
	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 02	No. REV. 06	FECHA DE REVISIÓN: 26/01/2026


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:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 06	FECHA DE REVISIÓN: 26/01/2026

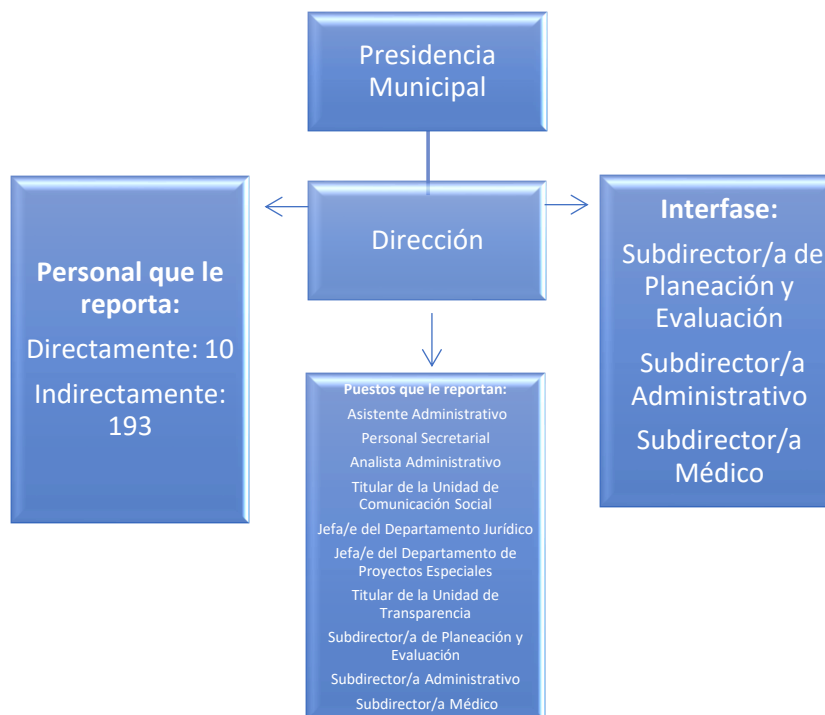
- Otorgar las pensiones contenidas en la Ley o dejarlas sin efecto cuando se hayan concedido con violación a la misma.
- Convenir cuando fuere necesario con las instituciones particulares, la subrogación de los servicios médicos.
- Es el responsable del Sistema Antisoborno, determinación de políticas e implementación de acciones.
- Es el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Revisión periódica del estado del SGC, SGA y SGSST.
- Promover las Políticas de Calidad, Políticas y Lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las Políticas Antisoborno en toda la Institución.
- Cumplir en todo con las políticas antisoborno.
- Denunciar por los medios adecuados situaciones fundadas y de buena fe de posibles actos de soborno.
- Cumplir con los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Notificar cualquier situación que ponga en riesgo la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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.


	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 02	No. REV. 06	FECHA DE REVISIÓN: 26/01/2026

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



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: <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, establecer y dirigir estrategia organizacional. Blandas: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Responsabilidad • Confiabilidad

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 02	No. REV. 06	FECHA DE REVISIÓN: 26/01/2026

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.