a las diferentes áreas contables. • Apoyar ocasionalmente a sus colaboradoras y colaboradores. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.
2.2. Autoridad para: • Delegar responsabilidades al personal a su cargo.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 29	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	- Licenciatura en contabilidad. - Comercio o carrera Profesional Técnica.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: Gestionar y supervisar el proceso de otorgamiento y administración de préstamos, desde la solicitud

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 29	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

	inicial, hasta la gestión de pagos, intereses y elaboración de reportes. Blandas: • Confiabilidad • Responsabilidad • Comunicación eficaz
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	70

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 30	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Prestaciones Económicas.	Horario: 9:00 -15:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes. Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado Gestión de Sistemas y Fondo Propio.	
1.4. Clave del Puesto: 204	
1.5. Comunicación: Colaboradoras, colaboradores y Derechohabientes para apoyo y orientación de trámites. Sindicato y Asociaciones para trámites de su personal. Persona a cargo del departamento de nóminas de Oficialía Mayor y Organismos descentralizados para trámites diversos.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Brindar servicio de atención y trámite de prestaciones a las personas colaboradoras del Instituto, pensionadas y jubiladas del Municipio de Chihuahua. ➤ Revisar préstamos por cheques y transferencias, antes de pasar a firma. ➤ Enviar cada semana y quincena al departamento de Nominas de Oficialía Mayor y a los organismos descentralizados los descuentos por concepto de préstamos otorgados al personal trabajador al servicio del Municipio de Chihuahua. • Asesorar y trabajar en el desarrollo, revisión e implementación del sistema de fondo propio. • Probar, revisar y corregir detalles o fallas en el sistema de préstamos y fondo propio. • Revisar las aportaciones de fondo propio.	

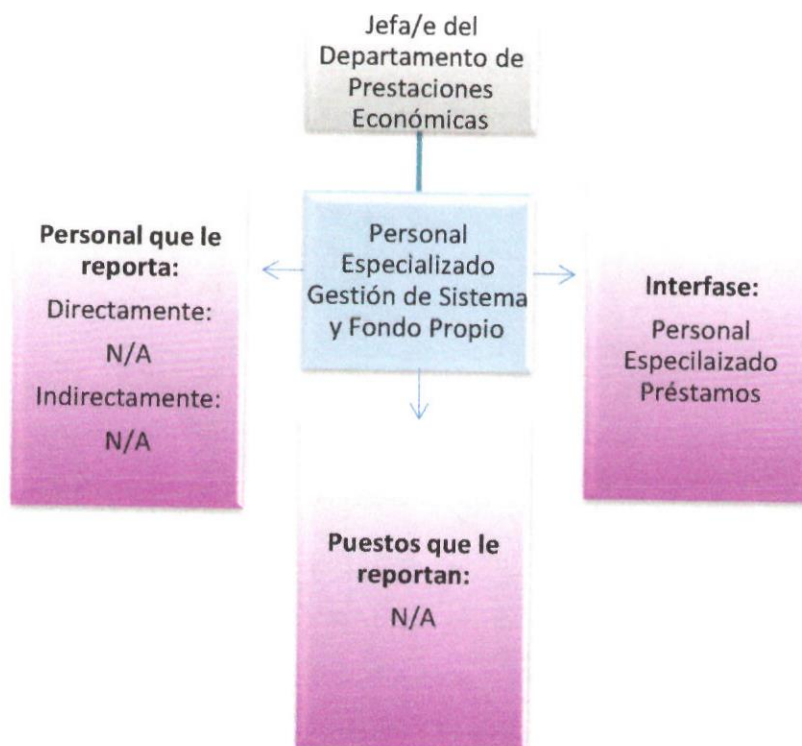
	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 30	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

- Realizar inspección y recuperación semanal de los descuentos de préstamo no aplicados por concepto de bajas, permiso y/o faltas.
- Apoyar en lo general a las diferentes áreas cuando así se solicite.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto

2.2. Autoridad para:

- Solicitar información para el desarrollo de sistemas.
- Solicitar modificaciones para mejorar el funcionamiento de sistema de fondo propio y préstamos.
- Autorización de préstamos y transferencias de los mismos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 30	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	- Licenciatura en contabilidad. - Administración o a fin.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: - Cálculo y procesamiento de préstamos. Blandas: - Confiabilidad - Responsabilidad - Comunicación eficaz
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	50

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 31	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Prestaciones Económicas.	Horario: 9:00 -15:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes. Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado Préstamos.	
1.4. Clave del Puesto: 204	
1.5. Comunicación: Personas colaboradoras del Instituto y derechohabientes para apoyo y orientación de trámites. Comunicación ocasional con oficialía Mayor y Organismos Descentralizados para trámites diversos.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Dar servicio de atención y trámite de prestaciones a las personas colaboradoras del Instituto, pensionadas y jubiladas del Municipio de Chihuahua. ➤ Autorizar los préstamos tramitados en línea y revisar documentación. ➤ Elaborar cheques, transferencias de préstamos y pagos por nómina. • Controlar y mantener actualizado el archivo en apego a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Archivo del Instituto, para proporcionar con oportunidad la información que se solicite. • Elaborar recibos de ingresos. • Elaborar oficios y/o estados de cuenta, constancias de antigüedad, entre otros. • Apoyar en lo general a las diferentes áreas cuando así se solicite.	

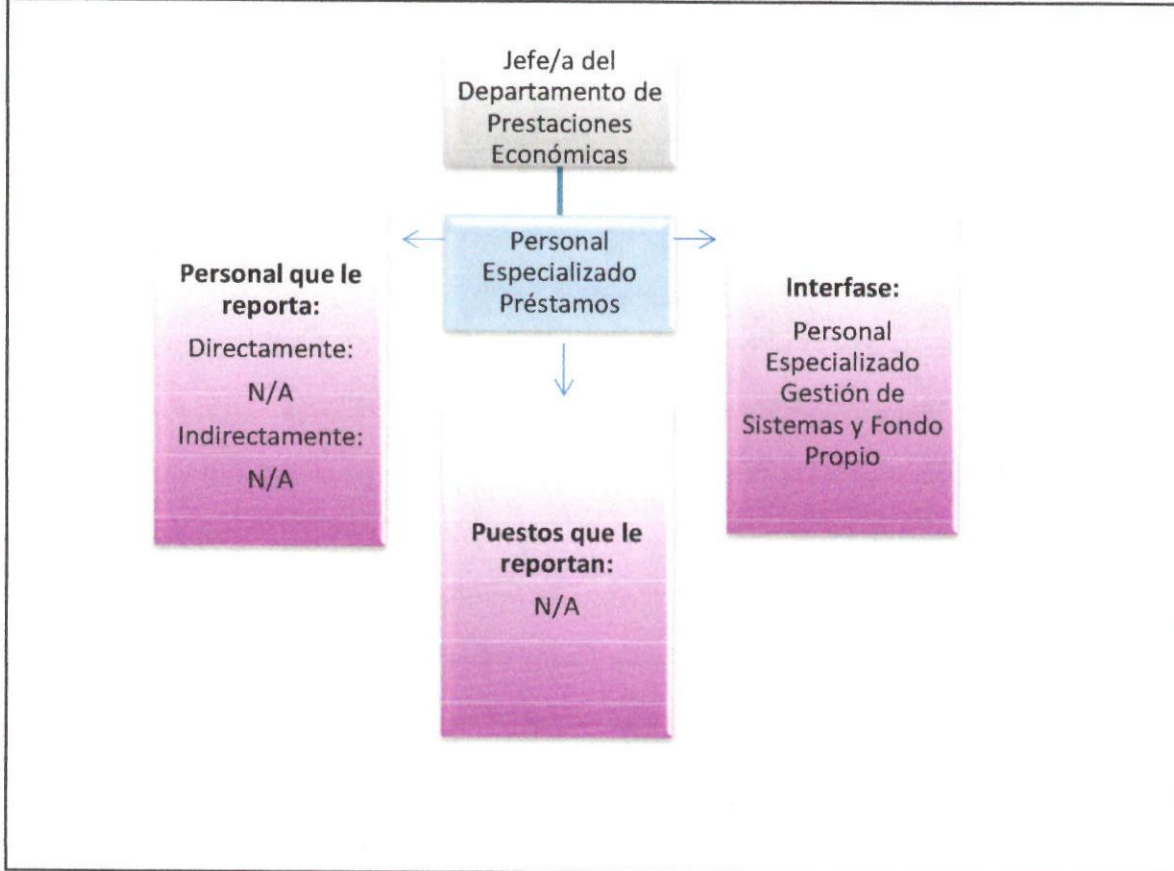
  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 31	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Realizar trámites y autorizaciones.
- Elaboración de cheques, transferencias y archivo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 31	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	➤ Licenciatura en contabilidad. ➤ Administración o a fin.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Cálculo y procesamiento de préstamos. Blandas: • Confiabilidad • Responsabilidad • Comunicación eficaz
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	50

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 32	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Subdirección Médica.	Horario: 8:00 -14:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes. Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Secretarial.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Secretarial.	
1.4. Clave del Puesto: 206	
1.5. Comunicación: Organismos Descentralizados para recepción y envío de documentación.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Apoyar a la jefatura de subdirección médica a través de la realización de funciones secretariales. ➤ Revisar y ordenar expedientes turnados a esta subdirección para autorización. ➤ Elaborar reportes relacionados con servicios médicos. • Realizar trabajos de captura y archivo. • Recibir y enviar documentación. • Recibir y realizar llamadas telefónicas. • Archivar documentación. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.	

Handwritten signature in blue ink.

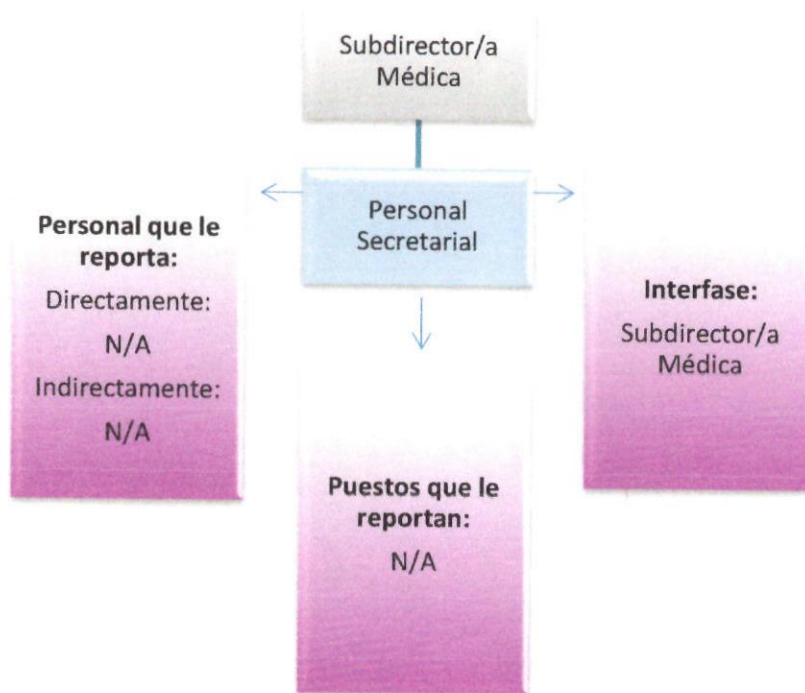
Handwritten signature in blue ink.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 32	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.2. Autoridad para:

- Programar agenda de visita de representantes médicos.
- Llevar a cabo la logística de la enseñanza médica continua.
- Entregar y resguardar los formatos de certificado de lesiones en Departamento de Urgencias.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



2 ag
h.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 32	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Nivel Medio Superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: - Gestión de documentos y archivo, conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, power point, Outlook), habilidad para redactar informes, correos electrónicos y otros documentos profesionales. Blandas: - Comunicación - Confiabilidad - Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	40

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 34	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Subdirección Médica.	Horario: 8:00 -14:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes. Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Subdirección Médica.	
1.3. Nombre del Cargo: Subdirector/a Médica.	
1.4. Clave del Puesto: 30	
1.5. Comunicación: Sindicato Jubilados y Pensionados, Proveedurías, Servidores Públicos del municipio, Instituciones de salud públicas y privadas.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Coordinar el adecuado otorgamiento de los servicios de salud a derechohabientes del Instituto Municipal de Pensiones en todas sus áreas médicas y coordinar la enseñanza médica. ➤ Ser el responsable Sanitario de Farmacia. ➤ Presidir el Comité del Cuadro Básico de Medicamentos. • Participar en los comités que se consideren prioritarios, conforme a la normatividad establecida, como Consejo Médico Consultivo, Comité de Adquisiciones, entre otros. • Asegurar la calidad y calidez de la atención médica en general a derechohabientes, incluyendo medicina familiar, especialistas, hospitales y servicios subrogados. • Garantizar el cumplimiento de los objetivos sanitarios, plan de salud, modelo de atención y normas técnicas y estándares requeridos que posea en el instituto. • Coordinar la evaluación de las quejas en la atención médica del hospital. • Dar seguimiento al sistema de indicadores de calidad correspondientes al área, con la finalidad de medir el desempeño y funcionamiento de los sistemas de gestión.	

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 34	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

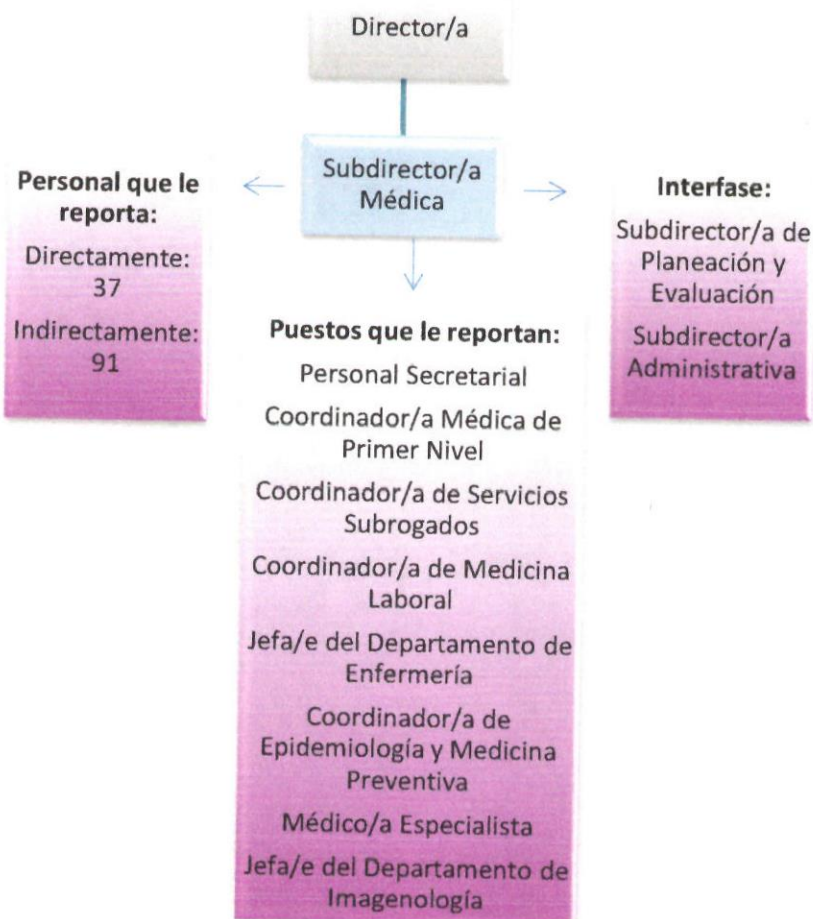
- Vigilar el desarrollo de procedimientos para asegurar la oportuna y eficiente prestación de los servicios de salud.
- Monitorear la aplicación de la evaluación del desempeño al personal adscrito al área médica, para conocer su nivel de cumplimiento con los perfiles de puesto y proponer estrategias para la mejora frente a los resultados obtenidos.
- Cumplir con los requerimientos y la normatividad del Sistema de Calidad.
- Revisar y analizar reportes de atención por urgencias.
- Revisar y analizar informe mensual de enfermería
- Revisar y estudiar informes presentados por medicina del trabajo.
- Proponer y autorizar la inclusión y/o cancelación de medicamentos del cuadro básico.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Organizar y controlar los servicios médicos y paramédicos del Instituto.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 34	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Médica o Médico con especialidad de preferencia Troncal.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 34	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Supervisión de protocolos de atención hospitalaria. Blandas: • Responsabilidad • Confiabilidad • Liderazgo
3.3. Experiencia:	4 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	85

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

2
ap

h.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 35	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación Médica de Primer Nivel.	Horario: Turno matutino: 08:00 -14:00 hrs. Turno Vespertino: 14:00 – 20:00 hrs. Días Laborales: Lunes -Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Coordinación Médica de Primer Nivel.	
1.3. Nombre del Cargo: Coordinador/a Médica de Primer Nivel.	
1.4. Clave del Puesto: 100	
1.5. Comunicación: Coordinación con dependencias del sector salud.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Organizar, dirigir y supervisar la calidad de la atención médica en las áreas de medicina familiar, consulta médica de especialidad, urgencias, quirófano, rayos x, odontología, psicología y nutrición. ➤ Revisar reportes mensuales de los indicadores de las actividades médicas. ➤ Recibir reportes diarios de consultas de su turno para informes a subdirección. • Elaborar reporte de pacientes consultados en urgencias. • Elaborar recetas para expedición de medicamentos controlados. • Autorizar exámenes de laboratorio urgentes. • Buscar alternativas de tratamiento cuando se encuentra algún fármaco en desabasto con la finalidad de darle una atención completa a los pacientes. • Dar respuesta a solicitudes ingresadas por el área de transparencia. • Atender quejas de los derechohabientes y dar respuesta a cada una de ellas. • Apoyar en consulta médica familiar en caso de alguna incidencia. • Realizar ordenes de subrogados únicamente para el servicio de oxígeno, Cpap y Bpap. • Realizar órdenes de internamiento a hospitales cuando el médico tratante los solicite previa justificación del padecimiento. • Gestionar que se tengan los recursos médicos necesarios para una buena funcionalidad del servicio médico.	

Handwritten signature and initials in blue ink.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 35	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya la Dirección del Instituto.

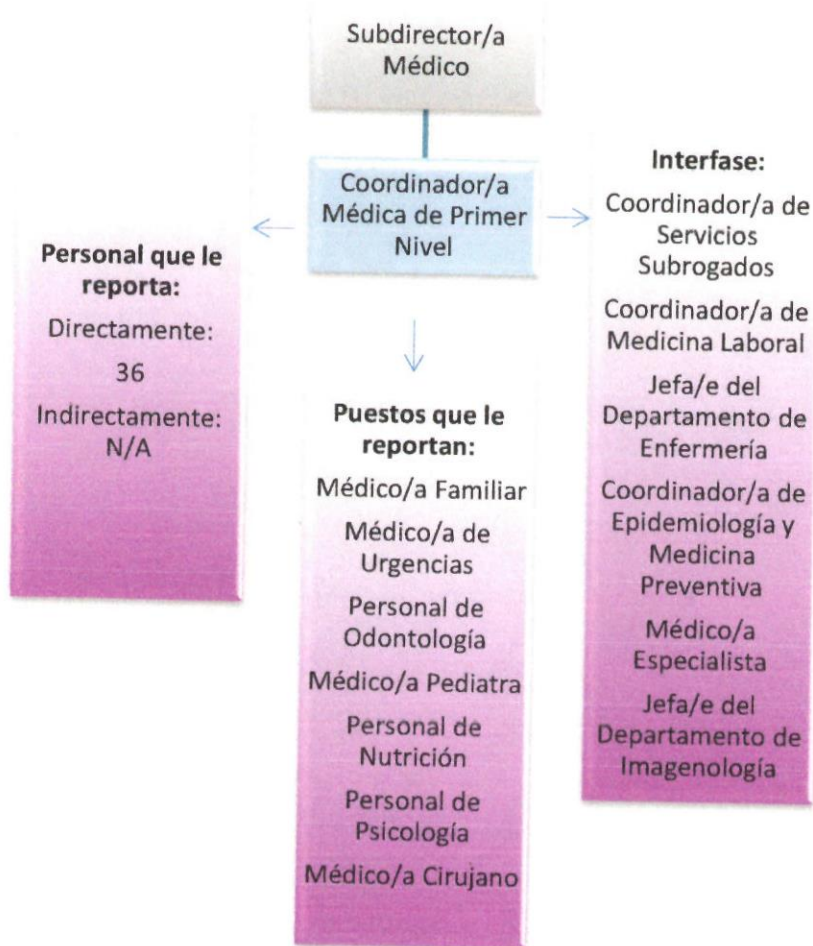
2.2. Autoridad para:

- Realizar ordenes de subrogados únicamente para el servicio de oxígeno, Cpap y Bpap.
- Elaborar recetas para expedición de medicamentos controlados.

Handwritten signature and initials in blue ink.

 	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 35	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Médico Cirujano Partero.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 35	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Coordinar y gestionar la atención integral médica de los pacientes, asegurando la calidad y siguiendo los protocolos establecidos.
	Blandas: • Comunicación • Resolución de conflictos • Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	80

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 36	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación Médica de Primer Nivel.	Horario: Turno matutino: 08:00 -14:00 hrs. Turno Vespertino: 14:00 – 20:00 hrs. Días Laborales: Lunes -Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Médico/a Familiar.	
1.3. Nombre del Cargo: Médico/a Familiar.	
1.4. Clave del Puesto: 260	
1.5. Comunicación: Pacientes, para proporcionar atención médica, prestadores de servicio, para precisar estudios solicitados, área de medicina familiar.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Proporcionar atención médica de calidad y calidez a la comunidad derechohabiente que así lo requiera, mediante el diagnóstico de enfermedades y el establecimiento de tratamientos encaminados al bienestar y la pronta recuperación de pacientes, brindando un servicio ético y profesional. ➤ Actuar de manera inmediata en las alteraciones de la salud, que ponen en riesgo la vida o la función del paciente. ➤ Participar en las campañas de concientización dirigidas a la población, para la prevención y detección oportuna de diversas enfermedades (cáncer, osteoporosis, diabetes, anemia, etc.), en beneficio de su salud. • Trabajar en conjunto con el personal especialista para la valoración de pacientes. • Revisar, evaluar y/o intervenir en el estado de conciencia del paciente (maniobras y exploración de reflejos, respiración, función cardíaca, heridas, hemorragias, fracturas, cuerpos extraños, quemaduras, etc). • Vigilar el control prenatal para detectar tempranamente riesgos y prevenir complicaciones. • Llenar adecuadamente el expediente electrónico basado en la Normal oficial mexicana 004.	

Handwritten signature and initials in blue ink.

 	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 36	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

- Promover y difundir los beneficios de la planificación familiar y la anticoncepción.
- Manejar adecuadamente y enviar oportunamente a segundo nivel a pacientes con enfermedades crónico-degenerativas para evitar probables complicaciones.
- Manejar adecuadamente pacientes con trastornos mentales y realizar referencia a segundo nivel en caso de ser necesario.
- Apoyar en lo general a las demás áreas médicas del Instituto.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

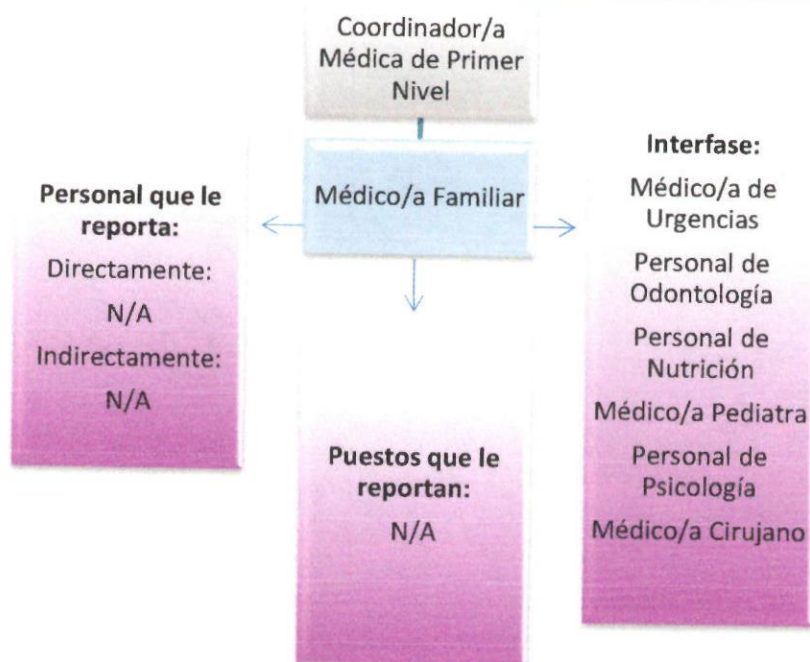
2.2. Autoridad para:

- Proporcionar atención médica de calidad y calidez a la comunidad derechohabiente que así lo requiera, mediante el diagnóstico de enfermedades y el establecimiento de tratamientos encaminados al bienestar y la pronta recuperación de pacientes, brindando un servicio ético y profesional.

Handwritten signature and initials in blue ink.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 36	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Médico Cirujano Partero.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Diagnóstico y tratamiento en enfermedades comunes, atención preventiva y manejo de enfermedades crónicas. Blandas: • Responsabilidad • Comunicación

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 36	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

	• Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

2

af

hi

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 37	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación Médica de Primer Nivel.	Horario: Turno Matutino: 08:00 -14:00 hrs. Turno Vespertino: 14:00 – 20:00 hrs. Turno Nocturno A: Lunes, jueves y sábado 20:00 – 08:00 hrs Turno Nocturno B: Martes, viernes y domingo 20:00 – 08:00 hrs. Jornada acumulada y miércoles nocturno: 08:00 – 20:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Domingo Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Médico/a de Urgencias.	
1.3. Nombre del Cargo: Médico/a de Urgencias.	
1.4. Clave del Puesto: 230	
1.5. Comunicación: Pacientes para proporcionar atención médica urgente. Prestadores de servicio, para precisar estudios solicitados. Área de medicina familiar.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Realizar las atenciones que se requieran en el área de urgencias, calificando y valorando la atención inmediata, seguimiento, así como enviar a hospital a pacientes que lo requieran. ➤ Referir oportunamente a segundo nivel a pacientes que así lo requieran. ➤ Realizar una revisión para determinar si es una urgencia real, con la finalidad de priorizar y organizar la atención médica. • Elaborar la nota médica correspondiente como lo indica la Norma oficial mexicana NOM-004. • Mantener al paciente que lo amerite en observación para seguir su evolución. • Realizar procedimientos quirúrgicos menores ambulatorios (Drenaje de abscesos, onicocriptosis, debridacion de heridas necrosadas). • Dar órdenes de internamiento o solitud de servicio como estudios de laboratorio e imagen de pacientes que no realizan su trámite en tiempo y forma. • Apoyar en lo general a las demás áreas médicas del Instituto. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.	

Handwritten signature/initials in blue ink.

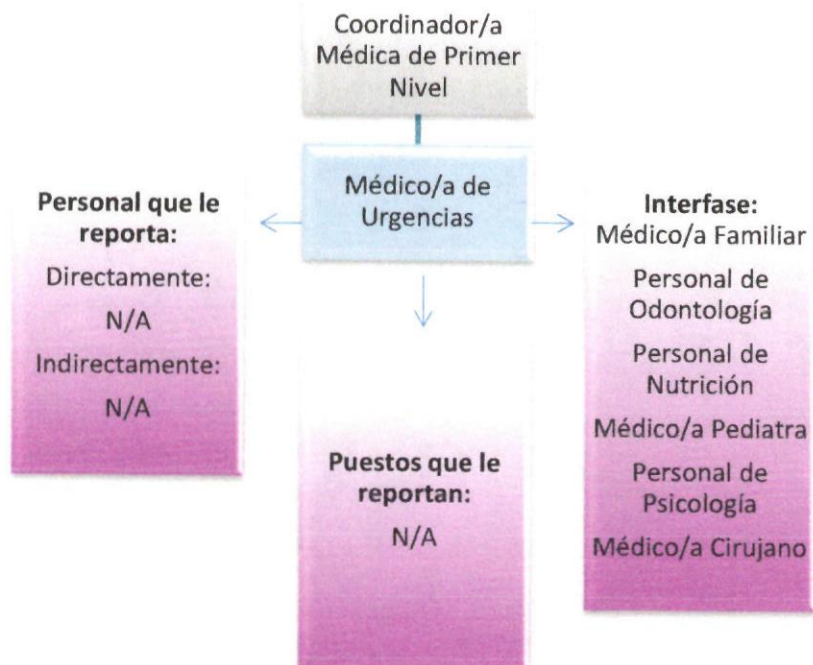
Handwritten signature/initials in blue ink.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 37	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.2. Autoridad para:

- Realizar las atenciones que se requieran en el área de urgencias, calificando y valorando la atención inmediata, seguimiento, así como enviar a hospital a pacientes que lo requieran.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 37	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Médico Cirujano Partero o con especialidad en medicina de urgencias
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: - Evaluación rápida de pacientes, reanimación cardio pulmonar, control de hemorragias e interpretación de pruebas de diagnóstico rápidas. Blandas: - Resolución de conflictos - Comunicación - Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 38	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación Médica de Primer Nivel.	Horario: Turno matutino: 08:00 -14:00 hrs. Turno Vespertino: 14:00 – 20:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal de Odontología.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal de Odontología.	
1.4. Clave del Puesto: 270	
1.5. Comunicación: Pacientes, para proporcionar atención médica. Prestadores de servicio, para precisar estudios solicitados. Área de medicina familiar. Especialidades de las diferentes patologías dentales.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Brindar una atención odontológica enfocada a la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades dentales a derechohabientes del Instituto. ➤ Asegurar que la atención dental brindada sea de manera segura mediante intervenciones efectivas y estandarizadas, con la finalidad de dar un servicio de calidad y calidez. ➤ Realizar anotaciones en el expediente médico del paciente del de acuerdo a la NOM 086 del expediente clínico. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.	

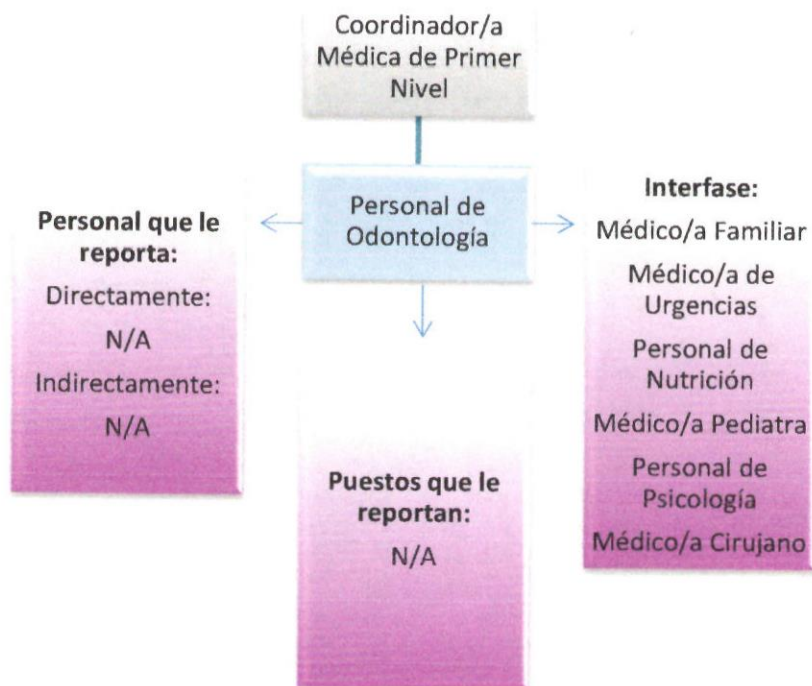
Handwritten signature and initials in blue ink.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 38	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.2. Autoridad para:

- Brindar una atención odontológica enfocada a la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades dentales a derechohabientes del Instituto.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Cirujano Dentista.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: Diagnóstico y tratamiento de

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 38	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

	enfermedades dentales. Blandas: • Responsabilidad • Comunicación • Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 39	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación Médica de Primer Nivel	Horario: Turno matutino: 08:00 -14:00 hrs. Turno Vespertino: 14:00 – 20:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal de Nutrición.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal de Nutrición.	
1.4. Clave del Puesto: 240	
1.5. Comunicación: Pacientes, para proporcionar atención médica. Prestadores de servicio, para precisar estudios solicitados. Área de medicina familiar.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Proporcionar una atención nutricional de calidad y calidez. ➤ Valorar estado nutricional y proporcionar orientación a pacientes sanos, o con alguna enfermedad metabólica que requiera un régimen alimenticio más estricto, con la finalidad de prevenir complicaciones. ➤ Realizar el llenado adecuado de expediente electrónico como lo indica la norma oficial mexicana 004. • Concientizar al paciente sobre la importancia de la buena alimentación con la finalidad de prevenir enfermedades relacionadas a la nutrición. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.	

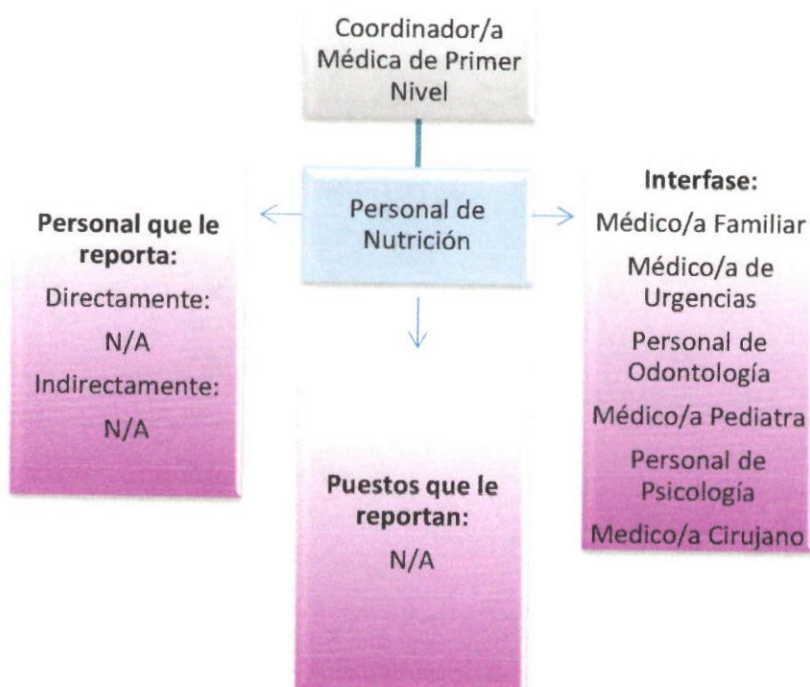
Handwritten signature and initials in blue ink.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 39	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.2. Autoridad para:

- Valorar estado nutricional y proporcionar orientación a pacientes sanos, o con alguna enfermedad metabólica que requiera un régimen alimenticio más estricto, con la finalidad de prevenir complicaciones.
- Enviar a subespecialidades odontológicas.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 39	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura en Nutrición.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: - Evaluación nutricional y planificación de dietas. Blandas: - Responsabilidad - Comunicación - Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	1 o 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	65

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 40	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

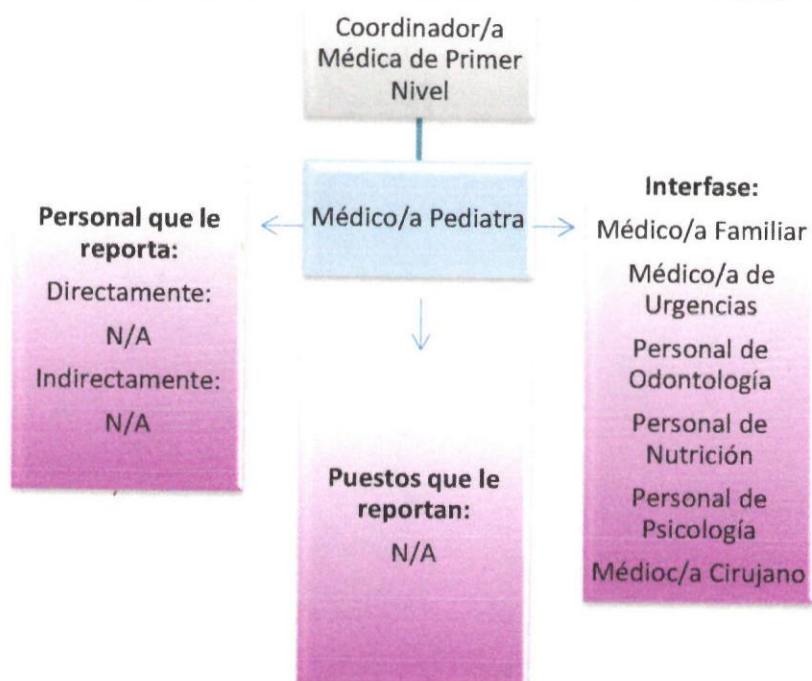
1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación Médica de Primer Nivel.	Horario: Turno matutino: 08:00 -14:00 hrs. Turno Vespertino: 14:00 – 20:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Médico/a Pediatra.	
1.3. Nombre del Cargo: Médico/a Pediatra.	
1.4. Clave del Puesto: 300	
1.5. Comunicación: Pacientes y padres para proporcionar atención médica. Personal de prestación de servicios, para precisar estudios solicitados.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Dar atención médica, diagnóstico, tratamiento y prescripción de medicamentos a pacientes menores de 15 años. ➤ Evaluar el desarrollo, comportamiento y aprendizaje de pacientes menores. ➤ Elaborar interconsultas a especialistas de ser necesario. • Realizar el llenado adecuado del expediente electrónico como lo marca la norma oficial mexicana NOM 004. • Atender a pacientes por cuestiones derivadas de las necesidades de atención del Instituto. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.	

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 40	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.2. Autoridad para:

- Examinar a pacientes menores de 15 años enfermos para determinar su condición y hacer preguntas intuitivas para recopilar información sobre los síntomas.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Médico Cirujano Partero con Especialidad en Pediatría.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 40	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Diagnóstico y tratamiento en enfermedades infantiles e interpretación de pruebas de diagnóstico. Blandas: • Responsabilidad • Comunicación • Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

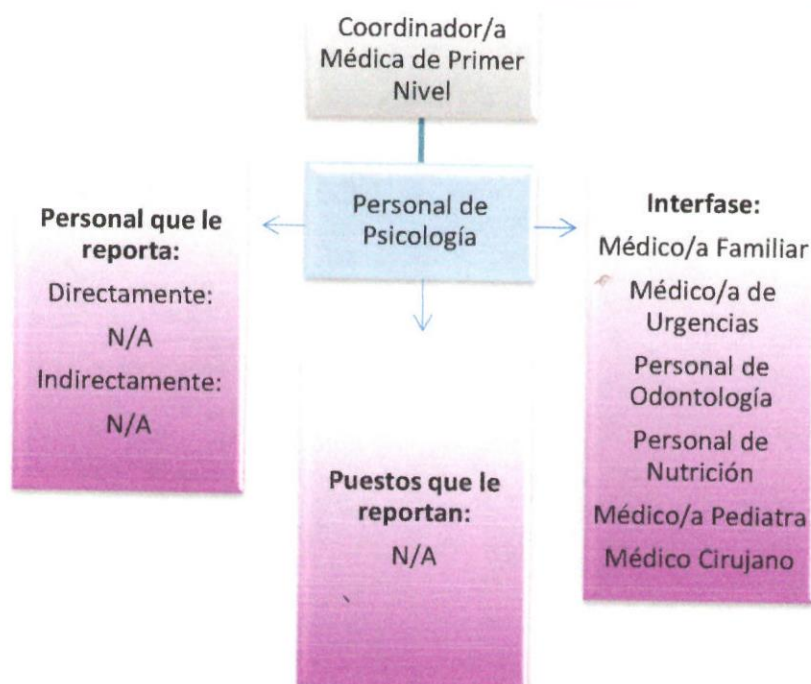
Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 41	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación Médica de Primer Nivel.	Horario: Turno matutino: 08:00 -14:00 hrs. Turno Vespertino: 14:00 – 20:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal de Psicología.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal de Psicología.	
1.4. Clave del Puesto: 360	
1.5. Comunicación: Derechohabientes del Instituto.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Otorgar atención psicológica a la derechohabiencia del instituto municipal de pensiones de acuerdo con las necesidades psicológicas de cada paciente. ➤ Realizar las diferentes estadísticas relacionadas con el departamento. ➤ Realizar dictamen psicológico para medicina laboral. • Supervisar las terapias otorgadas a los derechohabientes por parte de las asociaciones especializadas. • Referencia a psicología externa según las necesidades del paciente (Instituto José David, Centro Holista y IMPAS) • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.	
2.2. Autoridad para:	
• Otorgar atención psicológica a los derechohabientes del instituto municipal de pensiones de acuerdo con las necesidades psicológicas de cada paciente. • Referencia a psicología externa según las necesidades del paciente (Instituto José David, Centro Holista y IMPAS).	

 	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 41	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura en Psicología.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: - Evaluación psicológica, diagnóstico clínico y psicoterapia. Blandas: - Confidencialidad - Comunicación - Trabajo en equipo

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 41	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	65

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

af

h.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 46	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación de Servicios Subrogados.	Horario: 8:00 -14:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Coordinación de Servicios Subrogados.	
1.3. Nombre del Cargo: Coordinador/a de Servicios Subrogados.	
1.4. Clave del Puesto: 90	
1.5. Comunicación: Prestadores de servicios hospitalarios, para asuntos relativos con el uso de sus instalaciones, equipos y servicios.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Coordinar todo lo relativo a la prestación de servicios médicos subrogados para la derechohabencia, sus beneficiarias y beneficiarios del Instituto Municipal de Pensiones. ➤ Autorizar procedimientos quirúrgicos programables, así como estudios especiales realizados a nivel hospitalario de pacientes que lo necesiten. ➤ Analizar y autorizar ordenes de servicio de subrogación. • Coordinar los servicios de médicos de especialistas en guardia hospitalaria. • Coordinar los servicios médicos especialistas subrogados. • Programar guardias hospitalarias de médicos especialistas. • Autorizar servicios especiales de laboratorio clínico, radiológico y de gabinete. • Evaluar la actualización de tabuladores de servicio médico. • Efectuar análisis costo/beneficio en la prestación de servicios especiales subrogados. • Enlace como responsable sanitario de la unidad médica del Instituto. • Revisar órdenes de compra de servicios subrogados, así como de requisición de material quirúrgico.	

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 46	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

- Administrar los contratos de licitación pública, adjudicación directa y convenios de colaboración relacionados con servicios subrogados.
- Coordinar la unidad de cirugía ambulatoria del Instituto.
- Gestionar con proveedores servicios hospitalarios y estudios especiales subrogados.
- Realizar dictámenes médicos para la autorización de material quirúrgico de urgencia.
- Solicitar licitaciones públicas al comité de adquisiciones para las partidas quirúrgicas.
- Administrar contratos en relación con la Coordinación de Servicios Subrogados.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

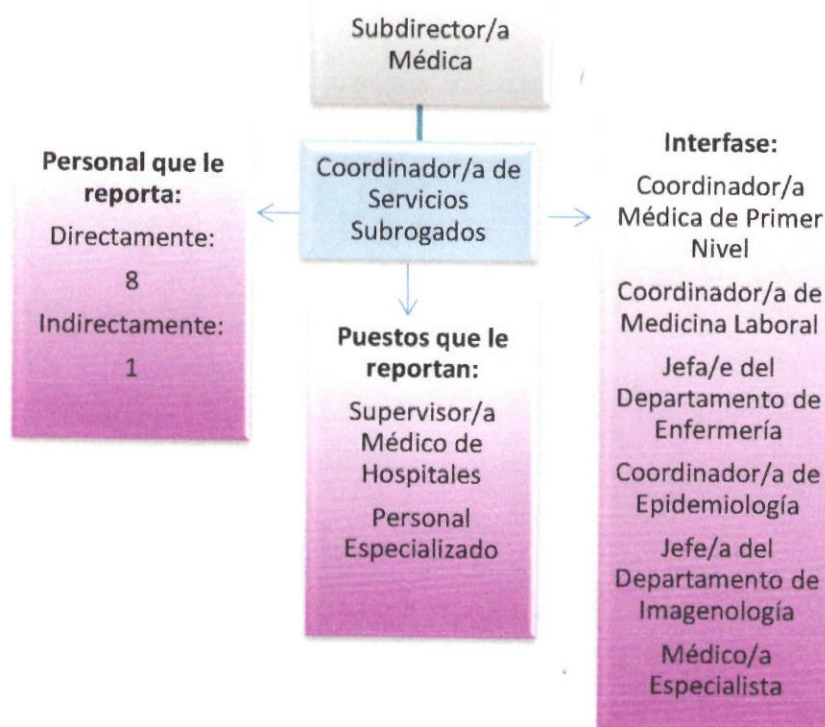
2.2. Autoridad para:

- Autorizar procedimientos quirúrgicos.
- Autorizar internamientos de pacientes.
- Autorizar ordenes de servicio de subrogación.
- Autorizar servicios de hospitalización.

[Handwritten signature]

	Manual de Organización		
Descripción de Puesto			DOC 7.1 DRH 46
No. REV. 04		FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024	

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Médico Cirujano Partero.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: Capacidad para evaluar costos y beneficios de diferentes proveedores y servicios

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 46	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

	subrogados que optimicen los recursos. Blandas: • Resolución de conflictos • Comunicación • Trabajo bajo presión
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	80

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 47	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación de Servicios Subrogados.	Horario: 8:00 -14:00 hrs. y supervisión de hospitales según las necesidades del servicio. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Supervisión Médica de Hospitales.	
1.3. Nombre del Cargo: Supervisor/a Médico de Hospitales.	
1.4. Clave del Puesto: 82	
1.5. Comunicación: Personal hospitalario, pacientes y proveeduría.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Revisar y validar los cargos económicos facturados por los proveedores externos a nivel hospitalario. ➤ Actualizar censo de pacientes hospitalizados. ➤ Supervisar guardias hospitalarias, así como gestionar médicos especialistas para procedimientos especiales. • Supervisar y dar seguimiento a los internamientos del Instituto. • revisión de la programación quirúrgica y entrelazar información con la requisición de material quirúrgico. • Informar al paciente cuando existan modificaciones en su procedimiento quirúrgico. • Generar ordenes de servicio subrogados de pacientes hospitalizados. • Elaborar resumen de atención hospitalaria para integración de expediente electrónico en el Sistema SIGIS. • Ser enlace en reuniones administrativas entre hospitales y la Coordinación de Servicios Subrogados. • Gestionar estudios de urgencias con los proveedores para pacientes hospitalizados. • Verificar y revisar facturación de altas hospitalarias. • Dar atención al departamento de transparencia para seguimiento de expedientes clínicos a nivel hospitalario.	

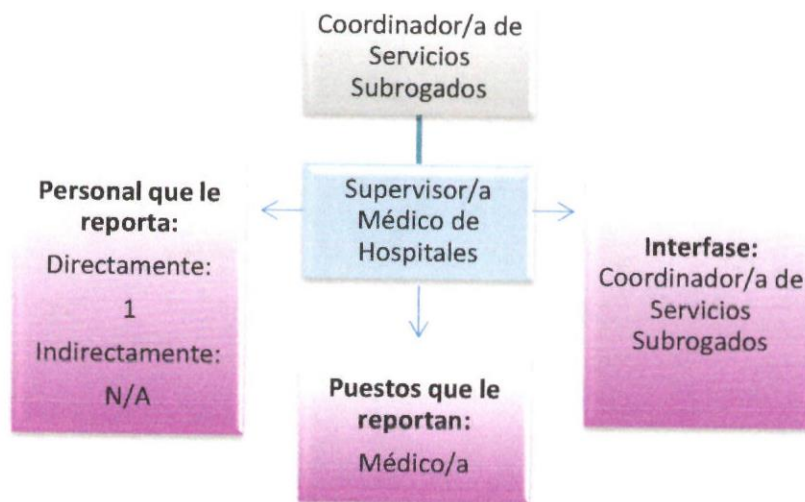
	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 47	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

- Coordinar la solicitud de medicamento de pacientes hospitalizados con el área de farmacia.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Validar cargos económicos facturados que se hagan por parte de los diferentes servicios hospitalarios.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
--------------	--------------------------------------

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 47	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3.1. Educación académica:	Médico cirujano y partero.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Conocimiento en gestión hospitalaria, incluyendo cotizaciones de estudios y procedimientos especiales. Blandas: • Resolución de conflictos • Comunicación • Trabajo bajo presión
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 48	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación de Servicios Subrogados.	Horario: 8:00 -14:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado.	
1.4. Clave del Puesto: 204	
1.5. Comunicación: Especialistas y Hospitales.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Llevar el control estadístico del presupuesto de subrogaciones y eventos médicos subrogados a los que se destina dicho recurso, así como de médicos especialistas, estudios especiales y facturación. ➤ Revisar y cargar al Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG, las facturas de hospitalización y médicos especialistas. ➤ Ser enlace con la Subdirección Administrativa para la revisión del tabulador de sueldo anual de médicos especialistas. • Dar de alta en el Sistema SIGIS conceptos emergentes de servicios subrogados. • Mantener actualizado el archivo de registro de facturación de control interno. • Generar informes estadísticos. • Ser enlace con proveedores para entrega de facturación mensual. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.	

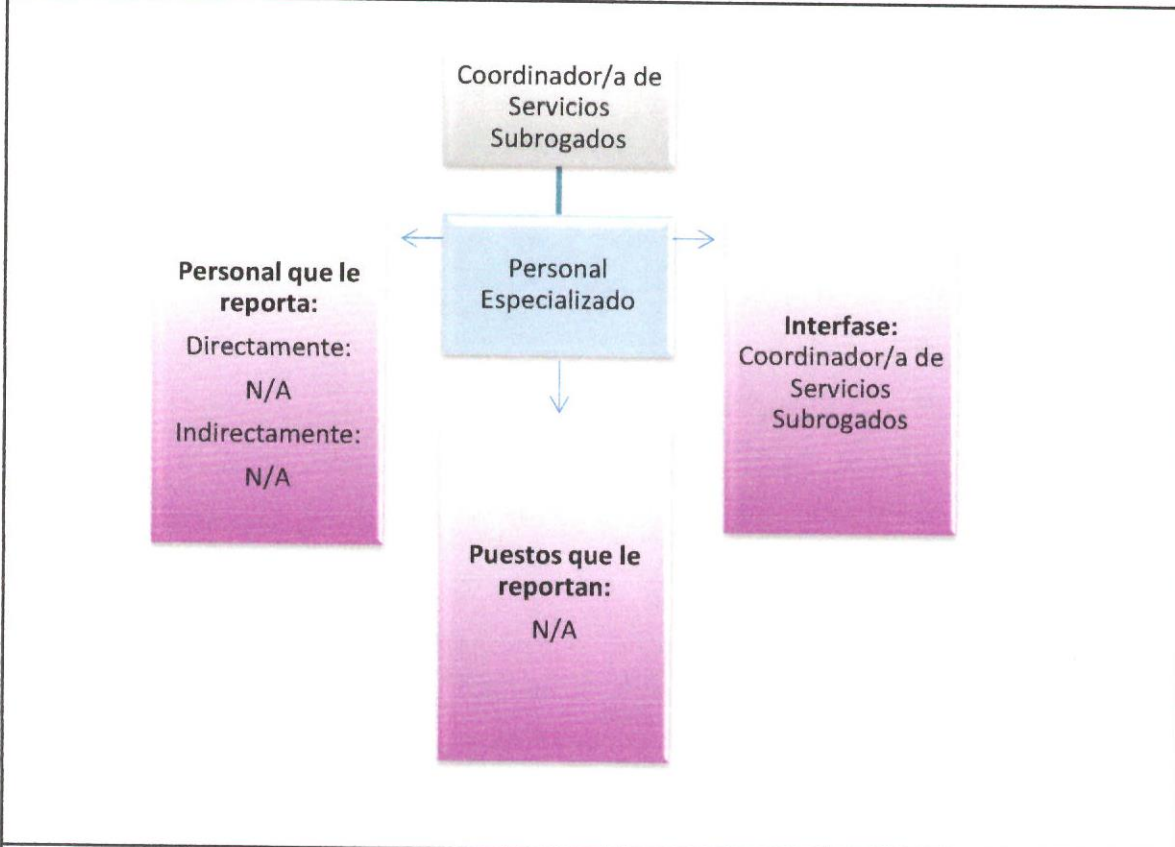
Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 48	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.2. Autoridad para:

- No aplica.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Nivel Medio Superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: Competencia en bases de datos para registrar, rastrear y presentar

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 48	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

	informes de los gastos relacionados con la contratación de servicios subrogados. Blandas: • Resolución de conflictos • Comunicación • Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	50

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 49	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación de Servicios Subrogados.	Horario: 8:00 -14:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes. Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado.	
1.4. Clave del Puesto: 204	
1.5. Comunicación: Derechohabientes, médicos especialistas y proveedores de servicios.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Llevar control de trámites de cirugías, así como orientar a los pacientes para valoraciones preoperatorias. ➤ Manejar agenda de sobrecupos para médicos especialistas. ➤ Auxiliar en las actividades relacionadas a la prestación de servicios médicos especiales a derechohabientes del Instituto Municipal de Pensiones. • Elaborar relación de facturas licitadas para llevar el control estadístico y de montos. • Recibir solicitudes para servicios médicos especiales, estudios de gabinete y laboratorio, así como generar cotizaciones de estudios especiales. • Elaborar órdenes de subrogación para especialistas y estudios. • Dar de alta en el Sistema SIGIS conceptos emergentes de servicios subrogados. • Generar órdenes de internamiento y otros servicios subrogados. • Llevar el control interno de los contratos de los diferentes proveedores de servicios subrogados. • Elaborar orden de anestesia para procedimientos realizados en el quirófano del IMPE. • Realizar requisiciones de material quirúrgico para procedimientos programados.	

Handwritten signature and initials in blue ink.

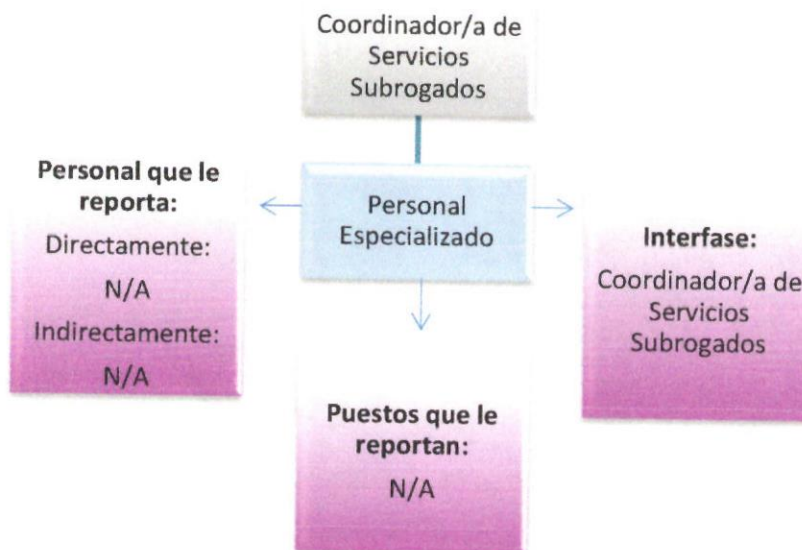
	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 49	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

- Revisión de ordenes de internamiento para material quirúrgico de servicios urgentes o requisición de material urgente.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Autorizar ordenes de servicios subrogados en ausencia del coordinador.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
--------------	--------------------------------------

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 49	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3.1. Educación académica:	Nivel Medio Superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Capacidad para la atención al derechohabiente, así como organización para el control de trámites quirúrgicos. Blandas: • Resolución de conflictos • Comunicación • Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	50

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 50	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación de Servicios Subrogados.	Horario: 8:00 -14:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado en Revisión de Facturas.	
1.4. Clave del Puesto: 88	
1.5. Comunicación: Proveeduría de servicios (hospitales, especialistas, laboratorios, etc.).	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Llevar a cabo la recepción y revisión de facturas de proveedores externos correspondientes del área de Subrogados. ➤ Realizar la afectación de momentos contables comprometido y devengados en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG. ➤ Iniciar el proceso de facturación-pago de proveeduría de servicios mediante orden de compra correspondiente. • Revisar y cargar al Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG. • Realizar conciliaciones entre facturación y tabuladores. • Ser enlace con los proveedores para la realización de correcciones en el proceso de recepción y revisión de facturas. • Dar de alta en el Sistema SIGIS conceptos emergentes de servicios subrogados. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.	

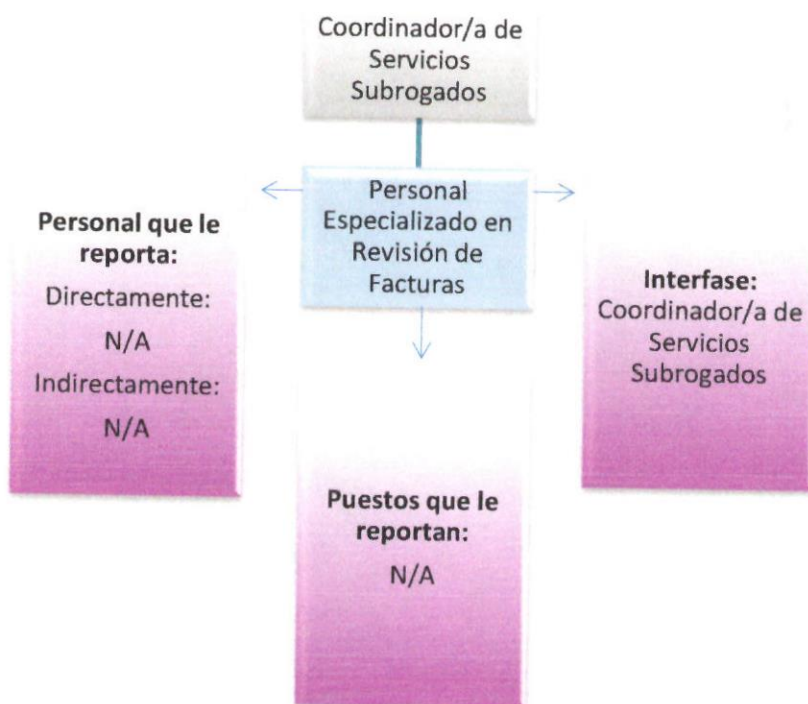
Handwritten signature and initials in blue ink.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 50	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.2. Autoridad para:

- No aplica.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 50	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Nivel Medio Superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Capacidad para manejar y procesar la facturación relacionada con los servicios subrogados contratados. Blandas: • Resolución de conflictos • Comunicación • Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	2 año en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	50

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 51	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Subdirección Médica.	Horario: 08:00 - 20:00 hrs de acuerdo con el horario establecido para consulta y guardias para cobertura de atención médica urgente. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Médico/a Especialista.	
1.3. Nombre del Cargo: Médico/a Especialista.	
1.4. Clave del Puesto: 369	
1.5. Comunicación: Derechohabiencia.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Proporcionar atención médica como especialista en su ramo a la derechohabiencia del Instituto Municipal de Pensiones, realizando la valoración médica, diagnóstico, prescripción del tratamiento y de los medicamentos, así como la evolución del paciente y su alta médica. ➤ Brindar atención de urgencia, durante la guardia correspondiente. ➤ Atender la evolución del paciente, hasta darle de alta al término del padecimiento. • Realizar anotaciones en el expediente médico del paciente por cada atención otorgada. • Elaborar recetas para expedición de medicamentos y órdenes para exámenes especiales. • Elaborar inter consultas a otros especialistas de ser necesario. • Solicitar estudios auxiliares de diagnóstico en su caso. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.	

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 51	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.2. Autoridad para:

- No aplica.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 51	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Médico Especialista con certificación vigente.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Dominio de los principios teóricos y prácticos de su especialidad, incluyendo diagnóstico, tratamiento y manejo de enfermedades específicas. Blandas: • Escucha Activa • Comunicación • Trabajo bajo presión
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 52	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Subdirección Médica.	Horario: 07:00 - 13:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Jefa/e del Departamento de Imagenología.	
1.3. Nombre del Cargo: Jefa/e del Departamento de Imagenología.	
1.4. Clave del Puesto: 87	
1.5. Comunicación: Proveeduría, prestadores de servicios, instituciones oficiales y correspondientes al servicio.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Interpretar y analizar imágenes médicas obtenidas a través de diversas técnicas como rayos x, tomografía computarizada (TC), resonancia magnética (RM), ultrasonido y otras modalidades de imagen.
- Asegurar la calidad y precisión de las imágenes obtenidas, proporcionando retroalimentación a los técnicos radiólogos para mejorar la calidad de las imágenes.
- Trabajar en colaboración con los médicos referidos y otros profesionales de la salud informando resultados y diagnósticos.
- Ser responsable de operación y funcionamiento del departamento de rayos x ante COESPRIS.
- Supervisar los estudios especiales e intervenir si el estudio lo requiere.
- Realizar la sonografía (ecografía) e interpretarla.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

[Handwritten signature]

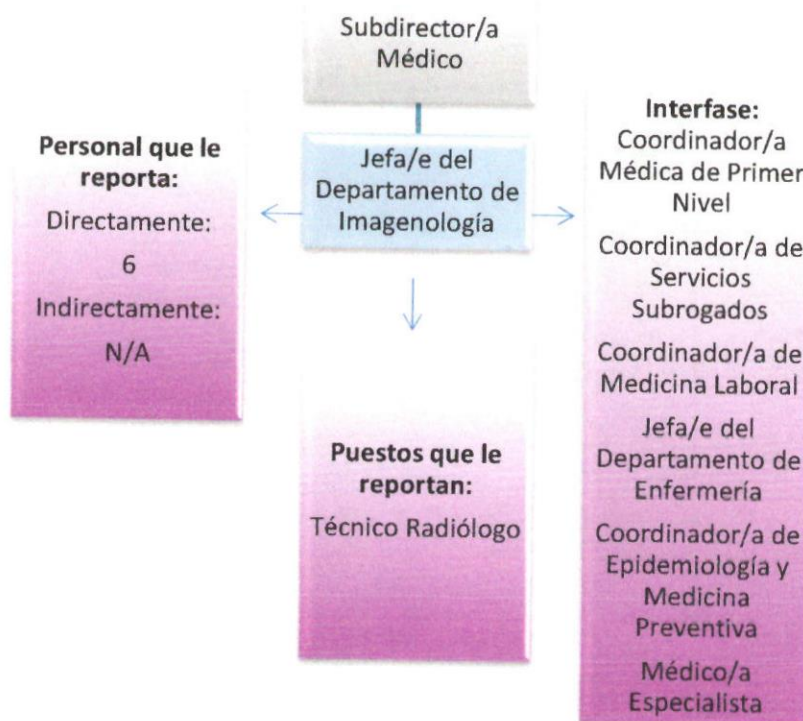
[Handwritten signature]

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 52	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.2. Autoridad para:

- Interpretar rayos x y estudios especiales.
- Realizar la sonografía (ecografía) e interpretarla.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 52	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Médico/a Radiólogo.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Conocimiento y dominio de las técnicas de imagenología, radiología, sonografía, tomografía, resonancia magnética, ultrasonido y mamografía. Blandas: • Resolución de conflictos • Comunicación • Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

 	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 53	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Imagenología	Horario: Turno Matutino: 08:00 -14:00 hrs. Turno Vespertino: 14:00 - 20:00 hrs. Turno Nocturno: 20:00 - 08:00 hrs. Jornada acumulada: 08:00 - 20:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Domingo Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Técnico Radiólogo.	
1.3. Nombre del Cargo: Técnico Radiólogo.	
1.4. Clave del Puesto: 246	
1.5. Comunicación: Derechohabiciencia.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Realizar procedimientos de imagen médica, como radiografías, tomografías computarizadas (TC), resonancias magnéticas (RM), y ultrasonidos, asegurando la calidad de la imagen y la seguridad del paciente. ➤ Cumplir con los protocolos y regulaciones de seguridad, confidencialidad y estándares éticos. ➤ Mantener registros precisos de los procedimientos realizados y asegurar que las imágenes sean almacenadas correctamente. • Revisar y evaluar las imágenes obtenidas para asegurar su calidad y ayudar a la interpretación preliminar. • Mantener y calibrar regularmente el equipo de radiología, reportando cualquier mal funcionamiento o necesidad de reparación. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.	

Handwritten signature and initials in blue ink.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 53	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.2. Autoridad para:

- N/A

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Técnico Radiólogo.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 53	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Comprender los principios y técnicas de rayos x, tomografía computarizada, resonancia magnética y ultrasonido. Blandas: • Comunicación • Trabajo en equipo • Gestión del tiempo
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	65

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 55	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Enfermería	Horario: Turno Matutino 7:30 - 13:30 hrs. 8:00 - 14:00 hrs. Días Laborales: lunes-viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal de Enfermería.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal de Enfermería Quirúrgica.	
1.4. Clave del Puesto: 368	
1.5. Comunicación: médicos especialistas y almacén.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Proporcionar cuidado al paciente durante el periodo operatorio, colaborar con el cirujano y anestesiólogo durante el acto quirúrgico. ➤ Desarrollar las funciones de instrumentista cuidando la esterilidad del campo realizar las funciones de enfermera circulante. Recupera al paciente post operado, lava y prepara los equipos para su esterilización, lleva el control bacteriológico de la autoclave. ➤ Egresar al paciente y dar indicaciones postoperatorias, al estar recuperado. • Recibir e ingresar a pacientes programados para un procedimiento quirúrgico. • Realizar una valoración de enfermería, elaborando los registros necesarios. • Preparar todo el instrumental, equipo y material para la realización de la cirugía programada. • Colaborar con el anestesiólogo durante la aplicación de la anestesia. • Ordenar y esterilizar el instrumental utilizado durante el proceso quirúrgico y mantenerlo en buen estado hasta que se utilice nuevamente • Realizar la programación de las cirugías. • Lavar, desinfectar y esterilizar el instrumental utilizado durante el proceso quirúrgico. Recuperación: • Ingresar al derechohabiente y dar cuidados pre y postoperatorios.	

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 55	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

Instrumentista:

- Colaborar con el cirujano en el proceso quirúrgico, proporcionando el instrumental necesario, cuidando el campo quirúrgico, realizando el conteo de gasas, compresas, instrumental y cortantes.

Circulante:

- Colabora con el medico anestesiólogo en la aplicación de la anestesia, y cuidado del paciente en el transoperatorio, proporciona equipo e insumos necesarios a la instrumentista y cirujano, verifica el conteo de gasas, compresas, instrumental y cortantes.

Central de Equipos y esterilización:

- Prepara todos los insumos requeridos en las cirugías y en los servicios de urgencias y domicilio, lava e integra los equipos de instrumental, realiza el proceso de esterilización.

Administrativo:

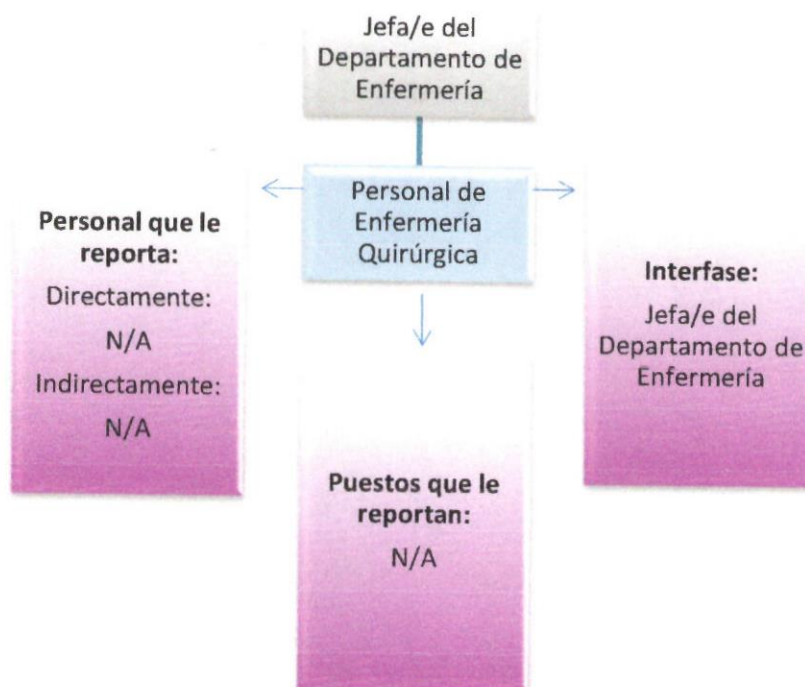
- Realiza la programación de cirugías, la confirmación de cirugías, las requisiciones de solicitud de equipos necesarios para realizar las cirugías, solicita insumos, material y equipo.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Realizar la programación de las cirugías cuando sean solicitadas por el médico especialista, en base a los días ya programados y los tiempos establecidos.
- Establecer un plan de cuidados independientes de enfermería al paciente, preparación preoperatoria, cuidado trans- operatorio y cuidados postoperatorios.
- Registros en expediente clínico
- Conteo de gasas, compresas, instrumental y agujas.

 	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 55	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura en Enfermería, Enfermería General y/o Enfermería quirúrgica.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: Monitoreo de signos vitales, atención de urgencias y conocimiento de vías parenteral. Blandas:

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 55	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

	• Responsabilidad • Comunicación • Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	65

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

h

h

h

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 56	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación de Medicina Laboral.	Horario: 8:00 -14:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Coordinación de Medicina Laboral.	
1.3. Nombre del Cargo: Coordinador/a de Medicina Laboral.	
1.4. Clave del Puesto: 280	
1.5. Comunicación: Supervisiones de dependencias municipales, para realizar diagnósticos de salud y complementar información mediante las actas de accidente laboral. Relaciones Laborales de Oficialía Mayor, y Áreas administrativas de dependencias descentralizadas para notificación y envío de dictámenes de invalidez y/o incapacidades.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Atender todo lo relativo a accidentes y/o enfermedades con motivos laborales; así como proponer las medidas de seguridad que conlleven a la disminución de los mismos. Elaborar las valoraciones médicas para dictaminar las incapacidades, por enfermedad general o riesgo de trabajo. ➤ Elaborar dictámenes sobre invalidez, incapacidad permanente parcial, incapacidad permanente total. ➤ Coordinar actividades en la Comisión Central y Auxiliar de Seguridad e Higiene. • Calificar riesgos de trabajo del personal colaborador del municipio • Realizar estudios sobre incapacidades prolongadas. • Realizar la evaluación de invalidez. • Revisar y calificar exámenes médicos de admisión, en base al perfil del puesto. • Coordinar los Comisiones Mixtas de seguridad e higiene de las Dependencias y	

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 56	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

organismos descentralizados.

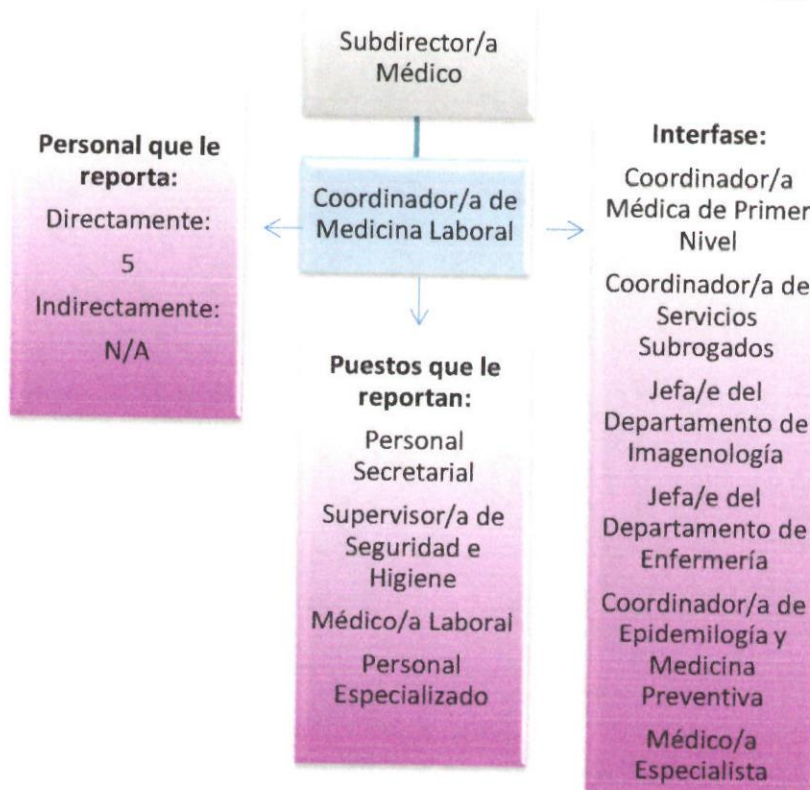
- Participar y desempeñar las funciones del secretariado técnico del comité de Evaluación y Pensión por invalidez.
- Revisar expedientes, analizar el trabajo que desempeña y realizar reconocimiento médico a pacientes con incapacidades prolongadas para su probable dictamen y su posterior trámite administrativo, por la dependencia correspondiente.
- Realizar dictámenes periciales laborales en caso de demanda y realizar desahogo en el tribunal referido.
- Coordinar actividades del Área de Atención y Prevención de Adicciones del Instituto (AAPA).
- Elaborar evaluaciones de riesgos de trabajo.
- Elaborar diagnósticos de salud en cada uno de los departamentos que integran la Administración Municipal.
- Revisar y analizar casos de incapacidad prolongada.
- Revisar reporte de incapacidades expedidas por médicos familiares, para posterior envío a Medicina Laboral.
- Revisar dictámenes de incapacidad para aprobación o devolución para revalorización.
- Revisar y capturar en el sistema las incapacidades hospitalarias previamente emitidas por el especialista en el hospital.
- Realizar vistas de inspección a las diferentes dependencias municipales.
- Determinar los posibles riesgos de trabajo a los que están expuestos el Personal Colaborador del Municipio.
- Establecer medidas preventivas para evitar accidentes y/o enfermedades de trabajo.
- Elaborar informes de trabajo.
- Elaborar reporte de incapacidades prolongadas.
- Elaborar reportes estadísticos
- Tener acercamiento con Relaciones Laborales y las áreas administrativas de las dependencias con mayor índice de accidentabilidad
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 56	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.2. Autoridad para:

- Emitir dictámenes relativos producto de las valuaciones médicas para las incapacidades de trabajo, así como proponer las medidas de seguridad necesarias para un ambiente seguro en las áreas de trabajo, reduciendo de esta manera los riesgos de trabajo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 56	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Especialidad en medicina ocupacional con título registrado ante la Dirección Estatal de Profesiones.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: - Conocimiento y aplicación de las normativas de seguridad y salud en el trabajo, evaluaciones médicas y ocupacionales, capacidad para identificar, evaluar y controlar riesgos laborales. Blandas: - Resolución de conflictos - Comunicación - Confidencialidad
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	80

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 57	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Coordinación de Medicina Laboral.	Horario: Turno matutino 8:00 - 14:00 hrs. Turno vespertino 14:00 - 20:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Médico/a Laboral.	
1.3. Nombre del Cargo: Médico/a Laboral.	
1.4. Clave del Puesto: 281	
1.5. Comunicación: Especialistas relacionados.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

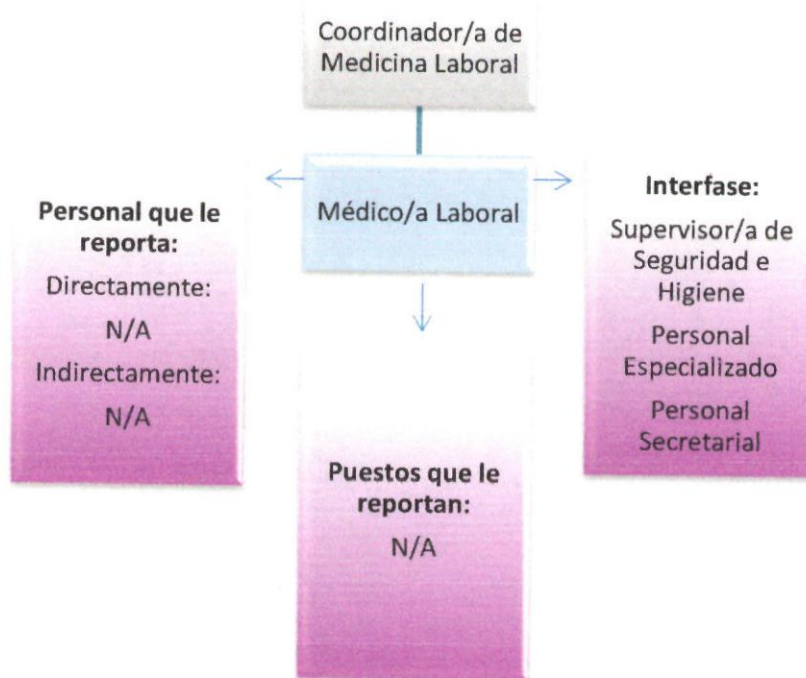
- Dar valoración y otorgamiento de incapacidades, así como apoyo en el trabajo de campo.
- Entregar avisos para clasificar probable riesgo de trabajo en incapacidades que antecede un aparente accidente de trabajo.
- Calificar la profesionalidad de los accidentes de trabajo.
- Consultar a los pacientes referidos por otras áreas para lo inherente a las incapacidades.
- Emitir, valorar y dar seguimiento a restricciones temporales de actividad laboral.
- Otorgar dictámenes para incapacidad o cambio de actividad al paciente.
- Atender lo relativo a incapacidades, valorar, y otorgando estas cuando se ameriten.
- Dar seguimiento a pacientes con incapacidad de laboral, detectando riesgo de trabajo, de trayecto o enfermedades profesionales.
- Evaluar la evolución de pacientes con incapacidad y su alta médica.
- Otorgar interconsulta con especialistas relacionados.
- Dar seguimiento a los pacientes incapacitados.
- Participar en los procesos de invalidez.
- Realizar estudios de diagnóstico situacional de las dependencias con mayor índice de siniestralidad.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 57	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.2. Autoridad para:

- Emitir incapacidades temporales.
- Entregar avisos para Calificar Riesgos de trabajo
- Calificar la Profesionalidad de los accidentes de trabajo en base a causalidad.
- Emitir Restricciones temporales y altas laborales.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 57	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Médico Cirujano y Partero con diplomado, maestría y/ o especialidad en Medicina del Trabajo.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Comprensión profunda de las enfermedades ocupacionales, ergonomía, toxicología y epidemiología relacionadas con el trabajo. Blandas: • Resolución de conflictos • Comunicación • Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 58	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/04/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación de Medicina del Trabajo.	Horario: 9:00 -15:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Secretarial.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Secretarial.	
1.4. Clave del Puesto: 206	
1.5. Comunicación: Jefaturas de las áreas administrativas de las distintas dependencias para coordinar asistencias de capacitación y trabajos de campo	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de tramites, documentación y requerimientos de las actividades propias de la Coordinación de Medicina Laboral. ➤ Resguardar de manera adecuada los formatos en blanco de las incapacidades hospitalarias, avisos para clasificar probable riesgo de trabajo e informe médico inicial. ➤ Archivar de manera cotidiana los oficios y documentos relacionados con Medicina del Trabajo. • Auxiliar en las actividades de la Coordinación de Medicina del Trabajo en lo relativo a los procesos administrativos, de campo y valuación de incapacidades, teniendo relación con las áreas administrativas de las distintas Dependencias y Comisiones de Seguridad e Higiene. • Turnar las solicitudes a la jefatura de cargo inmediato para su aprobación y en su caso de proceder, realizar la transcripción de la incapacidad para su posterior firma y entrega al solicitante. • Realizar los oficios de envío de incapacidades a Relaciones laborales de Oficialía Mayor y turnarlos a la jefatura de cargo inmediato para aprobarlos y firmarlos antes	

[Handwritten signature and initials in blue ink]

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 58	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/04/2024

de ser enviados.

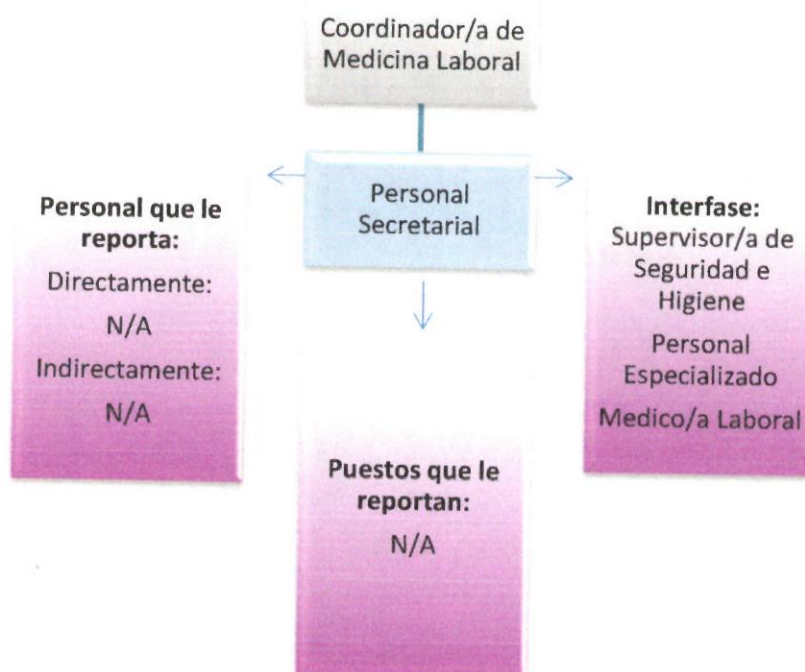
- Realizar las caratulas de envío de los distintos dictámenes médicos e incapacidades parciales o totales permanentes, elaborarlos y turnarlos a la jefatura de cargo inmediato para aprobarlos y firmarlos antes de ser enviados.
- Controlar las hojas de distribución de los avisos para calificar probable riesgo de trabajo debidamente llenados por el personal médico del trabajo.
- Llevar inventario e insumos de papelería y solicitarlos a Recursos Materiales mediante hojas de requisición.
- Entregar informes médicos iniciales a los médicos de urgencias cuando estos lo soliciten, así como verificar la existencia de estos documentos en el área de urgencias.
- Recibir y anunciar visitantes.
Atender llamadas telefónicas.
- Recibir solicitudes de Incapacidades del personal médico externo al Instituto.
- Capturar en el SIAM las incapacidades generadas en hospital.
- Llevar un control diario de los oficios de incapacidad enviados a Relaciones laborales.
- Controlar las hojas de distribución de las incapacidades hospitalarias entregadas a Coordinación de Servicios Subrogados
- Elaborar oficios relacionados con las actividades de medicina del trabajo relacionado a la capacitación del personal colaborador del instituto.
- Apoyar en la conformación y capacitación del plan de contingencias para la realización de simulacros del Instituto.
- Capturar en la página de Excel (Rel - RT) las incapacidades emitidas por probable riesgo de trabajo y las definidas como riesgo de trabajo.
- Llevar un control diario de los avisos para calificar probable riesgo de trabajo recibidos de las áreas administrativas correspondientes.
- Archivar de manera cotidiana avisos para calificar probable riesgo de trabajo calificado, anexando a cada aviso calificado, el informe médico inicial llenado por el médico de primer contacto, así como las altas a laborar.
- Llevar la agenda de los trabajadores que requieran atención por el área de prevención de adicciones.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 58	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/04/2024

2.2. Autoridad para:

- Capturar incapacidades hospitalarias.
- Agendar trabajadores a los médicos de la coordinación de medicina del trabajo.
- Control de archivo.
- Llevar agenda laboral.
- Solicitar material de trabajo faltante.
- Solicitar impresiones de formatos laborales faltantes.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Nivel Medio Superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Gestión de documentos y archivo,

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 58	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/04/2024

	conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, power point, Outlook), habilidad para redactar informes, correos electrónicos y otros documentos profesionales. Blandas: • Comunicación • Confiabilidad • Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	40

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 59	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Enfermería.	Horario: 8:00 -14:00 hrs. Días Laborales: lunes-viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Departamento de Enfermería.	
1.3. Nombre del Cargo: Jefa/e del Departamento de Enfermería.	
1.4. Clave del Puesto: 290	
1.5. Comunicación: Médicos especialistas e Instituciones de Salud Pública y Privadas.	
1. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
1.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Coordina al personal de los servicios de enfermería de primer nivel (Vacunas, DOC, módulo de consulta y comandancias); segundo nivel (urgencias, cirugía ambulatoria, y módulo de urgencias), además del control de material e insumos de curación, medicamentos y equipo médico asignado al departamento, así como la requisición de lo que falte. ➤ Solicitar y controlar el material, insumos, equipo y medicamentos utilizados por el área de enfermería en la atención de la derechohabiente, sus beneficiarias y sus beneficiarios. ➤ Participar en el proceso de Licitaciones Públicas de material de curación e insumos médicos, realizando el análisis de las propuestas de la licitación Pública de material de curación e insumos y elaborar el fallo de la Licitación Pública de material de curación e insumos. • Realizar y reportar la nómina del personal de enfermería. • Control y solicitud de los medicamentos del área médica de urgencias. • Revisar reportes diarios de las actividades de los servicios de enfermería e integrar un reporte mensual. • Realizar la programación, distribución del personal de enfermería por servicio por turno de acuerdo con las necesidades y demandas de los servicios.	

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 59	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

- Realizar la inducción del personal de nuevo ingreso e instruir sobre las funciones a realizar en cada servicio
- Coordinar los pasantes de enfermería, asignados por vinculación, elaborar sus roles de prácticas y solicitar su liberación.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

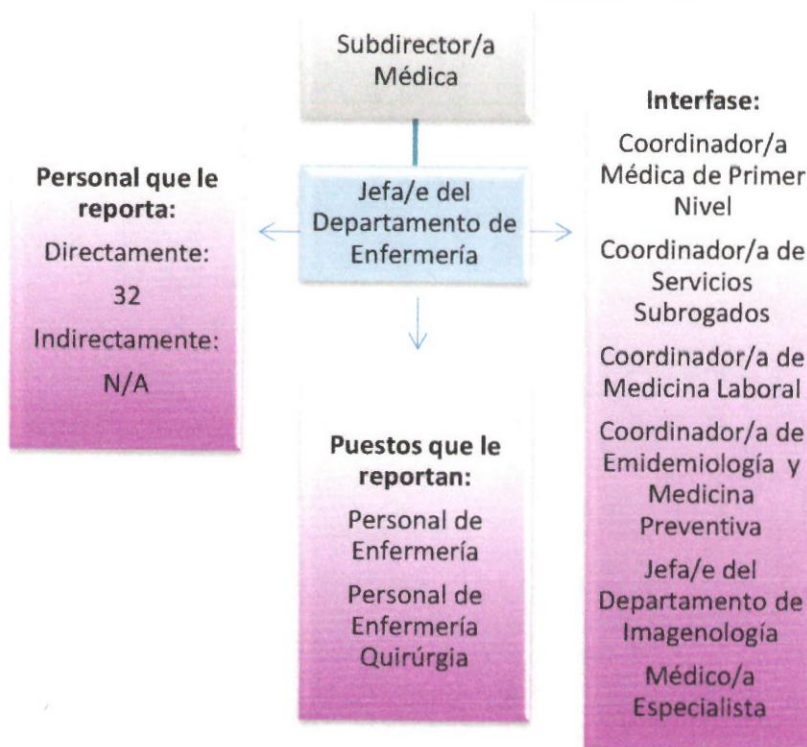
1.2. Autoridad para:

- Distribuir el personal de enfermería.
- Manejo de la plantilla.
- Asignar suplentes en las incidencias.

[Handwritten signature]

	Manual de Organización		
Descripción de Puesto			
DOC 7.1 DRH 59	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024	

1.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



2. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
2.1. Educación académica:	Licenciatura en Enfermería y/o Maestría en Enfermería
2.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: - Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal de enfermería. Blandas: - Responsabilidad - Comunicación

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 59	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

	• Trabajo en equipo
2.3. Experiencia:	3 años como mínimo en puesto similar.
2.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	70

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

3

h
af

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 60	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Enfermería.	Horario: Matutino 7:30 -13:30 y 8:00 -14:00 hrs. Vespertino 13:30-19:30 y 14:00-20:00 hrs. Días Laborales: lunes-viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal de Enfermería.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal de Enfermería.	
1.4. Clave del Puesto: 320	
1.5. Comunicación: Pacientes que cuenten con cita, médico familiar, personal especialista y del área de urgencias. Personal de citas médicas, personal de almacén, jefe inmediato	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Realizar el ingreso, registro o recibimiento de los derechohabientes, toma de signos vitales, realización de curaciones, aplicación de inyecciones, y medicaciones prescritas, instalación y manejo de accesos vasculares, cuidados en el área de urgencias, aplicación de vacunas, toma de muestras de laboratorio y análisis clínicos en situaciones de urgencias, toma de citologías, aplicación de dispositivos intrauterinos, prescritos por ginecología, asesoría del cuidado y fomento de la salud, orientar y asesorar a derechohabientes en el cuidado de la salud, y los tratamientos médicos prescritos. ➤ Participar con el equipo de salud para la atención y el cuidado de los derechohabientes. ➤ Identificar los requisitos de atención de los pacientes centrándose en sus necesidades y actuar en consecuencia colaborando con el equipo de salud. • Cuidar el mantenimiento y monitoreo de la red fría. • Aplicar los biológicos con el conocimiento de los esquemas de vacunación vigentes.	

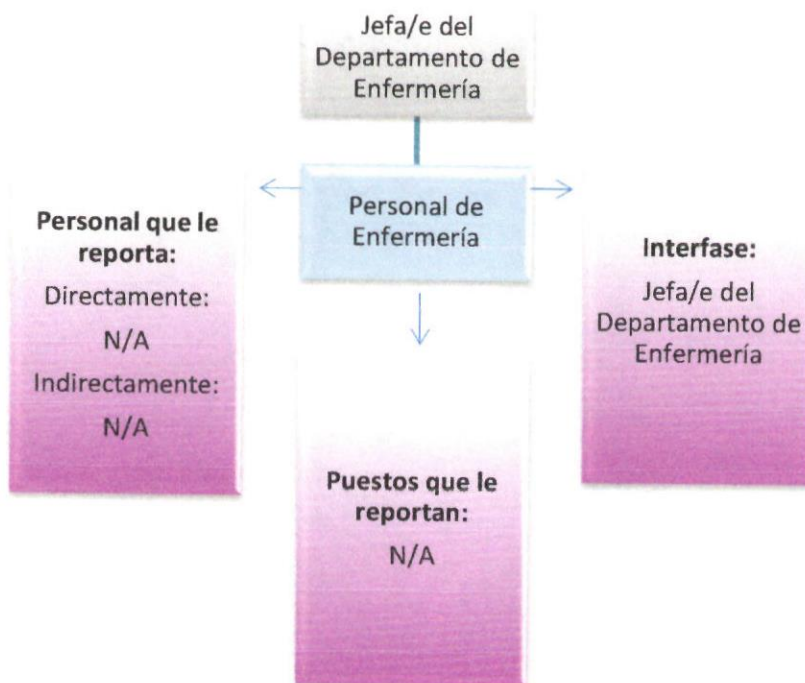
	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 60	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

- Tomar muestras de citología DOC, recibir las muestras para biopsias y enviarlas a patología de guardia, instalar los dispositivos intrauterinos prescritos, previo protocolo de consentimiento informado.
- Asesorar y orientar al derechohabiente que acude a consulta médica.
- Apoyar en realizar inventarios generales de instrumental, material y equipo etc.
- Participar en las campañas de Vacunación y detecciones extramuros.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Otorgar cuidado de enfermería con acciones independientes.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 60	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	• Licenciatura en Enfermería. • Enfermera General.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Monitoreo de signos vitales, atención de urgencias y conocimiento de vías parenteral. Blandas: • Responsabilidad • Comunicación • Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	1 o 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	65

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 62	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación de Epidemiología y Medicina Preventiva.	Horario: 8:00 am-14:00pm Días Laborales: lunes-viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Coordinación de Epidemiología y Medicina Preventiva.	
1.3. Nombre del Cargo: Coordinador/a de Epidemiología y Medicina Preventiva.	
1.4. Clave del Puesto: 250	
1.5. Comunicación: - Personal encargado de programa vacunación y cáncer de la mujer en Secretaría de Salud. - Coordinación jurisdiccional de Vigilancia Epidemiología. - Coordinación Estatal de Vigilancia Epidemiología. - Coordinación Estatal de Estadística de la Secretaría de salud. - Representantes de Instituciones que Integran el Comité Municipal de Salud Chihuahua.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Validar y enviar semanalmente a Jurisdicción Sanitaria, la información de morbilidad en SUIVE, y los estudios epidemiológicos según calendario epidemiológico vigente. ➤ Coordinar las acciones y estrategias para el estudio, seguimiento, investigación y desarrollo de planes y programas relacionados con la detección oportuna y prevención de enfermedades, infectocontagiosas, endémicas y epidémicas.	

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 62	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

- Coordinar las actividades de los procesos del departamento de vacunación y detección oportuna de cáncer de la mujer, para protección específica y seguimiento de cáncer de mama y cervicouterino respectivamente.
- Coordinar el cumplimiento de la Vigilancia Epidemiológica Convencional de Casos Nuevos de enfermedades y de los sistemas especiales del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica en la atención de consulta IMPE.
- Vigilar el cumplimiento de la Normatividad de la Vigilancia Epidemiológica emitidas por la Secretaría de Salud y ley General de Salud.
- Coordinar la obtención de información oportuna y de calidad del comportamiento de los casos de las enfermedades, para análisis e investigación de la población afectada presentándola a cuerpo de gobierno para la implementación de acciones.
- Elaborar y presentar informes estadísticos y gráficos relacionados con salud pública.
- Difundir avisos y alertas epidemiológicas a todo el personal médico.
- Coordinar seguimiento de pacientes COVID19, atención, registro, plataforma, seguimiento y alta, e implementación de mejoras a los procesos.
- Coordinar en conjunto con el medico supervisor de hospitales la obtención de información de mortalidad y nacimientos para vigilancia activa de casos de notificación y seguimiento epidemiológico.
- Coordinar la investigación, incorporación, promoción, actualización y seguimiento de procesos en los Programas Preventivos para la Salud (Programa de vacunación, programa de detección de cáncer de la mujer, Clínica de Hipertensión y Diabetes Mellitus).
- Coordinar con Médico de atención en Clínica de Hipertensión y Diabetes para revisar, validar y analizar la información de la estadística generada en la atención a pacientes con Diabetes e Hipertensión.
- Coordinar con las áreas de nutriología, psicología, médicos y enfermeras en servicio social el programa PREVENIMPE para la detección de enfermedades y promoción de la salud en las dependencias Municipales.
- Participar en los Comités Externos de Salud (Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica, Comité Jurisdiccional de Vigilancia Epidemiológica, Comité de Mortalidad Materna y Perinatal, Comité de Mortalidad Infantil, COMUSAL).
- Coordinar la gestión ante Instancias externas y dentro de IMPE, de recursos humanos y materiales, así como la capacitación necesaria para las actividades de la coordinación de epidemiología (epidemiología, vacunación, detección oportuna de cáncer de la mujer).

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 62	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

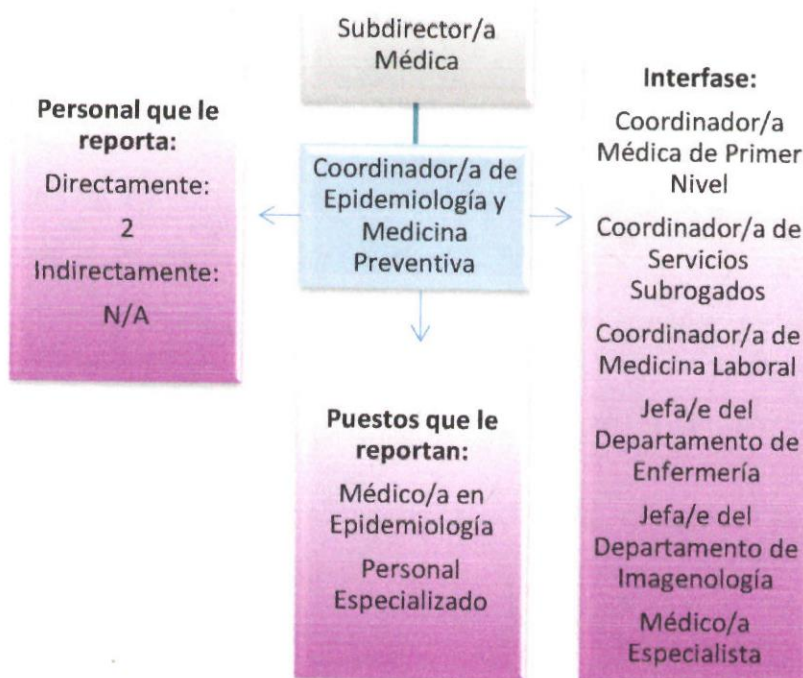
- Supervisar la atención de pacientes y actividades de responsabilidad del Médico en el área de epidemiología.
- Supervisar las actividades de responsabilidad de Salud Pública en el área de epidemiología.
- Coordinar con departamento de Estadística Estatal de la secretaria de salud para el cumplimiento de informes de los recursos en Salud para plataforma SINERHIAS.
- Coordinación con la unidad de transparencia interna, para cumplimiento obligaciones de transparencia Nacional.
- Detectar necesidades de capacitación del personal del área de epidemiología, área médica y enfermería en los temas de atención epidemiológica y programas preventivos.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Revisar las fuentes primarias para la obtención de datos de la vigilancia epidemiológica de todas las actividades en el proceso de atención a la salud, notas médicas, expediente electrónico, expedientes físicos, así como recabar datos de mortalidad, natalidad y morbilidad para la estadística básica del Instituto.
- Coordinar y revisar las actividades en los procesos de promoción de la salud, vacunación detección oportuna de cáncer, vigilancia epidemiológica.
- Elaborar propuestas de áreas de oportunidad en los procesos del área.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 62	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Medico Epidemiólogo. Médico General o Familiar
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: - Manejo de sistemas de vigilancia epidemiológica y métodos de recopilación y análisis de datos de salud. Blandas: - Resolución de conflictos - Comunicación

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 62	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

	• Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	Mínimo 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	80

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

Handwritten mark

Handwritten signature

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 63	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Coordinación de Epidemiología y Medicina Preventiva.	Horario: 8:00 am-14:00pm Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Médico/a	
1.3. Nombre del Cargo: Médico/a en Epidemiología.	
1.4. Clave del Puesto: 260	
1.5. Comunicación: Comités de trabajo jurisdiccionales.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Elaborar estudios epidemiológicos de enfermedades de reporte inmediato que se diagnostican en la consulta externa y que se reportaron en el SUIVE con el consecuente estudio del caso y seguimiento de contactos y de pacientes.
- Mandar reporte SUIVE a la coordinación epidemiología IMPE para su validación.
- Liderazgo en el equipo de salud, en Trabajo de campo designado por la coordinación de epidemiología.
- Vigilar la incidencia en las atenciones de consulta, diaria, activa y sistemáticamente de las 146 enfermedades descritas en el Manual de Vigilancia Epidemiología Convencional de Casos Nuevos de Enfermedad, en base a la Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica. Generando 52 reportes SUIVE al año y los estudios epidemiológicos correspondientes.
- Realizar seguimiento de casos de los estudios epidemiológicos realizados.
- Dar información oportuna del comportamiento de las enfermedades, para su análisis e implementación de acciones en los planes de trabajo.
- Realizar las consultas y valoraciones médicas requeridas durante la investigación de los padecimientos sujetos a vigilancia epidemiológica (brotes, epidemias).
- Llenar las bases de datos y plataformas del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica para generar la estadística, como apoyo para la incorporación, promoción, actualización y seguimiento de Programas Preventivos en Salud.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 63	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2023

- Realizar inducción al puesto del personal en Servicio Social (médico, enfermería, salud pública) para dar a conocer los procesos a realizar y trabajar con mismos objetivos.
- Capacitar y adiestrar al personal médico y de enfermería en temas técnicos de la Vigilancia epidemiológica.
- VIGILANCIA NATALIDAD. Reporte mensual que se genera de la información diaria de nacimientos en hospitales subrogados.
- VIGILANCIA MORTALIDAD. Reportes diarios y mensuales que se generan en hospitales subrogados y a través de trabajo social.
- Resúmenes clínicos e investigación de los casos de defunciones de interés epidemiológico, para su presentación en el Comité de Mortalidad Jurisdiccional.
- Vigilar casos de hospitalizados por COVID19, reporte diario de defunciones en conjunto con la coordinación de hospitales .
- SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA ESPECIALES.
- Realizar vigilancia epidemiológica especial COVID-19. (Pandemia 2020-2023).
- Dar seguimiento a pacientes de interés epidemiológico, vía telefónica, para vigilar estado de salud y aparición de contactos.
- Elaborar reportes de Eventos Supuestamente Atribuibles a la Vacunación e Inmunización (incluidas vacunas contra SARS COV2). Red Negativa inmediata a jurisdicción sanitaria 01.
- Elaborar reportes para evaluación y toma de decisiones.
- Realizar vigilancia epidemiológica de enfermedades diarreicas agudas.
- Realizar vigilancia epidemiológica de enfermedades prevenibles por vacunación.
- Realizar vigilancia epidemiológica de enfermedad febril exantemática.
- Dar seguimiento a casos sospechosos de Rickettsiosis y enfermedades transmitidas por Vector.
- Dar seguimiento a casos con tuberculosis pulmonar, mediante el programa TAES, con la gestión de medicamento en jurisdicción sanitaria 01, enlace con Salud publica en Epidemiología, quien llevara la red y plataforma Mycobacteriosis.
- Dar seguimiento de casos con Hepatitis C, realizando estudio epidemiológico y nota evaluación médica, así como en consulta en conjunto con médico especialista.
- Dar seguimiento de casos con VIH/Sida, realizando estudio epidemiológico y en consulta en conjunto con médico especialista.
- Dar seguimiento a casos de accidentes por punzocortantes.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 63	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2023

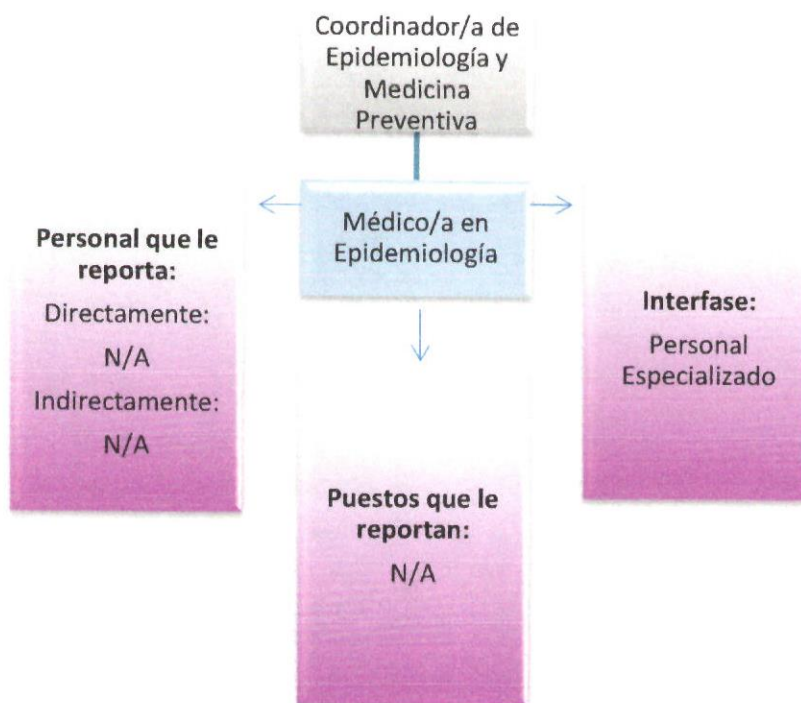
- Dar seguimiento a casos de agresiones o mordeduras por perro, gato o animales silvestres.
- Difundir y Capacitar al personal en base a emisión de avisos y alertas epidemiológicas.
- RED NEGATIVA TEMPORADA INVERNAL. (OCT-MZO). Vigilar la presentación de casos por hipotermia, intoxicación por monóxido de carbono, intoxicación por gas butano y quemaduras al tratar de calentarse y generación de reportes
- RED NEGATIVA TEMPORADA DE CALOR. (MZO-OCT). Vigilancia de casos de Golpe de calor, insolación o quemaduras solares.
- Auxiliar en el seguimiento de actividades procesos en programa de vacunación y detección oportuna de cáncer de la mujer.
- Realizar encuestas en dos semanas típicas de adicciones para el servicio de urgencias. SISVEA (Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Adicciones) en coordinación y colaboración con médicos de urgencias de todos los turnos.
- Acudir al Comité para la Prevención, Estudio y Seguimiento de la morbilidad Mortalidad Materna y Perinatal.
- Participar bimestralmente en el Comité de Mortalidad Materna Jurisdiccional y en las de tipo extraordinario si así se requiere.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Revisar las fuentes primarias para la obtención de datos de la vigilancia epidemiológica de todas las actividades en el proceso de atención a la salud, notas médicas, expediente electrónico, expedientes físicos, así como recabar datos de mortalidad, natalidad y morbilidad para la estadística básica del Instituto.
- Realizar llenado de formato SUIVE vigente.
- Auxiliar al personal de detección oportuna de cáncer para la realización de exámenes de pesquisa para cáncer de mama, y seguimiento de estudio para estudio de cáncer cervicouterino.
- Dar atención médica a pacientes en vigilancia epidemiológica de los padecimientos de interés en Salud Pública y vigilancia especial.
- Inducción y observación en el desempeño de los médicos en servicio social, asignados al área de Epidemiología.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 63	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Médico Epidemiólogo. Médico cirujano y partero o Médico familiar
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: Comprensión profunda de los principios y métodos de la epidemiología clínica, incluyendo diseño de estudios, análisis de

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 63	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2023

	datos epidemiológicos e interpretación de resultados. Blandas: • Resolución de conflictos • Comunicación • Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

2

af

h.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 64	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación de Epidemiología y Medicina Preventiva.	Horario: 8:00 am-14:00pm Días Laborales: lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado.	
1.4. Clave del Puesto: 204	
1.5. Comunicación: Comités de Salud Jurisdiccionales.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Participar en la elaboración de propuestas de mejora continua y calidad de los procesos y sistematización en la recolección de datos epidemiológicos. ➤ Hacer recorrido de verificación de acuerdo con los procedimientos establecidos en el manual de manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos. (MAN-RPBI-01). ➤ Revisar los procedimientos de clasificación, recolección y almacenamiento de los RPBI; además del estado de los materiales y herramientas que se emplean y el cumplimiento de los registros. • Vigilar el cumplimiento de la ruta y procedimientos para el manejo de RPBI. • Reportar hallazgos y prácticas fuera de los procedimientos del manual institucional para el manejo de RPBI, durante el recorrido de ruta ecológica usando una bitácora de registro para tal efecto en físico y electrónico, para la firma de coordinación de epidemiología. • Tomar evidencia fotográfica de incidencias para realización de actas y propuestas de solución. • Capacitar en RPBI al personal IMPE y de intendencia. • Acompañar aleatoriamente en el pesaje y recepción de los RPBI de compañía externa, para verificar la calidad y la congruencia, con los pesajes registrados en	

Handwritten signature and initials in blue ink.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 64	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

bitácora interna y los que se plasman en el manifiesto que se entrega a recursos materiales.

- Dar seguimiento y cumplimiento a Red TAES para la atención de pacientes con tuberculosis.
- Fortalecer el programa TAES con el objetivo de unificar los procedimientos, criterios y lineamientos para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y atención integral de la tuberculosis
- Realizar estudio epidemiológico y estudio de contactos, para quimioprofilaxis y tratamientos en conjunto con médico del servicio de epidemiología.
- Hacer tarjeta de control de caso y toma supervisada del medicamento (DOTBAL) al paciente cada semana o diariamente según amerite el caso.
- Vigilar que el paciente tenga evaluación médica mensual y estar en contacto estrecho para evitar abandono de tratamiento.
- Seguimiento mensual de contactos de tuberculosis.
- Llevar a cabo la toma de muestra de esputo y envío de muestras al Laboratorio Estatal de Salud Pública.
- Capturar casos de pacientes con tuberculosis en Plataforma SINAVE para mycobacteriosis.
- Generar reportes en base a la plataforma Mycobacteriosis, para el cumplimiento de indicadores de Epidemiología Estatal.
- Dar pláticas de educación para la salud en Tuberculosis Pulmonar a pacientes cronicodegenerativos, promoción de la salud respiratoria y medidas preventivas para control de tuberculosis intra y extramuros, permanente en base a cronograma.
- Proporcionar equipo de protección personal a trabajadores IMPE, en base a su área de desempeño y realización de inventario.
- Llevar a cabo el archivo de trámite y ser enlace de la coordinación de epidemiología con la Coordinación de Archivo.
- Embalar y enviar muestras debidamente requisadas a Laboratorio Estatal de Salud Pública.
- Vigilar la red de frío, que contienen viales virales y muestras tomadas.
- Hisopados para medio Clary Blair de cólera, para vigilancia de Enfermedades Diarreicas Agudas.
- Supervisar equipo para toma de muestras este en existencia y sea vigente su caducidad.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 64	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

- Registrar diariamente entradas y salidas, físico y electrónico, para vigilar abasto del EPP.
- Resguardar y acomodar en bodega material y EPP.
- Asesorar al personal nuevo en el uso de EPP.
- Representar al área de epidemiología ante la coordinación de archivos del Instituto Municipal de Pensiones.
- Mantener todos los archivos generados en epidemiología, ordenados en base a la norma y con las especificaciones de la Coordinación de Archivos IMPE.
- Verificar el cierre de los archivos por asunto.
- Dar inducción al puesto a personal en servicio social en actividades de su responsabilidad.
- Acompañar al médico en turno encargado de estudios de brotes epidémicos en las dependencias, para el cumplimiento y organización de la logística.
- Registrar en plataforma SISVER para el seguimiento de casos covid19.
- Acompañar al médico en turno encargado de estudios de brotes epidémicos en las dependencias, para el cumplimiento y organización de la logística.
- Apoyar al médico o enfermera en la toma de muestras a pacientes que este bajo estudio epidemiológico.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

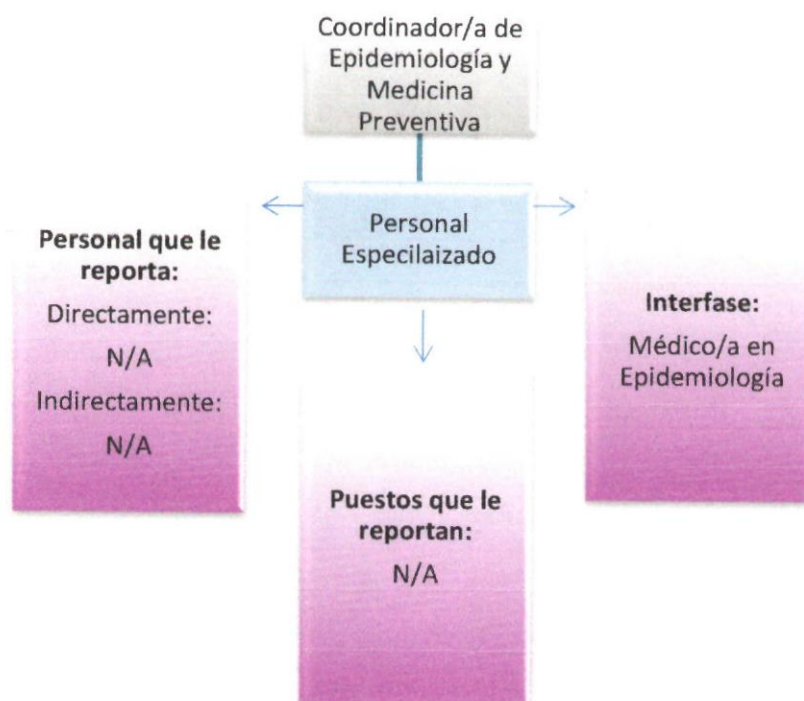
2.2. Autoridad para:

- Revisar las fuentes primarias para la obtención de datos de la vigilancia epidemiológica de todas las actividades en el proceso de atención a la salud, notas médicas, expediente electrónico, expedientes físicos, así como recabar datos de mortalidad, natalidad y morbilidad para la estadística básica del Instituto.
- Organizar archivo de trámite y capacitación en archivística en las áreas de oportunidad detectadas en los procesos de vigilancia epidemiológica.
- Realizar recorrido RPBI y observación de áreas de oportunidad por escrito para resolver de situaciones encontradas, en la ruta.
- Dar seguimiento por laboratorio y entrega de medicamento durante la vigilancia de pacientes con tuberculosis.
- Realizar el llenado de plataforma SINAVE del programa de micobacteriosis.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 64	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

- Dar inducción y observación en el desempeño de los médicos en servicio social, asignados al área de Epidemiología.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Lic. En Salud Pública.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 64	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

	Enfermería con capacitación en Salud Pública
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Capacidad para manejar, actualizar y mantener bases de salud pública, asegurando la precisión, integridad, organización y confidencialidad de la información. Blandas: • Comunicación • Atención al detalle • Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	Mínimo 1 año en Epidemiología o área afín y desarrollo de trabajo de campo.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	50

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 65	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

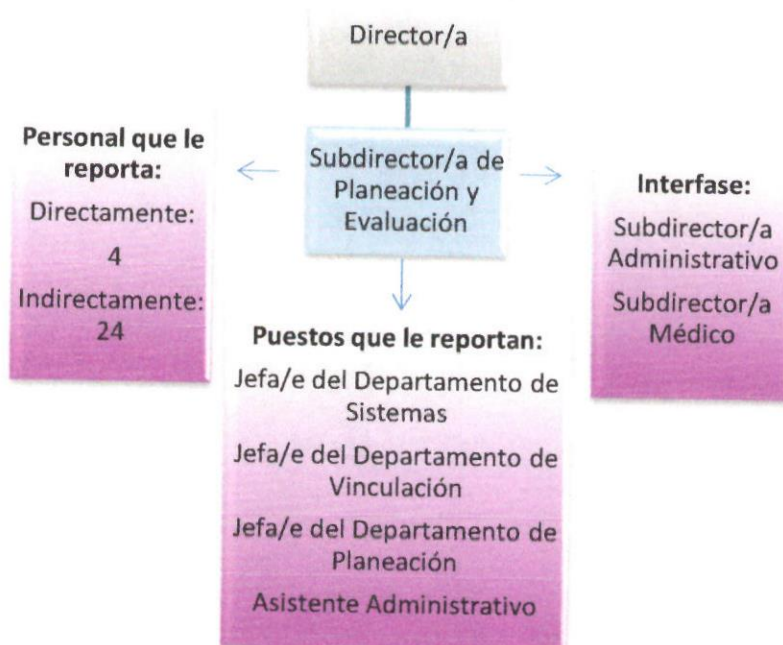
1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Subdirección de Planeación y Evaluación.	Horario: 9:00 - 15:00 hra. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Subdirector/a de Planeación y Evaluación	
1.3. Nombre del Cargo: Subdirector/a de Planeación y Evaluación	
1.4. Clave del Puesto: 35	
1.5. Comunicación: Dependencias Municipales e instancias externas que tengan que ver con la Función del Instituto.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Coordinar el Sistema de Gestión de Calidad de la Norma ISO 9001:2015. ➤ Coordinar la certificación de Great Place To Work GPTW. ➤ Coordinar, desarrollar y dar seguimiento a la Planeación Estratégica del Instituto. ➤ Coordinar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo. ➤ Ser enlace del Instituto y coordinar los trabajos en el IMPE para la elaboración del informe del Presidente Municipal. • Auditor Interno en la Norma ISO 9001:2015. • Garantizar el adecuado cumplimiento de los objetivos y estrategias de operación en el Instituto. • Planear, organizar y coordinar las actividades del Instituto propias del área. • Atender los oficios y solicitudes de planeación y evaluación de proyectos del municipio y de los diferentes niveles de gobierno que se presenten del área. • Atender instancias de fiscalización, respecto a observaciones del área. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades designadas por la Dirección del Instituto.	

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 65	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.2. Autoridad para:

- Elaborar y dar seguimiento a los indicadores del Plan Municipal de Desarrollo
- Elaborar, coordinar reuniones, revisar y dar seguimiento a todo el Sistema de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015
- Elaborar la información que se sube a la Plataforma, dar accesos a personal, solicitar información y todo lo necesario para la certificación del GPTW
- Elaborar, coordinar reuniones, revisar y dar seguimiento a todo lo referente al Informe del Presidente Municipal.
- Elaborar, coordinar, revisar y realizar informes y presentaciones institucionales.
- Todas las autoridades del personal a su cargo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 65	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Nivel Licenciatura o Maestría.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: - Planificación y programación de proyectos. Blandas: - Control de calidad - Confiabilidad - Liderazgo
3.3. Experiencia:	4 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	85

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 66	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Sistemas.	Horario: 9:00 - 15:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Departamento de Sistemas.	
1.3. Nombre del Cargo: Jefa/e del Departamento de Sistemas.	
1.4. Clave del Puesto: 40	
1.5. Comunicación: Coordinación de sistemas del municipio, proveedores de equipo de cómputo y de paquetes comerciales.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos dentro del Instituto. ➤ Garantizar la seguridad informática (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad). ➤ Administrar el recurso humano del área de sistemas, dirigir al personal para cumplir con las necesidades del instituto, asegurándose que se sigan los procesos del departamento adecuadamente, en base a los manuales operativos y de calidad. • Realizar análisis, diseño, documentación, programación y mantenimiento de los sistemas computacionales del Instituto. • Asegurar el respaldo adecuado de la información que se encuentra dentro de los servidores y bases de datos. • Ofrecer asesoría y/o capacitación a las demás áreas del instituto en temas relacionados a las tecnologías de información, equipos informáticos y sistemas computacionales en sus diferentes fases (planeación, desarrollo y soporte); con la finalidad de alcanzar las metas propuestas por la dirección dentro de la organización. • Proponer mejoras en sistemas y equipos informáticos dentro del Instituto. • Instalar, administrar y controlar los sistemas y equipos computacionales, apoyado por un equipo especializado de personas, para satisfacer las necesidades	

[Handwritten signature and initials in blue ink]

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 66	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

informáticas (computadoras, sistemas de información, servicios de internet, asesoría y soporte técnico) del Instituto.

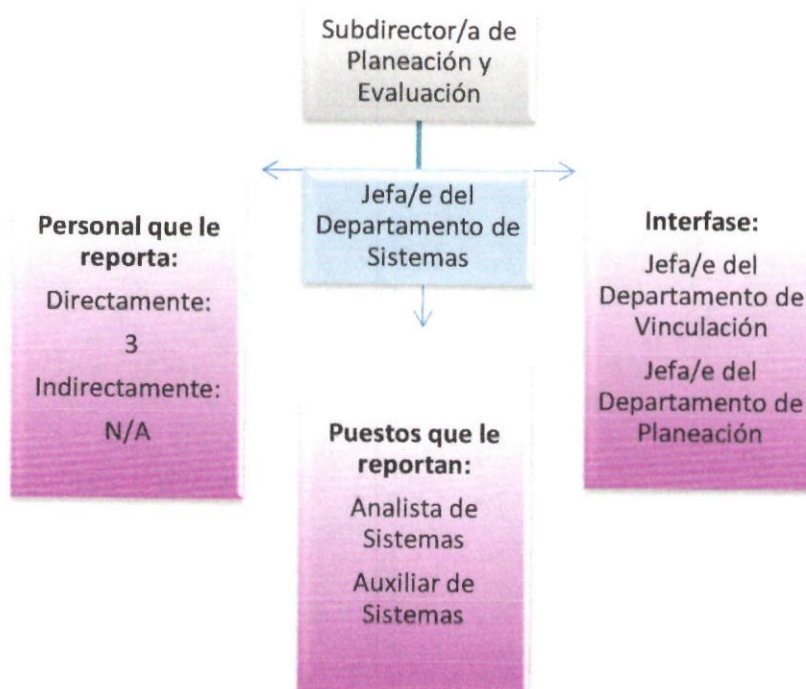
- Coordinar actividades y trabajar en conjunto con los encargados de los demás departamentos para automatizar procesos utilizando las tecnologías de información.
- Manejar, administrar y actualizar bases de datos.
- Elaborar reportes con información resguardada en las bases de datos.
- Crear y administrar los usuarios y sus accesos a los sistemas informáticos.
- Supervisar proyectos informáticos; dirigir la creación o modificación a los sistemas pertenecientes al Instituto.
- Ofrecer las herramientas e infraestructura necesaria (computadoras, periféricos, impresoras, acceso a internet, etc.) a los trabajadores para cumplir con su trabajo.
- Programar y coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos informáticos de la institución.
- Apoyar en eventos institucionales con temas relacionados a sistemas.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le designe quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Acceder a la información dentro de los sistemas computacionales (Bases de Datos, equipo de videovigilancia, carpetas compartidas, correo electrónico, servidores, etc.).
- Presentar proyectos para mejorar los procesos del Instituto usando las tecnologías de la información.
- Definir los sistemas informáticos que se van a crear o modificar.
- Solicitar nuevos equipos informáticos.
- Todas las autoridades del personal a su cargo.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 66	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura o Ingeniería en áreas de informática o equivalente.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Dominio para diseñar, implementar y mantener bases de datos y servidores, asegurando su rendimiento y seguridad. Blandas: • Resolución de conflictos

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 66	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

	• Comunicación • Trabajo bajo presión
3.3. Experiencia:	3 años de trabajo mínimo en área de sistemas.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	70

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 67	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Sistemas.	Horario: 9:00 - 15:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Analista de Sistemas.	
1.3. Nombre del Cargo: Analista de Sistemas.	
1.4. Clave del Puesto: 120	
1.5. Comunicación: Coordinación de sistemas del municipio para enlaces con las bases de datos.	
1. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
1.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos, servidores y bases de datos resguardados en el departamento de sistemas. ➤ Dar soporte operativo para el área de desarrollo de software, es el encargado directo de desarrollar e implementar los proyectos propuestos por sus superiores y otras áreas. ➤ Desarrollar y dar mantenimiento a los programas creados en el instituto; es la persona encargada de desarrollar, documentar, analizar y proponer modificaciones al software propiedad del Instituto, de acuerdo con las necesidades del mismo. • Realizar análisis, diseño, documentación, programación y mantenimiento del sistema médico SIGIS. • Manejar y administrar bases de datos; creación o modificación de tablas, procedimientos, vistas, esquemas, queries, o paquetes para la realización de software. • Realizar modificaciones o ajustes a páginas web, API's o a cualquier aplicación que se utilice en el instituto, para satisfacer las necesidades de los demás departamentos. • Realizar pruebas específicas para detectar errores en aplicaciones.	

[Handwritten signature and initials in blue ink]



Manual de Organización

Descripción de Puesto

DOC 7.1 DRH 67

No. REV. 04

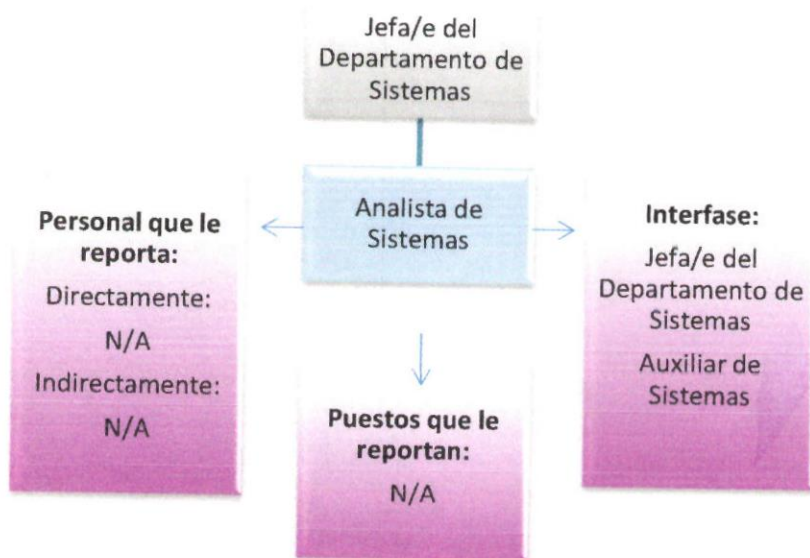
FECHA DE REVISIÓN:
29/11/2024

- Capacitar a los usuarios sobre el manejo de los sistemas computacionales.
- Crear tablas, procedimientos, vistas, consultas SQL, etc.
- Modificar el código fuente de los sistemas usados dentro del Instituto.
- Crear y publicar páginas web.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le designe quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

1.2. Autoridad para:

- Acceder a la información dentro de los sistemas computacionales (Bases de Datos, equipo de videovigilancia, carpetas compartidas, correo electrónico, servidores, etc.).

1.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 67	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
2.1. Educación académica:	Ingeniería en Sistemas computacionales en Software o equivalente.
2.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: - Diseño y manejo de Bases de datos (ORACLE y SQL) y de aplicaciones (lenguajes de programación como C#, HTML, CSS y JavaScript). Blandas: - Resolución de conflictos - Comunicación - Trabajo en equipo
2.3. Experiencia:	3 años mínimo en puesto similar.
2.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	55

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 68	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Sistemas.	Horario: Turno matutino: 8:00 -14:00 hrs. Turno vespertino: 14:00 – 20:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Auxiliar de Sistemas.	
1.3. Nombre del Cargo: Auxiliar de Sistemas.	
1.4. Clave del Puesto: 130	
Comunicación: Coordinación de sistemas del municipio para configuraciones de correo, teléfono, soporte, etc, Médicos externos para resolver sus dudas o cambio de configuraciones.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos computacionales, cámaras y la red estructurada del edificio. ➤ Soporte operativo para la mesa de servicio, atendiendo las necesidades informáticas de los demás usuarios ya sea presencial o telefónicamente, en caso de no poder atenderlo, se escalará al personal especializado asignado para tal tarea. ➤ Dar mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo (limpieza interna y externa). • Atención telefónica para resolver dudas, configuraciones menores, sobrecupos, soporte técnico, etc. • Elaborar respaldo de información de usuarios y sistemas, respaldo de información de las computadoras que se formatean y de los sistemas informáticos resguardados en el área de sistemas. • Dar soporte presencial para revisar computadoras, impresoras, cambio de tóner y asesorías y capacitaciones básicas sobre sistemas computacionales.	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 68	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

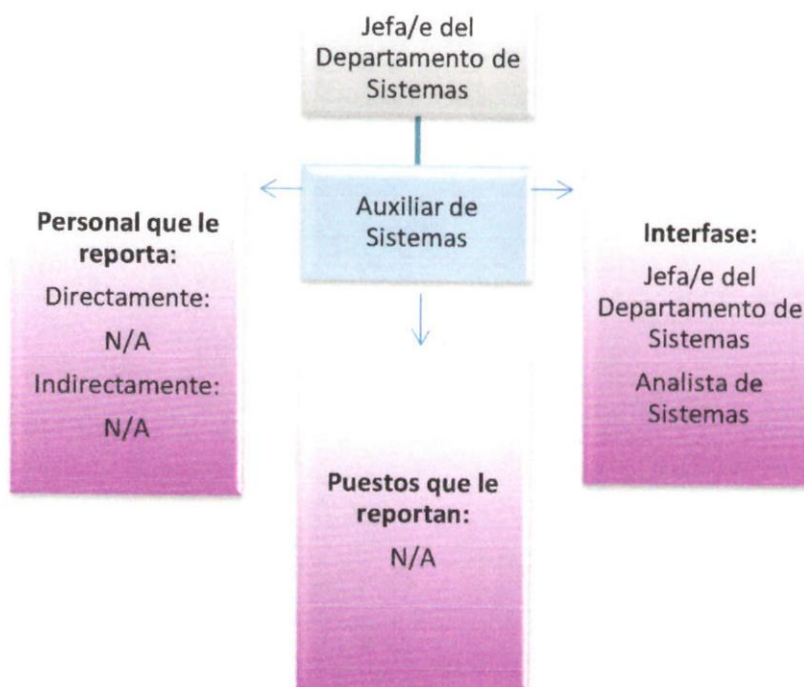
- Realizar capacitación básica a los usuarios sobre el manejo de los equipos y sistemas.
- Realizar el diseño gráfico (posters, carteles, avisos, reconocimientos, trípticos, invitaciones, etc.) para las demás áreas del Instituto.
- Realizar modificaciones menores a los sistemas informáticos por medio de base de datos.
- Crear usuarios, permisos y correos de los empleados del IMPE, previamente autorizados por un supervisor o área correspondiente.
- Brindar reportes o indicadores a las demás áreas dentro del instituto.
- Brindar soporte para conferencias presenciales y en línea.
- Acceder a la información dentro de los sistemas computacionales (Bases de Datos, equipo de videovigilancia, carpetas compartidas, correo electrónico, servidores, etc.).
- Instalación de Windows.
- Reemplazar componentes de computadoras e impresoras.
- Cambiar la información de la página web.
- Cablear nodos para nuevas oficinas.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le designe quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Crear usuarios dentro de los sistemas informáticos.
- Generar cuentas de correo electrónico.
- Cambiar las agendas de los médicos dentro del sistema (abrir espacios para sobrecupos y cerrar para asuetos).
- Reimprimir recetas y vales surtidos.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 68	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Carrera técnica en Sistemas o equivalente.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: - Conocimiento en bases de datos y SQL-Query básico y mantenimiento de equipo de cómputo. Blandas: - Resolución de conflictos

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 68	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

	• Comunicación • Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 69	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

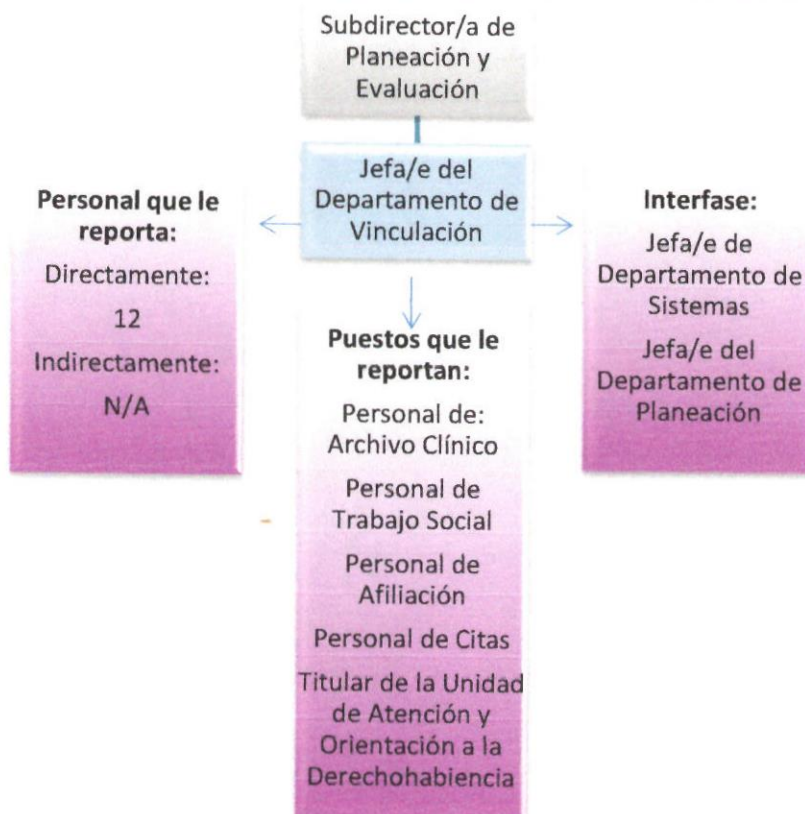
1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Vinculación.	Horario: 9:00 - 15:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Departamento de Vinculación.	
1.3. Nombre del Cargo: Jefa/e del Departamento de Vinculación.	
1.4. Clave del Puesto: 60	
Comunicación: Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados para atender, instancias externas que tengan que ver con la función administrativa del Instituto, organismos de salud. Subdirección médica	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Dar seguimiento a las quejas de los pacientes del Instituto. ➤ Verificar la programación y cancelación de citas médicas. ➤ Verificar que se efectúen visitas domiciliarias y/u hospitalarias por parte del área de Trabajo Social, en el caso de pacientes que así lo determine el área médica. • Dar información solicitada por Unidad de Transparencia y autoridades competentes. • Fungir de enlace con el Centro de Respuesta Ciudadana del Municipio. • Coordinar las Relaciones Públicas del Instituto con Dependencias y Organismos Descentralizados. • Coordinar el archivo de expedientes clínicos. • Verificar la generación y entrega de órdenes de servicios subrogados a pacientes. • Verificar la atención a derechohabientes y familiares que requieran el apoyo de la oficina de Trabajo Social. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le designe quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.	

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 69	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.2. Autoridad para:

- Elaborar constancias y asistencia del servicio médico.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura afín.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Identificar, analizar y gestionar relaciones con partes interesadas

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 69	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

	clave, organismos públicos y privados y derechohabencia. Blandas: • Resolución de conflictos • Comunicación • Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	1 o 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	70

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

af

h

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 70	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

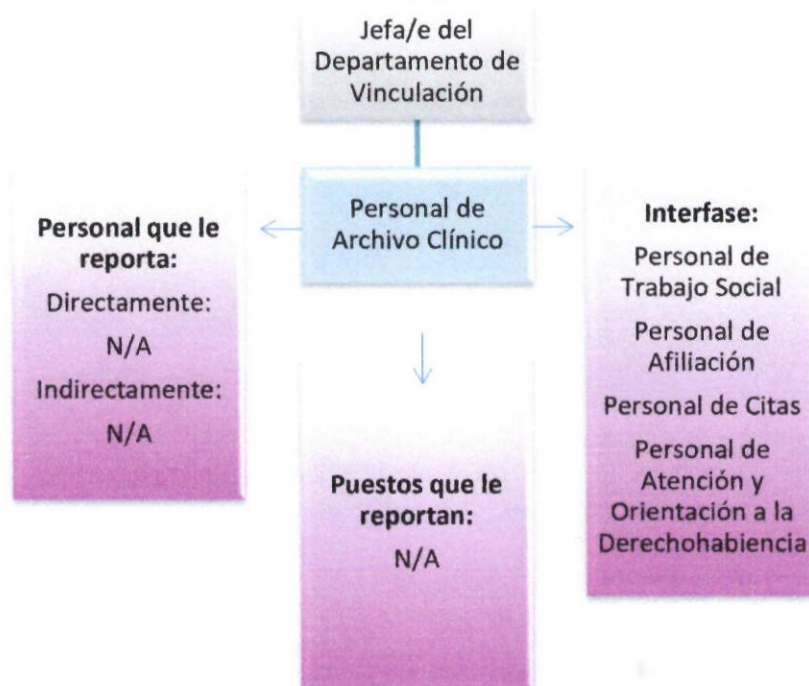
1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Vinculación.	Horario: Turno matutino 7:30 – 13:30 hrs. Turno vespertino 13:30 – 19:30 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal de Archivo Clínico.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal de Archivo Clínico.	
1.4. Clave del Puesto: 190	
1.5. Comunicación: Personas afiliadas al servicio médico del IMPE.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Llevar el control del archivo de resultados de laboratorio, altas hospitalarias, reporte de urgencias, comprobantes de riesgo de trabajo, expedientes clínicos. ➤ Proporcionar los servicios de información, entrega de resultados de auxiliares de diagnóstico y/o el expediente clínico parcial o total solicitados por autoridad competente o por pacientes en unidad de transparencia. ➤ Generar, preparar e identificar los expedientes clínicos de pacientes que carezcan de éste. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le designe quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.	

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 70	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

2.2. Autoridad para:

- Dar información solicitada por Unidad de Transparencia y autoridades competentes.
- Dar información referente al expediente clínico a pacientes.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Media superior o Carrera técnica.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 70	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: - Organizar, actualizar y mantener los registros médicos de la derechohabencia, de manera precisa y confidencial. Blandas: - Organización - Comunicación - Confidencialidad
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

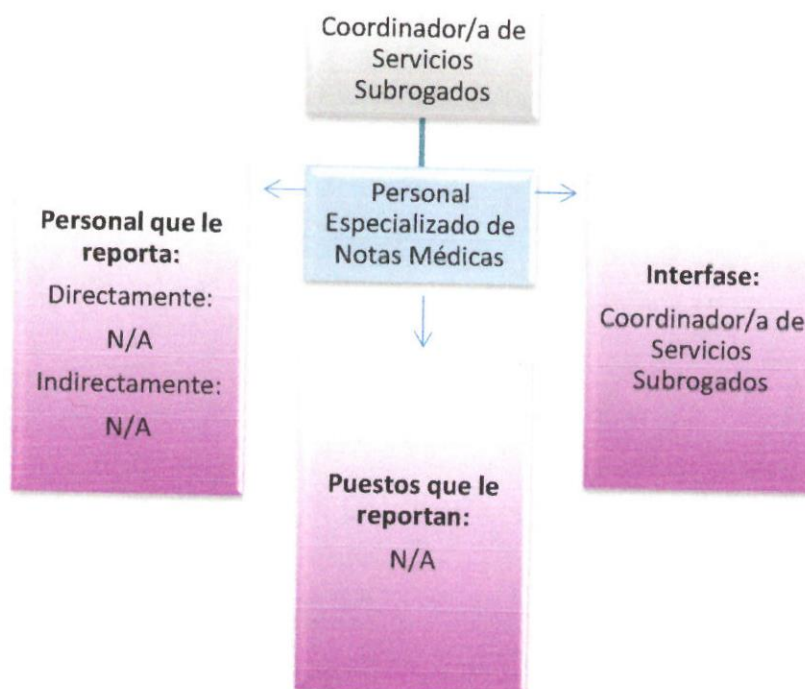
Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 71	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación de Servicios Subrogados.	Horario: Turno matutino 7:30 – 13:30 hrs. Turno vespertino 13:30 – 19:30 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado de Notas Médicas.	
1.4. Clave del Puesto: 191	
1.5. Comunicación: Personas afiliadas al servicio médico del IMPE.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Proporcionar información y generación de órdenes de servicio de la Coordinación de Servicios Subrogados a la derechohabiente. ➤ Tramitar autorización de la Coordinación de Servicios Subrogados de las órdenes de servicios generadas. ➤ Entregar órdenes de servicio de la Coordinación de Servicios Subrogados a la derechohabiente. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le designe quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.	
2.2. Autoridad para:	
• No Aplica.	

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 71	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Media superior o carrera técnica.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: Organizar, actualizar y mantener los registros médicos de la derechohabencia, de manera precisa y confidencial. Blandas:

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 71	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

	• Organización • Comunicación • Confidencialidad
3.3. Experiencia:	1 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 72	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Vinculación.	Horario: 9:00 - 15:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal de Trabajo Social.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal de Trabajo Social.	
1.4. Clave del Puesto: 160	
1.5. Comunicación: Pacientes y familiares. Dependencias y Organismos Descentralizados del municipio. Departamento de Recursos Humanos y Oficialía del municipio	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Realizar comprobación de supervivencia a personas Jubiladas y Pensionadas. ➤ Realizar estudios socioeconómicos a padres, hijas menores de edad embarazadas de derechohabientes para afiliación o continuación de vigencia al servicio médico y los que solicite la autoridad. ➤ Efectuar visitas domiciliarias y/u hospitalarias en el caso de pacientes que así lo requiera el área médica. • Recabar en las diferentes instancias los documentos necesarios para documentar las Altas o Bajas que correspondan. • Coordinar la plática de orientación, recomendaciones médicas y motivacionales para pacientes Jubilados y Pensionados. • Coordinar procedimiento de seguro de vida a personas Jubiladas y Pensionadas. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le designe quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.	

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 72	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

2.2. Autoridad para:

- Elaborar estudios socioeconómicos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 72	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura en Trabajo Social
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Mantener registros precisos y detallados de los casos, cumpliendo con los requisitos legales y éticos. Blandas: • Comunicación • Resolución de conflictos • Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	1 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	50

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 73	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Vinculación.	Horario: 9:00 - 15:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal de Afiliación.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal de Afiliación.	
1.4. Clave del Puesto: 170	
1.5. Comunicación: Personal y sus beneficiarias y beneficiarios de Dependencias y Organismos descentralizados al servicio del municipio. Jefes administrativos de las dependencias y de los organismos descentralizados del Municipio.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Gestionar y procesar las solicitudes de afiliación y vigencia del servicio médico del personal trabajador y sus beneficiarios al servicio del Municipio de Chihuahua y Organismos municipales descentralizados. ➤ Organizar y mantener el archivo de la documentación recibida de las personas afiliadas al servicio médico. ➤ Verificar y dar seguimiento a la vigencia del servicio médico de los hijos mayores de 18 años de las personas trabajadoras afiliadas al servicio médico. • Asegurar la correcta verificación y validación de la documentación presentada por los afiliados al servicio médico. • Elaborar cartas y constancias del servicio médico solicitadas por autoridades competentes, las personas trabajadoras y sus beneficiarios. • Supervisar que el personal trabajador y sus beneficiarios afiliados en el servicio médico cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley del IMPE.	

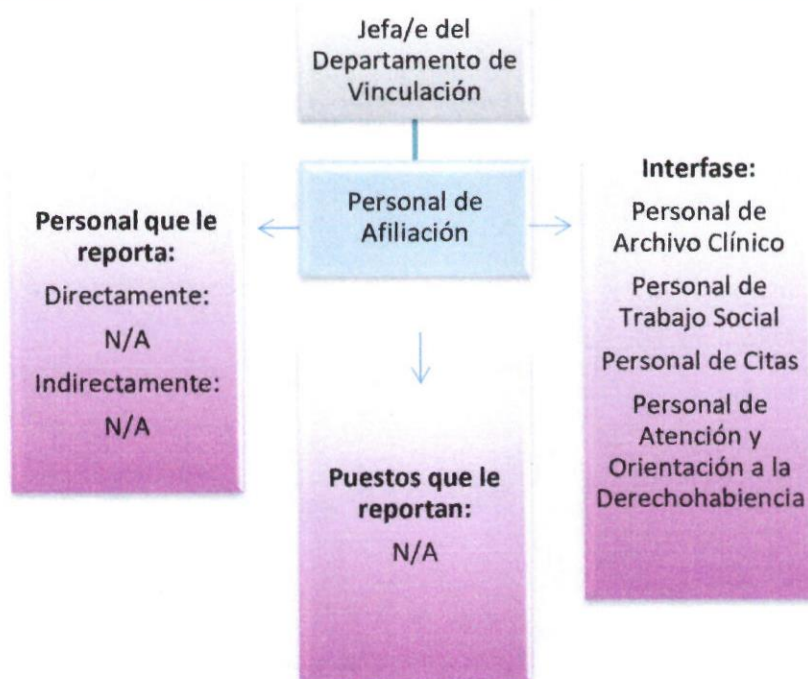
	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 73	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

- Depurar el archivo de afiliación.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le designe quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Afiliar al servicio médico.
- Dar de baja del servicio médico.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 73	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura afin.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Capacidad para verificar la elegibilidad de la derechohabiente para recibir servicios de salud asegurando que cumplan con los requisitos necesarios. Blandas: • Comunicación • Resolución de conflictos • Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	De 1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

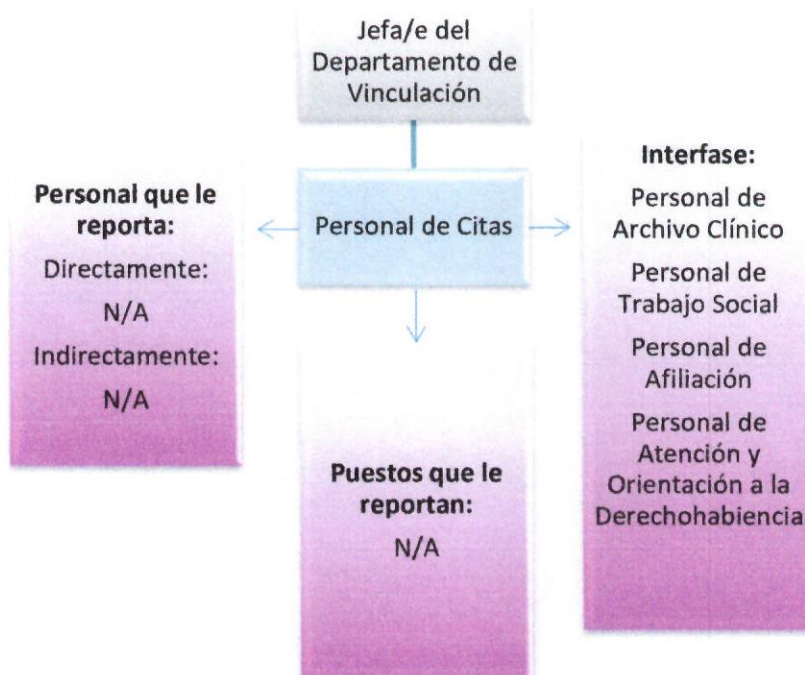
Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 74	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Vinculación.	Horario: Turno matutino 7:30 – 13:30 hrs. Turno vespertino 13:30 – 19:30 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal de Citas.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal de Citas.	
1.4. Clave del Puesto: 180	
1.5. Comunicación: Personas afiliadas al servicio médico del IMPE	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Proporcionar información acerca de servicios médicos y agendar citas médicas a la derechohabiente que lo solicite, ya sea en ventanilla o vía telefónica. ➤ Efectuar y documentar todas las cancelaciones de citas médicas realizadas por el paciente o debido a cambio de agenda. ➤ Expedir constancia de asistencia al servicio médico. • Dar aviso a los pacientes de las citas programadas. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le designe quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.	
2.2. Autoridad para:	
• Programar citas médicas. • Cancelar citas médicas. • Expedir constancia de asistencia al servicio médico.	

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 74	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Media superior o carrera técnica profesional.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: - Capacidad para programar citas de manera efectiva evitando conflictos de horarios y optimizando la agenda de profesionales de la salud. Blandas: - Comunicación - Gestión de tiempo.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 74	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

	• Orientación al derechohabiente
3.3. Experiencia:	1 o 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

ap
hi

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 75	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación de Archivo.	Horario: 9:00 am-15:00pm Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Coordinación de Archivo.	
1.3. Nombre del Cargo: Coordinador/a de Archivo.	
1.4. Clave del Puesto: 373	
1.5. Comunicación: Dependencias Municipales, Estatales y Federales, así como solicitantes de información.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en la Ley. ➤ Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual. ➤ Publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia sus instrumentos archivísticos. • Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y Conservación de Archivos, cuando la especialidad del Sujeto Obligado así lo requiera. • Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas. • Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas. • Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos. • Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.	

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 75	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

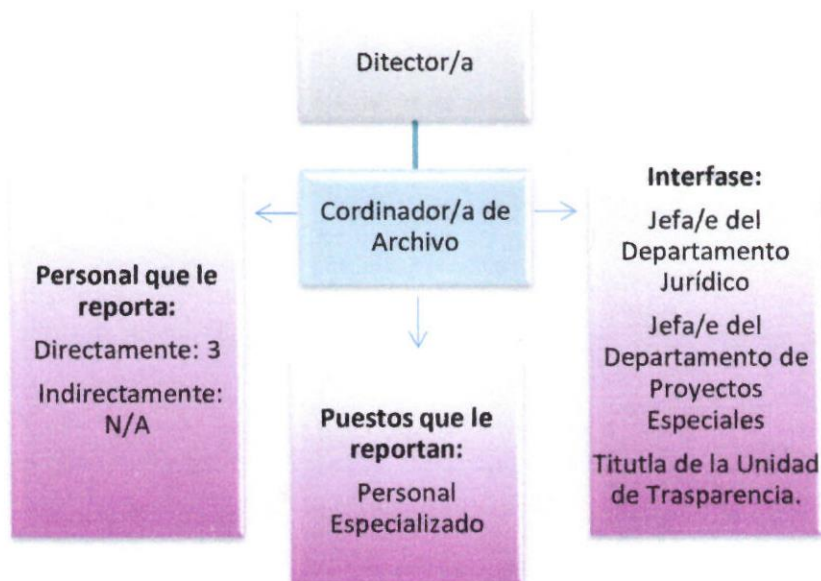
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos;
- Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
- Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos,
- Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental.
- Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Promover espacios físicos, recursos humanos y tecnológicos que reúnan las condiciones normativas de seguridad y funcionalidad para garantizar la conservación de los documentos.
- Coadyuvar a que el Instituto cumpla sus responsabilidades en materia de gestión documental y administración de archivos, mediante las anteriores funciones.
- Inscribirse en el Registro Nacional de Archivos.
- Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo de la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos de esta Dependencia.
- Autorizar la Transferencia de los Archivos cuando un área o unidad del Sujeto Obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Supervisar y asegurar el cumplimiento y óptimo desarrollo de las actividades que en materia archivística se realicen.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 75	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Nivel Superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: Organizar, clasificar y preservar los archivos de acuerdo con las políticas y normativas establecidas. Blandas:

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 75	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

	• Comunicación • Gestión de tiempo • Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	2 a 3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	80

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 76	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación de Archivo.	Horario: 9:00 am-15:00pm Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.1. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.2. Nombre del Cargo: Personal Especializado (Archivo de Concentración).	
1.3. Clave del Puesto: 204	
1.4. Comunicación: Dependencias Municipales, Estatales y Federales, para envío de correspondencia.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Proporcionar a los responsables de archivo de trámite la asesoría para realizar transferencia primaria de expedientes concluidos al archivo de concentración (inventario de trámite con expedientes debidamente organizados en físico y electrónico) para revisar contenido. ➤ Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, dándoles ubicación topográfica, numero de remesa y recabando las firmas de todos los involucrados en los inventarios, actualiza su registro de fondo y el calendario de caducidades. ➤ Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración. • Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda (RAT).	

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 76	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

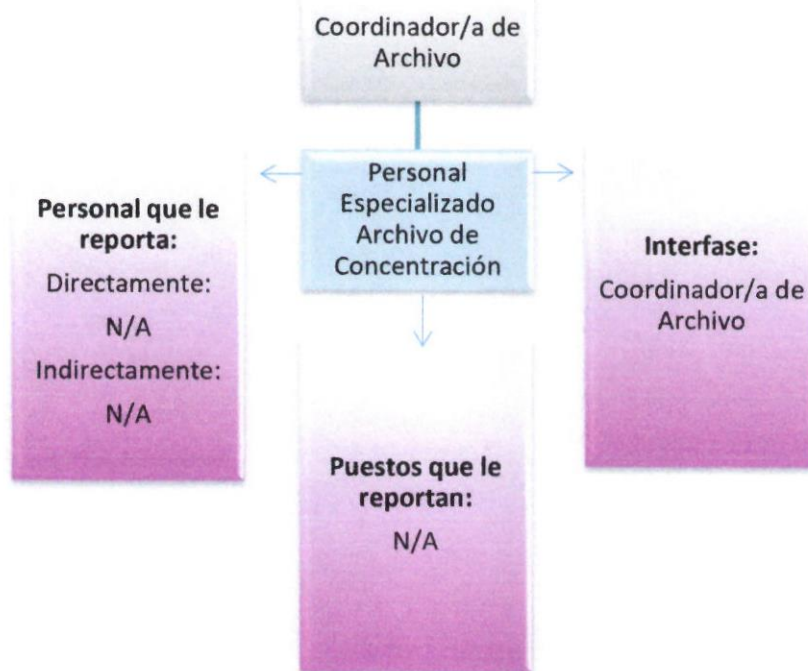
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales.
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, al Archivo General del Estado o al Archivo Histórico del Estado, según corresponda.
- Las que establezcan, en el respectivo ámbito de sus competencias, el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables en la materia.
- Salvaguardar la documentación manteniendo el orden, la disposición rápida y veraz para la consulta y préstamo; la valoración, elaboración de los instrumentos de control, las publicaciones de inventarios y actas de transferencia, bajas, etc.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 76	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

2.1. Autoridad para:

- Proponer a los archivos de trámite los archivos que ya cumplieron con sus valores primarios y que cuenten con valores secundarios para su transferencia al archivo de concentración y/o archivo histórico, o su valoración para la eliminación y una vez inventariado poner a consideración del coordinador de archivo y plantearlo al grupo interdisciplinario para su aprobación.

2.2. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Nivel Medio Superior o Superior.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 76	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Apoyo en organizar, clasificar y preservar documentos y archivos. Blandas: • Comunicación • Trabajo en equipo • Organización
3.3. Experiencia:	2 a 3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	50

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 79	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Planeación.	Horario: 9:00-15:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Departamento de Planeación.	
1.3. Nombre del Cargo: Jefa/e del Departamento de Planeación.	
1.4. Clave del Puesto: 81	
1.5. Comunicación: Proveedores, Secretaría de Salud y sus Instituciones.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Llevar la planeación, organización, dirección y control de los procesos de contratación relativos a medicamento oncológico y de alta especialidad y de farmacia subrogada. ➤ Administrar los contratos de medicamento oncológico y de alta especialidad y de farmacia subrogada. ➤ Llevar la planeación, organización, dirección y control de las actividades de la Farmacia subrogada del Instituto. • Coordinar las certificaciones, acreditaciones y proyectos que le sean asignados. • Gestionar los permisos sanitarios necesarios para el adecuado funcionamiento de la farmacia del instituto. • Asesorar a las Subdirecciones y Dirección del Instituto en asuntos y proyectos institucionales relativos a regulación sanitaria y salud pública. • Coordinar las actividades de farmacovigilancia en el Instituto. • Emitir indicadores del área de farmacia del Instituto. • Representar y realizar trámites a nombre del Instituto ante la COESPRIS, COFEPRIS y laboratorios farmacéuticos. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le designe quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.	

Handwritten signature and initials in blue ink.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 79	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

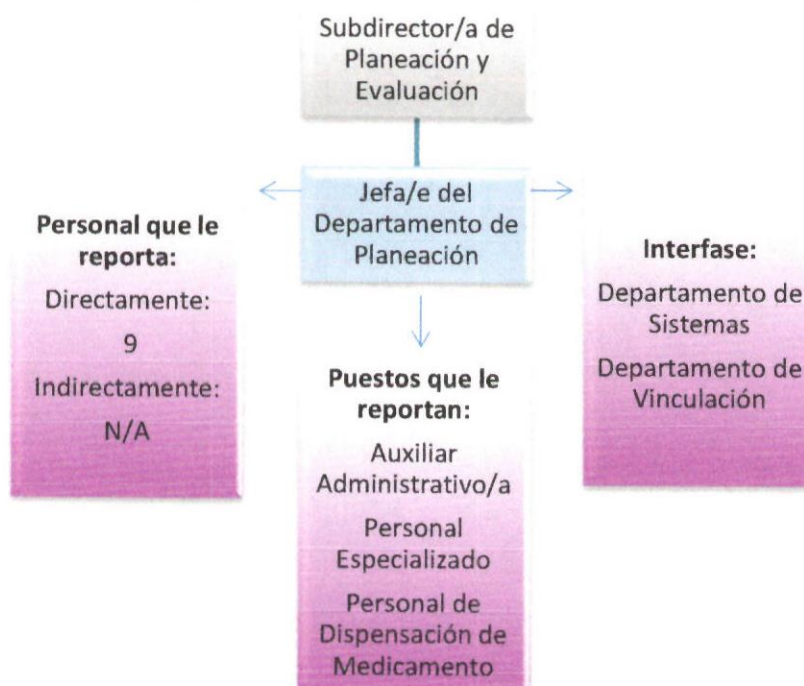
2.2. Autoridad para:

- Autorizar o rechazar compras de medicamento oncológico y de alta especialidad y de farmacia subrogada.
- Aplicar penas convencionales a proveedores de medicamento oncológico y de alta especialidad y de farmacia subrogada.
- Cancelar y modificar medicamentos en recetas de surtimiento.
- Autorizaciones extraordinarias de surtimiento de medicamentos.
- Aceptar o rechazar solicitudes de laboratorios farmacéuticos dirigidas al Instituto.
- Modificar sistema de medicamentos.
- Autorizar reimpresiones de documentación relativa al proceso de dispensación de medicamentos.
- Modificar cuadro básico de medicamentos del Instituto.
- Entregar y negar medicamentos a los derechohabientes.
- Todas las autoridades del personal a su cargo.




	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 79	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura afin.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: - Planificación y organización en la práctica farmacéutica. Blandas: - Resolución de conflictos - Confiabilidad - Responsabilidad

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 79	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3.3. Experiencia:	1 o 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	70

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

all

h.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 80	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Planeación.	Horario: 9:00 -15:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado.	
1.4. Clave del Puesto: 204	
1.5. Comunicación: Proveedurías.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Llevar el Control de documentos dentro del Sistema de Gestión de Calidad en ISO 9001:2015. ➤ Llevar registro de medicamentos controlados de las Fracciones I, II y III. ➤ Realizar reportes semanales de farmacia y otras estadísticas solicitadas por la Jefatura de Planeación. • Realizar encuestas de satisfacción de los servicios otorgados a la derechohabiente. • Fungir de auditor interno en ISO 9001:2015. • Revisar y evaluar los indicadores del Instituto buscando oportunidades de mejora. • Apoyar en la realización de presentaciones requeridas por la Jefatura de Planeación y la Subdirección de Planeación y Evaluación. • Controlar y mantener actualizado el archivo de la Subdirección de Planeación y Evaluación en apego a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Archivo del Instituto, para proporcionar con oportunidad la información que se solicite. • Elaborar reporte de sospechas de reacciones adversas de medicamentos (Farmacovigilancia). • Realizar cualquier otra función asignada al puesto por la Jefatura de Planeación y/o la Subdirección de Planeación y Evaluación y la Dirección del Instituto.	

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 80	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

2.2. Autoridad para:

- Controlar y dar de alta, baja, modificar, cualquier documentación del sistema de calidad en el ISO 9001:2015 dentro del sistema Mokka.
- Aplicar y seleccionar a la derechohabencia para la encuesta de satisfacción para cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad.
- Buscar en el SIGIS cualquier información para la elaboración de reportes estadísticos del área de Planeación.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 80	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura afín.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Capacidad para analizar datos con precisión, así como crear y presentar informes gráficos basados en datos recopilados. Blandas: • Comunicación • Gestión del tiempo • Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	1 o 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 81	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Planeación	Horario: 9:00 - 15:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado.	
1.4. Clave del Puesto: 204	
1.5. Comunicación: Derechohabencia, sus beneficiarias y beneficiarios. Proveedores de medicamento subrogado.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Llevar a cabo los procesos de compra de medicamentos faltantes y en desabasto. ➤ Controlar las cartas de faltante y en desabasto. ➤ Procesar las recetas generadas en los consultorios externos (sur, norte y centro). • Realizar las actividades de farmacovigilancia del Instituto que le sean asignadas. • Atender las solicitudes de transparencia del Departamento de Planeación. • Trabajar coordinadamente con supervisor de farmacia subrogada para asegurar una atención oportuna y eficiente a los derechohabientes. • Atender los reportes estadísticos del Departamento de Planeación. • Dar seguimiento a las necesidades y solicitudes de los derechohabientes al Departamento de Planeación. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le designe quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.	

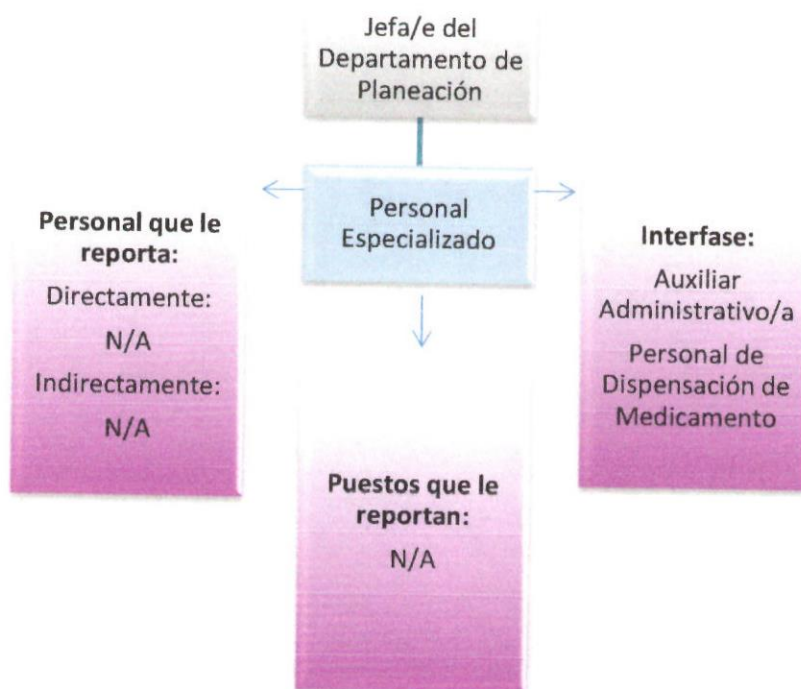
[Handwritten signature/initials]

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 81	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.2. Autoridad para:

- Solicitar las compras de medicamentos faltantes y en desabasto autorizados por la Jefatura de Planeación.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 81	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura afín.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: - Conocimiento farmacéutico para el manejo y dispensación de medicamento (Curso COESPRIS). Blandas: - Comunicación - Gestión del tiempo - Resolución de conflictos
3.3. Experiencia:	1 a 2 años de experiencia.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	50

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 82	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Planeación.	Horario: 9:00 - 15:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado Control Administrativo de Medicamento Oncológico y de Alta Especialidad.	
1.4. Clave del Puesto: 204	
1.5. Comunicación: Proveedores Subrogados de medicamento oncológico y alta especialidad. Derechohabiente.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Realizar los pedidos de medicamento oncológico y de alta especialidad requeridos. ➤ Realizar el proceso de recepción y alta de los pedidos de medicamentos oncológicos y de alta especialidad, fuera de cuadro básico y comprados por faltante/desabasto con apego a la normatividad aplicable y a las políticas de operación institucionales. ➤ Realizar coordinadamente con el control general de medicamento oncológico y de alta especialidad los inventarios de los medicamentos correspondientes a farmacia propia. • Llevar a cabo el control de los medicamentos caducados en farmacia propia con apego a la normatividad aplicable y a las políticas de operación institucionales • Detectar, preparar y solicitar a su jefe inmediato las penas convencionales derivadas del incumplimiento en la entrega de los bienes por parte de los proveedores. • Llevar a cabo la evaluación de proveedores clave. • Llevar a cabo el control normativo de los medicamentos controlados y antibióticos de farmacia propia.	

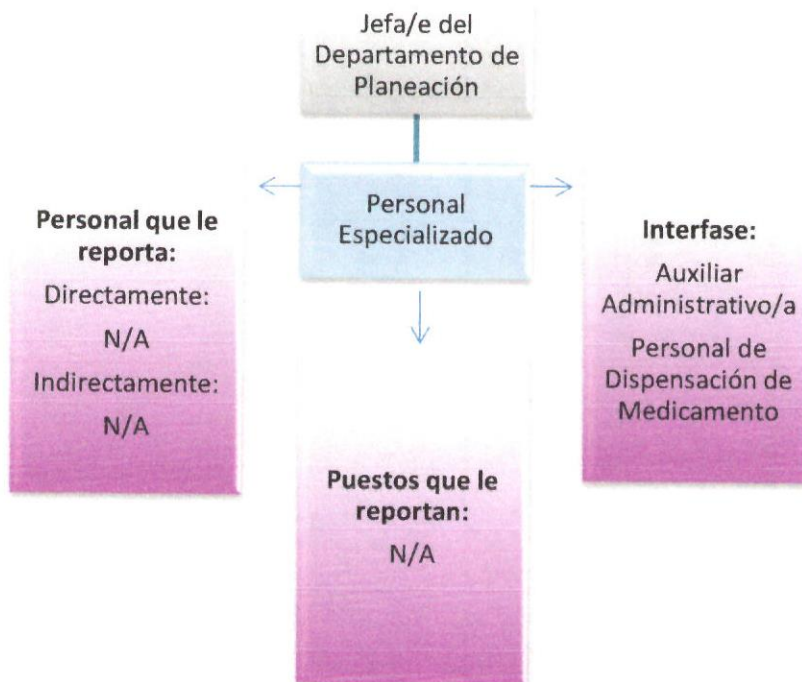
	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 82	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

- Atender los requerimientos operativos de los proveedores de medicamento oncológico y de alta especialidad.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le designe quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Dar de alta de medicamentos.
- Recibir o rechazar entregas de medicamentos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 82	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Medio superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: - Conocimiento farmacéutico para el manejo y dispensación de medicamento (Curso COESPRIS). Blandas: - Comunicación - Gestión del tiempo - Resolución de conflictos
3.3. Experiencia:	1 o 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	50

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 83	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

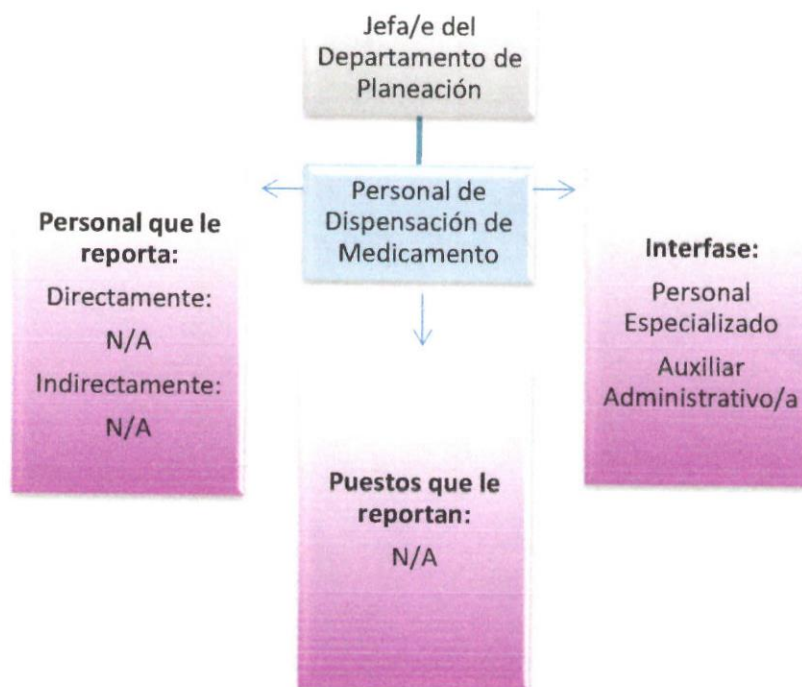
1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Planeación.	Horario: Turno matutino: 8:00 -14:00 hrs. Turno vespertino: 14:00 – 20:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes. Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal de Dispensación de Medicamento.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal de Dispensación de Medicamento.	
1.4. Clave del Puesto: 330	
1.5. Comunicación: Derechohabencia, sus beneficiarias y beneficiarios. Proveedurías de medicamento subrogado.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Recibir y apoyar a los pacientes en el proceso de entrega de recetas de medicamento de farmacia subrogada en la farmacia IMPE ➤ Procesar la receta en el sistema IMPE y realizar la conversión de los medicamentos requeridos y solicitarlos a farmacia subrogada ➤ Llevar a cabo la correcta dispensación de medicamentos por cada receta recibida con apego a la normatividad aplicable y a las políticas de operación institucionales • Trabajar coordinadamente con los dispensadores del proveedor de farmacia subrogada para garantizar un oportuna y eficiente atención al derechohabiente. • Trabajar coordinadamente con el coordinador médico para garantizar un oportuna y eficiente atención al derechohabiente. • Asistir al usuario para la entrega a la ventanilla de farmacia propia de las recetas alternas de medicamentos faltantes/ en desabasto y fuera de cuadro básico • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le designe quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.	

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 83	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.2. Autoridad para:

- Dispensar medicamentos a los derechohabientes.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 83	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Medio superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Conocimiento farmacéutico para el manejo y dispensación de medicamento (Curso COESPRIS). Blandas: • Comunicación • Gestión del tiempo • Resolución de conflictos
3.3. Experiencia:	1 o 2 años en puesto similar
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	50

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 84	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Unidad de Transparencia	Horario: 9:00 -15:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado.	
1.4. Clave del Puesto: 204	
1.5. Comunicación: • Sanatorio Palmore (área administrativa y de expedientes hospitalarios). • Coordinación de Transparencia del municipio • Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Recibir, registrar y atender las solicitudes de información pública y datos personales, ingresadas al Instituto a través de los medios y procedimientos establecidos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. ➤ Cerrar en tiempo y forma las solicitudes de información que se reciben. ➤ Revisar las fracciones de las obligaciones de transparencia cargadas trimestral, semestral y anual en la Plataforma Nacional de Transparencia que le competen a cada área del instituto. • Realizar acciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. • Controlar la integración de las respuestas emitidas por las unidades administrativas del Instituto a las solicitudes de información pública y datos personales.	

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 84	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

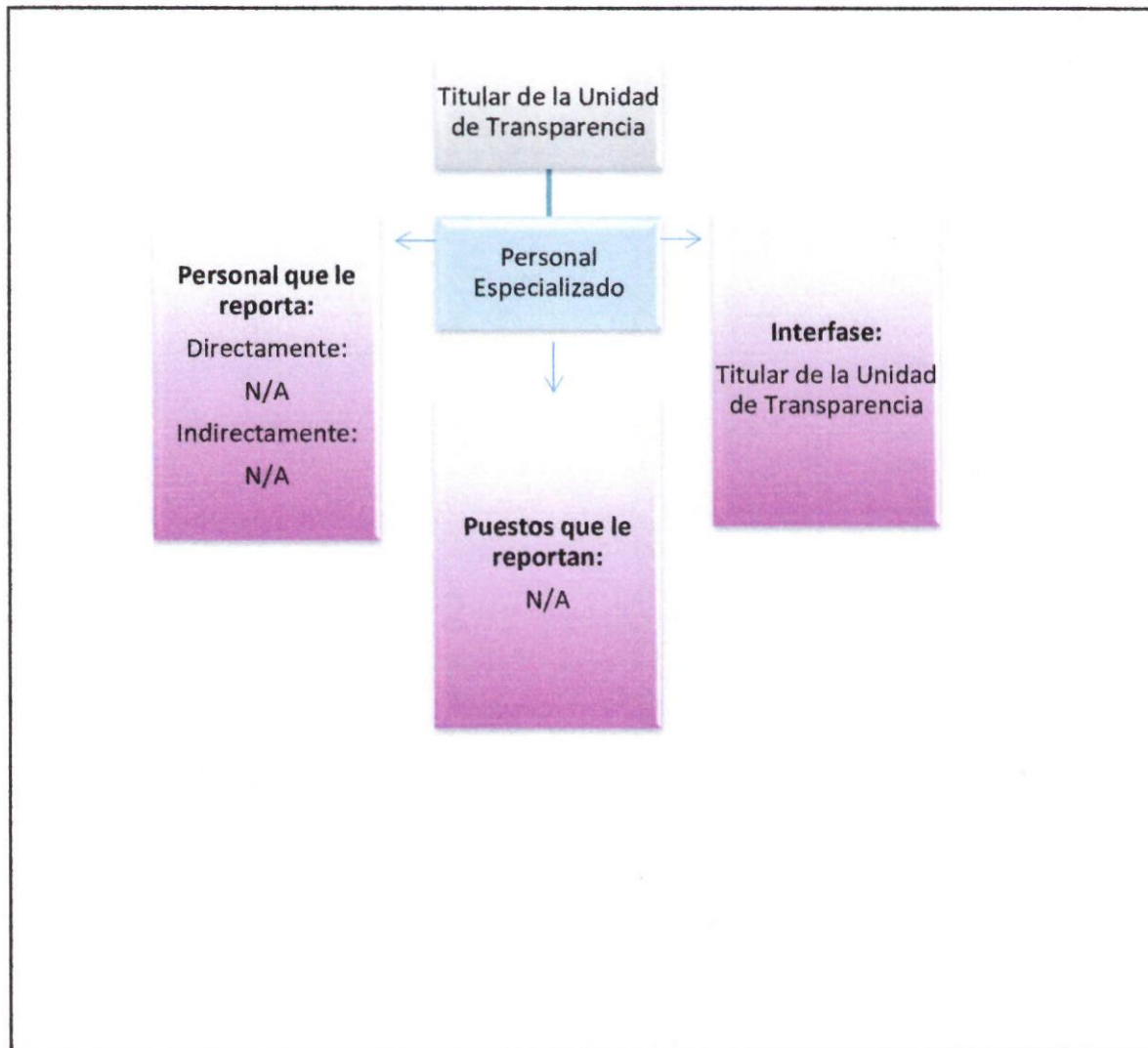
- Verificar las respuestas de las unidades administrativas del Instituto a las solicitudes de información pública, así como emitir las observaciones que se consideren pertinentes.
- Informar a las unidades administrativas y áreas concentradoras de información del Instituto la recopilación, publicación y actualización de las obligaciones de transparencia, conforme a la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento a los indicadores correspondientes a la Unidad de Transparencia, con la finalidad de medir el desempeño y funcionamiento del área.
- Enviar información a la Coordinación de Transparencia del número de solicitudes recibidas y respondidas mensualmente.
- Certificar documentos que se derivan de las solicitudes.
- Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en la atención de las solicitudes de información pública y datos personales.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información pública ingresadas a la Unidad.
- Actualizar el registro de las solicitudes de acceso a la información, así como trámites, para su presentación ante la Coordinación de Transparencia y Comité de Transparencia del Instituto.
- Asesorar y orientar a los solicitantes sobre la elaboración de solicitudes de información, trámites y procedimientos para solicitar información.
- Revisar las solicitudes que estén pendientes de respuesta y dar seguimiento con las áreas.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Negar el trámite de la solicitud a las personas que no son titulares de la información.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 84	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025



3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura, educación media superior con especialidad en administración
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras:

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 84	No. REV. 05	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

	• Apoyo en la atención y registro de solicitudes de acceso a la información pública. Blandas: • Comunicación • Gestión del tiempo • Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	50

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 85	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1.1. Denominación del Área: Coordinación de Medicina Laboral.	Horario: 9:00 -15:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes. Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Supervisión de Seguridad e Higiene.	
1.3. Nombre del Cargo: Supervisor/a de Seguridad e Higiene.	
1.4. Clave del Puesto: 251	
1.5. Comunicación: Comisión Central y Auxiliares de Seguridad e Higiene, enlaces de dependencias para certificaciones de ELH.	
1. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
1.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Auxiliar en lo relacionado con a las actividades derivadas de la formación y seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene del Instituto, así como a las campañas de prevención contra adicciones en los centros de trabajo. ➤ Encabezar el departamento de prevención y atención a las adicciones (DAPA), además de realizar actividades de prevención de adicciones en áreas laborales. ➤ Elaborar y dar seguimiento al programa de recorridos de verificación por la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene del Instituto. • Coordinar y encabezar la certificación de edificio libre de humo interna y de las todas las dependencias municipales. • Coordinar la realización de los recorridos de verificación de la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene del Instituto, así como levantar acta de los mismos. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas que resulten de los recorridos de la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene. • Realizar campañas de prevención contra las adicciones en los centros de trabajo para informar al personal acerca de los efectos, riesgos y consecuencias del uso de	

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 85	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

sustancias adictivas, así como de los servicios especializados para la atención de las adicciones.

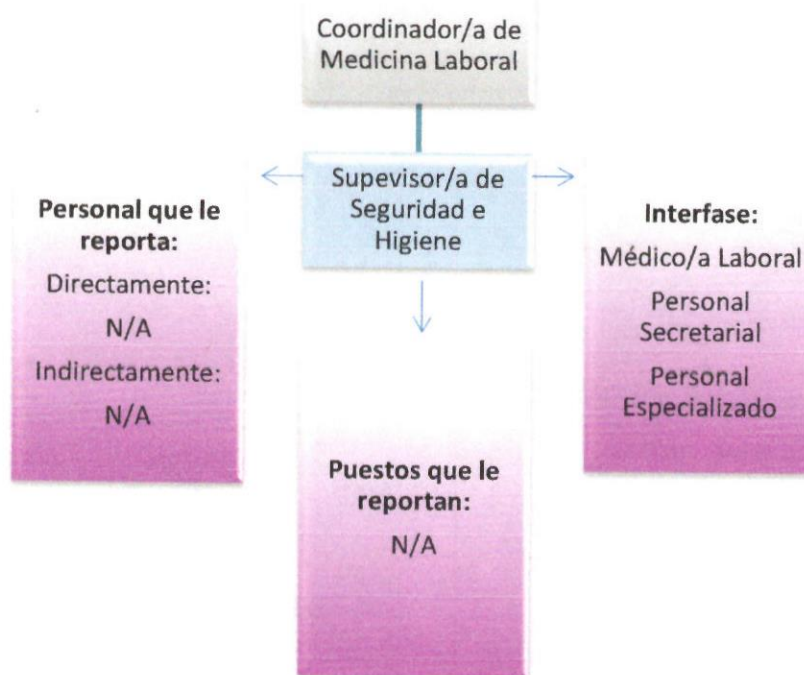
- Determinar puestos laborales con mayor riesgo de trabajo para ser programados para exámenes médicos periódicos.
- Planificar y organizar actividades relacionadas con la seguridad e higiene, para preservar la integridad psicofísica del personal durante el desarrollo de sus actividades laborales, evitando posibles accidentes y previniendo situaciones detectadas como inseguras.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la integración de capacitaciones referentes a la Seguridad e Higiene en el Plan Anual de Capacitación.
- Dar atención a usuarios de sustancias adictivas y a sus familiares para ayudar a desarrollar y aplicar estrategias para modificar la conducta de consumo y los problemas derivados.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

1.2. Autoridad para:

- Organizar actividades y recorridos de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Realizar actividades en materia de reconocimiento de espacios libres de humo.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 85	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



2. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
2.1. Educación académica:	Médico Cirujano partero con conocimientos básicos en medicina ocupacional.
2.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: Capacidad para identificar y evaluar riesgos potenciales en el área de trabajo, así como diseñar y ejecutar planes de

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 85	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

	respuesta a emergencias y procedimientos de evacuación Blandas: • Comunicación • Resolución de problemas • Trabajo en equipo
2.3. Experiencia:	2 años.
2.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	65

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

 	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 86	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Humanos	Horario: 9:00 -15:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes. Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Analista de Recursos Humanos.	
1.3. Nombre del Cargo: Analista de Recursos Humanos.	
1.4. Clave del Puesto: 150	
1.5. Comunicación: N/A	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Verificar la ejecución de los procesos de ambiente de trabajo, contratación, capacitación, promoción y ascenso del personal, para que estos se efectúen conforme a la normatividad y procedimientos aplicables. ➤ Coordinar con las áreas la aplicación de la evaluación del desempeño al personal adscrito al Instituto, para conocer su nivel de cumplimiento con los perfiles de puesto y proponer estrategias para la mejora frente a los resultados obtenidos. ➤ Realizar informes y análisis sobre información presupuestal y ejercicio del gasto relativo a los servicios personales, para verificar las variaciones del gasto ejercido respecto al presupuesto autorizado. • Dar seguimiento al sistema de indicadores de calidad correspondientes al Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de medir el desempeño y funcionamiento de los sistemas de gestión. • Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas que resulten de las auditorías internas y externas, así como a evaluaciones de los procedimientos del Departamento de Recursos Humanos. • Participar en la elaboración de la normatividad para la administración de los recursos humanos. • Asegurar la congruencia entre la estructura orgánica, los perfiles y funciones de puestos, con las capacidades, conocimientos y habilidades del personal.	

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 86	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

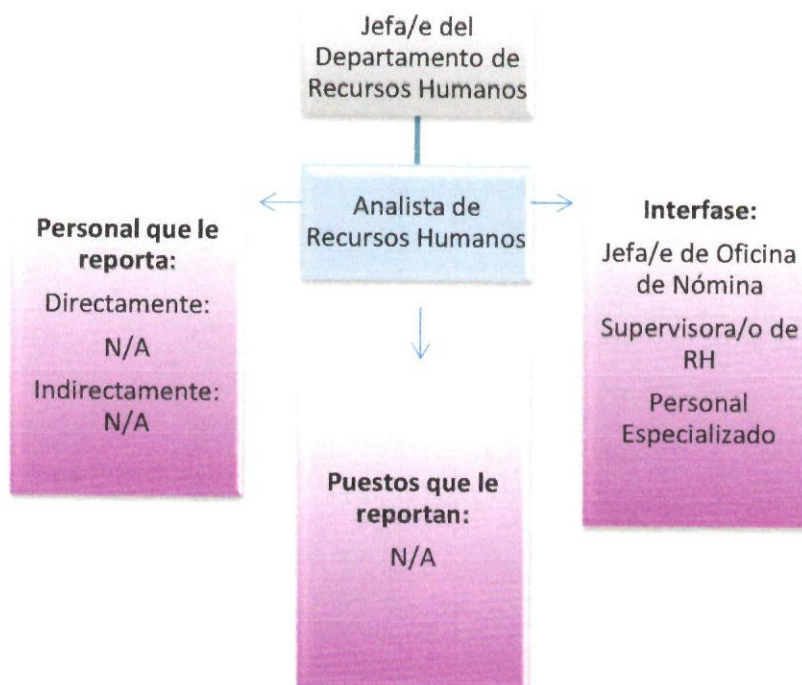
- Trabajar en coordinación con las áreas en la elaboración y actualización de las descripciones de puestos, sometiéndolas a aprobación del titular del Departamento de Recursos Humanos.
- Apoyar en la aplicación y difusión de las encuestas de Clima Laboral y Factores de Riesgo Psicosocial, con la finalidad de impulsar acciones para mejorar el ambiente de trabajo.
- Verificar y ejecutar los proyectos para las auditorías de certificación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad de los procesos y servicios institucionales.
- Apoyar al titular del Departamento de Recursos Humanos en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de servicios personales del Instituto.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Verificar en coordinación con las áreas se cumplan los criterios, normas, políticas y procedimientos establecidos por el Departamento de Recursos Humanos en materia de servicios personales.
- Coordinar con las áreas la aplicación de las Evaluaciones de Desempeño al personal.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 86	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	- Lic. en Administración de Empresas. - Lic. en Administración Financiera. - Lic. en Administración de Recursos Humanos.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: Manejo de técnicas de mediación y negociación en conflictos laborales,

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 86	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

	promoviendo un ambiente laboral colaborativo. Blandas: • Confiabilidad • Responsabilidad • Comunicación eficaz
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	55

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 87	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Planeación.	Horario: 9:00 - 15:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado Control de Medicamento oncológico y de alta especialidad.	
1.4. Clave del Puesto: 204	
1.5. Comunicación: Proveedores Subrogados de medicamento oncológico y alta especialidad. Derechohabiente.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Recibir y apoyar a los pacientes en el proceso de entrega de recetas de medicamento oncológico y de alta especialidad, así como las recetas de medicamentos fuera de cuadro básico y de medicamento faltante/desabasto. ➤ Procesar la receta de medicamento de farmacia propia en el sistema IMPE y realizar la conversión de los medicamentos requeridos. ➤ Llevar a cabo la correcta dispensación de medicamentos de farmacia propia con apego a la normatividad aplicable y a las políticas de operación institucionales. • Llevar a cabo el proceso de compra de medicamentos fuera de cuadro básico con apego a la normatividad aplicable y a las políticas de operación institucionales. • Realizar inventarios del medicamento correspondiente a la farmacia del IMPE. • Realizar registros normativos de farmacia y solicitar validación de su jefe inmediato y del responsable sanitario de la farmacia. • Solicitar al control administrativo de medicamento oncológico y de alta especialidad de farmacia propia de medicamentos necesarios para garantizar un stock que cubra las necesidades actuales de los pacientes.	

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 87	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

- Entregar las recetas de medicamento faltante/desabasto.
- Asegurar el control PEPS del stock de medicamento.
- Atender las necesidades y dudas de los derechohabientes relativas a medicamento oncológico y de alta especialidad y fuera de cuadro básico.
- Atender las requisiciones de medicamentos para stock de Urgencias
- Solicitar las compras de medicamentos fuera de cuadro básico autorizados por la Jefatura de Planeación.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le designe quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Dispensar y negar medicamento a los derechohabientes.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 87	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Medio superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: - Conocimiento farmacéutico para el manejo y dispensación de medicamento (Curso COESPRIS). Blandas: - Comunicación - Gestión del tiempo - Resolución de conflictos
3.3. Experiencia:	1 o 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	50

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 89	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

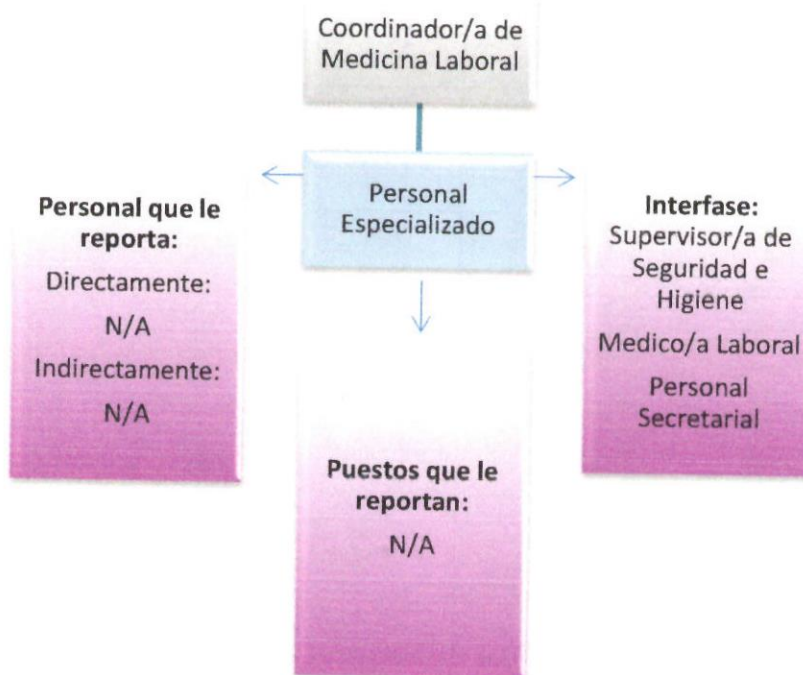
1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación de Medicina del Trabajo.	Horario: 08:00 –14:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes. Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado.	
1.4. Clave del Puesto: 204	
1.5. Comunicación: Jefaturas de las áreas administrativas de las distintas dependencias para coordinar asistencias de capacitación y trabajos de campo.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Apoyo a médicos laborales evacuatorios y de campo. ➤ Recibir solicitudes de Incapacidades de médicos externos al Instituto. ➤ Turnar las solicitudes a su jefe inmediato para su aprobación y en caso de proceder, realizar la transcripción de la incapacidad para su posterior firma y entrega al solicitante. • Elaboración de oficios relacionados con las actividades de medicina del trabajo relacionado a la capacitación de trabajadores. • Archivar de manera cotidiana los oficios y documentos relacionados con Medicina del Trabajo. • Elaborar la bitácora de cada Comité de Evaluación de Pensión por Invalidez (CEPI). • Elaborar la invitación a las sesiones del CEPI. • Llevar el control de archivo de los documentos de la Coordinación de Medicina del Trabajo. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.	

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 89	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.2. Autoridad para:

- Capturar y emitir incapacidades hospitalarias.
- Capturar y emitir incapacidades de especialistas externos.
- Llevar la bitácora y agenda del Comité de Pensión por Invalidez

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Nivel Medio Superior.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 89	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Capacidad para gestionar y mantener registros médicos, incluyendo historiales clínicos e informes médicos, asegurando su organización y confidencialidad. Blandas: • Comunicación • Gestión del tiempo • Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	55

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 90	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Imagenología	Horario: 08:00 -14:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes. Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.	
1.3. Nombre del Cargo: Auxiliar Administrativo.	
1.4. Clave del Puesto: 213	
1.5. Comunicación: Derechohabiencia.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Llevar a cabo funciones administrativas, apoyando en la atención a los usuarios del servicio de forma personal y telefónica. ➤ Agendar pacientes para sonografía, Radiografías, estudios especiales y tomografías. ➤ Dar indicaciones acerca de la preparación de estudios a la derechohabiencia. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.	
2.2. Autoridad para:	
• No aplica.	

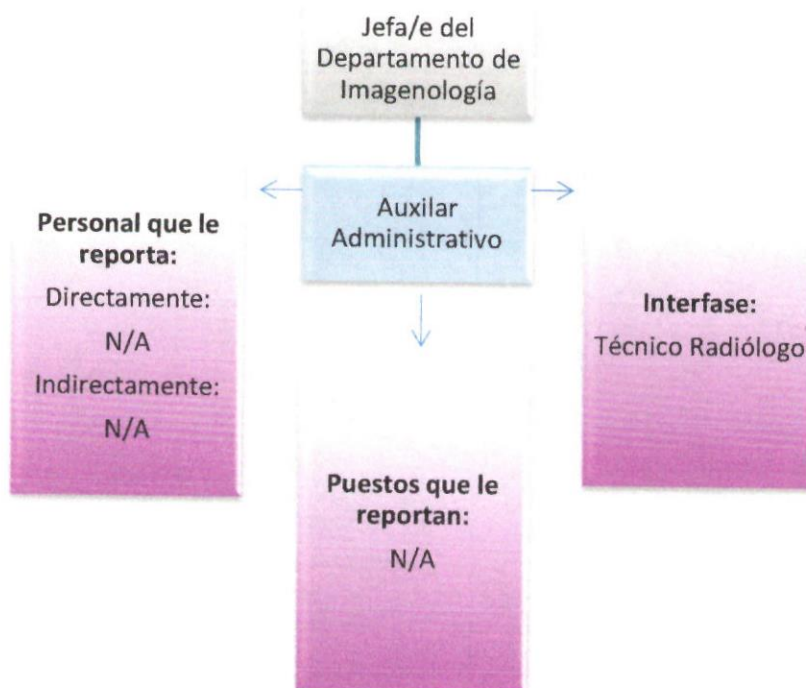
mp

h

d

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 90	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Nivel Medio Superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Capacidad para analizar, organizar, clasificar y mantener registros, así como en la gestión de correspondencia. Blandas: • Comunicación • Gestión del tiempo • Trabajo en equipo

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 90	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 91	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Subdirección de Planeación y Evaluación.	Horario: 9:00 am-15:00pm Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Asistente Administrativo	
1.3. Nombre del Cargo: Asistente Administrativo	
1.4. Clave del Puesto: 86	
1.5. Comunicación: Dependencias Municipales e instancias externas que tengan que ver con la Función del Instituto, derechohabientes y proveedores.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

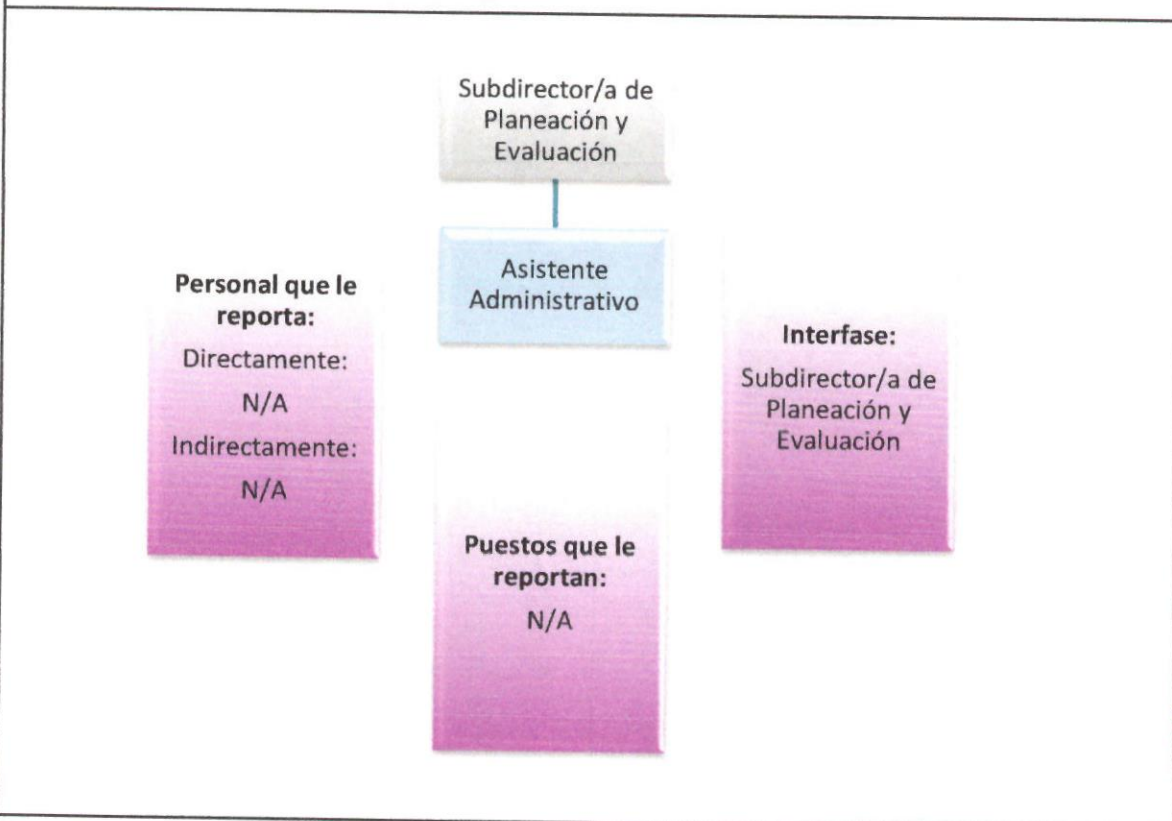
- Apoyo en las actividades relacionadas con la Norma ISO 9001:2015.
- Apoyo con las actividades de la certificación de GPTW.
- Apoyo con las actividades de la Planeación Estratégica
- Apoyo para la elaboración del informe de Presidencia Municipal.
- Apoyo con el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo
- Fungir como enlace de la Subdirección de Planeación y Evaluación con las jefaturas de departamento y las diversas áreas del Instituto
- Asistir a reuniones en representación de la Subdirección de Evaluación y Planeación.
- Atender las obligaciones de la Ley de Transparencia y solicitudes de información correspondientes a la Subdirección de Evaluación y Planeación.
- Llevar la agenda de la Subdirección de Evaluación y Planeación.
- Representar al Subdirector/a de Evaluación y Planeación en los diferentes comités del Instituto.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades designadas quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 91	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

2.2. Autoridad para:

- Elaborar y dar seguimiento a los indicadores del Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar seguimiento a todo el Sistema de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015.
- Dar seguimiento a todo lo necesario para la certificación del GPTW.
- Dar seguimiento a todo lo referente al Informe del Presidente Municipal.
- Elaborar y dar seguimiento a informes y presentaciones institucionales.
- Solicitar información a las áreas correspondientes para el cumplimiento de los requerimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Nivel Licenciatura

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 91	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Coordinar y gestionar la agenda de la subdirección, incluyendo la programación y planificación de reuniones, citas y eventos, así como dar seguimiento a asuntos relacionados. Blandas: • Comunicación • Confiabilidad • Resolución de conflictos
3.3. Experiencia:	1 a 3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 92	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 3 14/02/2025

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Unidad de Comunicación Social	Horario: 9:00 -15:00 hrs. Días Laborales: Lunes-Viernes. Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Titular de la Unidad de Comunicación Social	
1.3. Nombre del Cargo: Titular de la unidad de Comunicación Social	
1.4. Clave del Puesto: 113	
1.5. Comunicación: Coordinación de comunicación social del Municipio de Chihuahua	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto: ➤ Ser enlace con la Coordinación de Comunicación Social del Municipio de Chihuahua y sus distintas dependencias. ➤ Difundir de manera digital y física información relacionada sobre los objetivos, avances y resultados de las actividades y programas de las diferentes áreas del Instituto. ➤ Impulsar la imagen Institucional, asegurando que todos aquellos medios informativos y los distintos sectores que se relacionan con sus atribuciones reciban la información relevante sobre el desarrollo de los programas y/o eventos del Instituto. ➤ Organizar, colaborar y supervisar las entrevistas con los medios de comunicación locales. ➤ Manejar redes sociales del Instituto Municipal de Pensiones. • Apoyar en las campañas de salud, en conjunto con la Coordinación de Epidemiología y Medicina Preventiva, así como con las diversas áreas medicas que lo requieren. • Elaborar flyers, banners, posters, videos y/o cualquier tipo de contenido digital o físico que se requiere para eventos, programas y/o campañas. • Cubrir eventos con fotografía y video. • Apoyar al comité de eventos del Instituto. • Manejo los infomerciales con temas propios del Instituto y del Gobierno Municipal.	

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 92	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 3 14/02/2025

- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades designadas por la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Revisar el tipo de información que se difunde dentro del Instituto.
- Brindar respuesta a las dudas y comentarios que nos hacen llegar por medio de redes sociales.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 92	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 3 14/02/2025

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura en administración y/o carrera afín.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: - Gestión de la comunicación institucional, producción de contenidos, monitoreo y análisis. Blandas: - Comunicación - Trabajo en equipo - Gestión del tiempo
3.3. Experiencia:	1 a 2 Años
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	55

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 93	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación de Archivo.	Horario: 9:00 am-15:00pm Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal de Oficialía de Partes.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal de Oficialía de Partes.	
1.4. Clave del Puesto: 203	
1.5. Comunicación, Personal del Instituto, externos y Población en general.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO:	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingresa y sale del Instituto. ➤ Elaborar reportes diarios y notificar a la Coordinación si se presentan anomalías en la atención de los asuntos. ➤ Revisar el correo institucional y reenviarlo al área que le compete. • Brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro del Instituto. • Coordinar al personal de mensajería. • Revisar que la correspondencia y el asunto sean para funcionarios que laboren en el Instituto respetando el principio de confidencialidad. • Revisar que la documentación vaya firmada y que la fecha de recepción se actual. • Garantizar el control y seguimiento de la documentación recibida por la dependencia desde el momento de su ingreso. • Avisar al personal del área que le corresponde para realizar la entrega expedita y oportuna. • Revisar que, si se acompañan anexos, estos vayan integrados. • Registrar la correspondencia enviada o recibida en el registro de control en donde se asienten los datos básicos de identificación. Y se imprime el formato de entrada o salida correspondiente.	

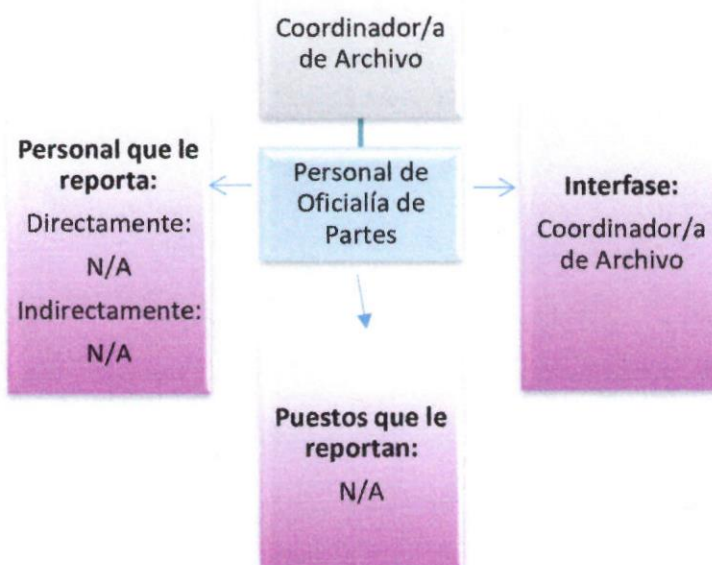
	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DGC 7.1 DRH 93	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

- Escanear la documentación y colocarla en carpetas electrónicas para ir integrando expedientes.
- Apoyar en la Coordinación de Archivos en la elaboración de los formatos de control y consulta archivísticos.
- Apoyar en el adecuado control del archivo de acuerdo a la ley correspondiente.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- N/A

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 93	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

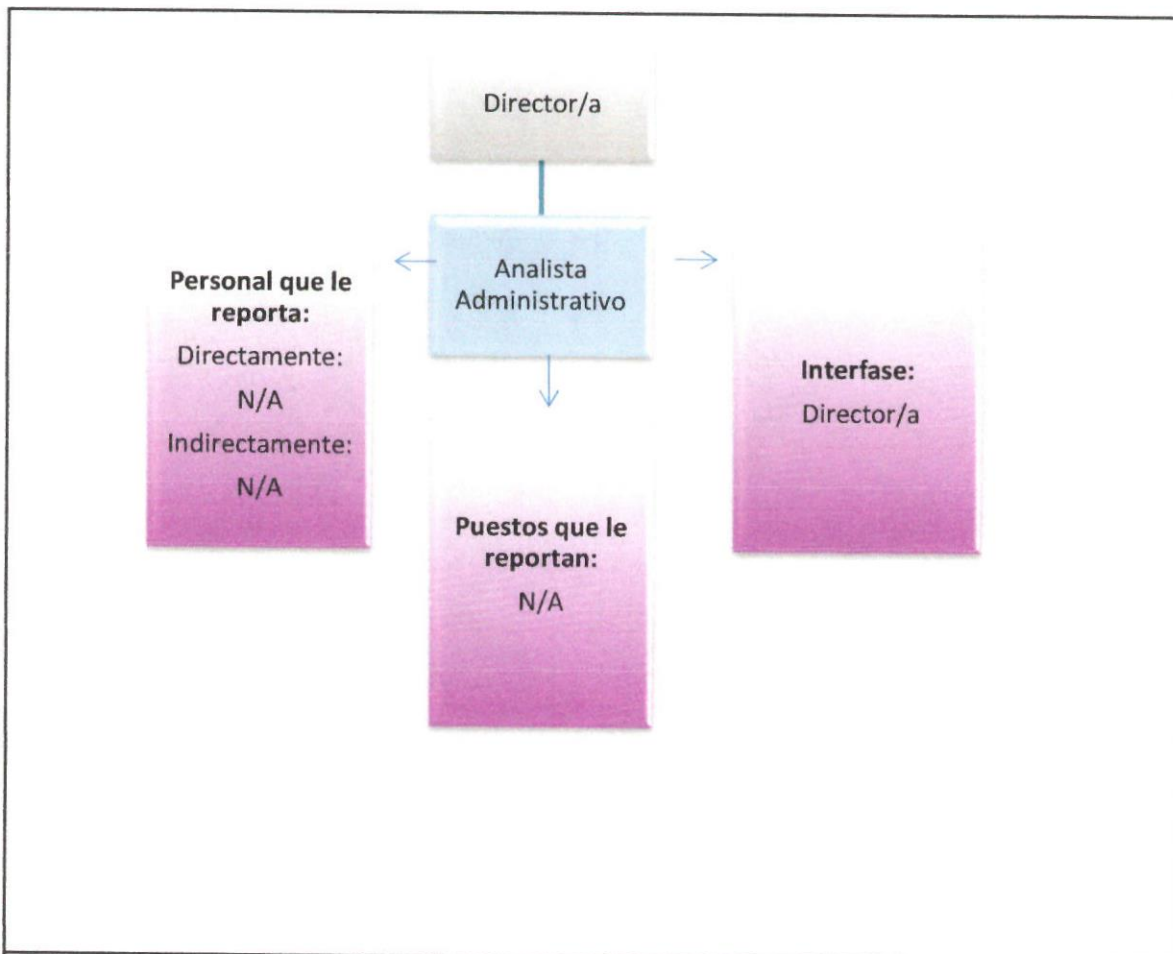
3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Nivel medio superior o superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Recepción, registro y distribución de documentos y correspondencia. Blandas: • Responsabilidad. • Gestión de tiempo • Resolver conflictos
3.3. Experiencia:	1 a 2 años.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 94	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Dirección. 1.2. Nombre del Puesto: Analista Administrativo. 1.3. Nombre del Cargo: Analista Administrativo. 1.4. Clave del Puesto: 109 1.5. Comunicación: Instituciones de Salud.	Horario: 9:00 am-15:00pm Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto: ➤ Elaborar estudios de mercado para el proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto. ➤ Elaborar y administrar convenios de prestación de servicios con Instituciones de Salud. ➤ Realizar seguimiento a acuerdos y tareas asignadas por la Dirección para garantizar el cumplimiento. • Recopilar, analizar y presentar información a Dirección para la toma de decisiones. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades designadas por la Dirección del Instituto.	
2.2. Autoridad para: • N/A	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:	

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 94	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024



3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura en administración y/o carrera afín.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Capacidad para recopilar, procesar y analizar datos administrativos. Blandas:

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 94	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

	• Capacidad analítica y atención al detalle. • Comunicación • Confiabilidad
3.3. Experiencia:	1 a 2 Años
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 95	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 29//11/2024

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación de Servicios Subrogados.	Horario: 9:00 am-15:00pm Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Médico/a Hospital.	
1.3. Nombre del Cargo: Médico/a Hospital.	
1.4. Clave del Puesto: 364	
1.5. Comunicación: Personal hospitalario, pacientes y proveeduría.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Revisar y validar los cargos económicos facturados por proveedores externos de requerimientos especiales. ➤ Actualizar censo de pacientes hospitalizados en Hospital Christus Muguerza, Hospital Cumbres, Hospital Infantil, Hospital Hosame. ➤ Ser enlace entre médicos especialistas y Hospitales. • Realizar cotizaciones de estudios y procedimientos especiales de pacientes hospitalizados. • Elaborar registro en coordinación con el Departamento de Epidemiología para reportar defunciones, enfermedades transmisibles y de reporte inmediato. • Generar ordenes de servicio subrogados para proveedores de servicios hospitalarios. • Elaborar resumen de atención hospitalaria para integración de expediente electrónico SIGIS. • Elaborar reportes especiales en casos particulares de pacientes. • Buscar disponibilidad hospitalaria derivado de pacientes en urgencia del Instituto. • Realizar reporte para epidemiología sobre los nacimientos, muerte fetal, parto, cesárea y malformaciones congénitas. • Atención al derechohabiente respecto a incapacidades y manejo post-quirúrgico.	

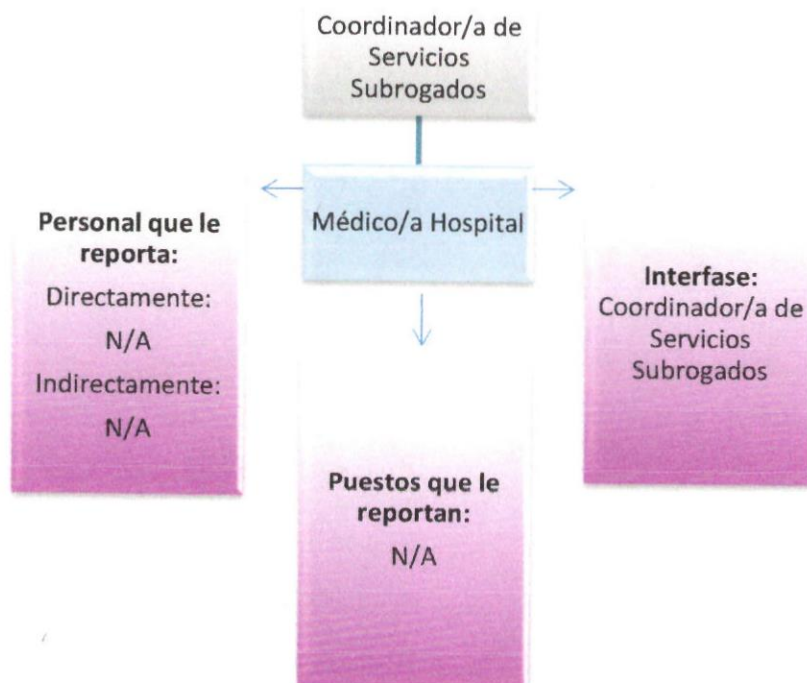
	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 95	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 29/11/2024

- Realizar cotizaciones de material quirúrgico para procedimientos especiales.
- Recolectar incapacidades hospitalarias y enviarlas a la Coordinación de Medicina Laboral, así como trasladar papelería al hospital.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- N/A

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 95	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 29//11/2024

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Médico cirujano y partero.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Conocimiento en gestión hospitalaria, incluyendo cotizaciones de estudios y procedimientos especiales Blandas: • Resolución de conflictos • Comunicación • Trabajo bajo presión
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 96	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Vinculación.	Horario: 9:00 -15:00 hrs Días Laborales: Lunes -Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Personal de Atención y Orientación a la Derechohabencia.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal de Atención y Orientación a la Derechohabencia.	
1.4. Clave del Puesto: 192	
1.5. Comunicación: Derechohabencia.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
➤ Brindar información clara y precisa sobre trámites, derechos, servicios y procedimientos de la institución. ➤ Orientar a los derechohabientes en el uso de plataformas digitales, sistemas de citas y registros. ➤ Canalizar las solicitudes, quejas o problemas a las áreas correspondientes, así como realizar un seguimiento oportuno de los casos para garantizar la resolución. • Revisar y verificar la documentación requerida para los trámites solicitados. • Asegurar el correcto manejo y resguardo de información sensible de los derechohabientes. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya la Dirección del Instituto.	
2.2. Autoridad para:	

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 96	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

- N/A

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 96	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 14/02/2025

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Nivel Licenciatura.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras: • Conocimiento general de los servicios y derechos de los derechohabientes. Blandas: • Comunicación • Resolución de conflictos • Actitud de servicio
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.