
Chihuahua
capital de trabajo
y resultados
Gobierno Municipal 2021-2024
Manual
de Organización
INSTITUTO MUNICIPAL
DE PENSIONES
2024

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
POLÍTICA DE CALIDAD	10
OBJETIVOS DE CALIDAD	10
OBJETIVO GENERAL	11
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
EJES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
ORGANIGRAMAS	15
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	23
GLOSARIO	24
AUTORIZACIÓN	27

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 su perfil requerido para que todos nosotros tengamos los lineamientos principales de nuestras 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 organizativa. La actualización del presente manual deberá ser constante o cuando se presente algún cambio en la estructura organizacional para mantener su utilidad dentro del instituto.

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 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.

MARCO JURÍDICO

Federal

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

Estatal

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.

MISIÓN:

Otorgar las prestaciones de seguridad social en forma integral para la derechohabiencia, con calidad y calidez, administrando los recursos con responsabilidad y honestidad, con el propósito de preservar y elevar su calidad de vida.

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 derechohabiencia recibe un servicio especializado y de excelencia.

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 derechohabiencia.
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 derechohabiencia.
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.

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:

Derechohabiencia: 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.

POLÍTICA DE CALIDAD

En el Instituto Municipal de Pensiones proporcionamos servicios de seguridad social para trabajadores al servicio del Municipio de Chihuahua, sus beneficiarios, jubilados y pensionados, cumpliendo con sus prestaciones, mediante la implementación eficaz de un sistema de gestión de calidad y en apego a las normativas aplicables, que nos conduce a la mejora continua de nuestros servicios y procesos, así como a la superación personal de nuestro equipo de trabajo.

OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Lograr la certificación bajo la norma ISO-9001-2015 para el cuarto trimestre del 2022.

2. Obtener al menos un 80% de satisfacción en las evaluaciones trimestrales por parte de los derechohabientes y sus beneficiarios en cuanto al servicio otorgado por el IMPE.

3. Lograr que el 90% del medicamento de farmacia subrogada sea entregado el mismo día.

4. Otorgar el 100% de los préstamos a corto plazo que cumplan con los requisitos.

5. Cumplir con al menos el 95% del programa anual de capacitación.

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.

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 los siguientes objetivos:

Eje 4 Gobierno Eficaz y Eficiente.

Programa 4.1 Gobierno Eficiente.

Propósito
El Gobierno Municipal de Chihuahua cuenta con lineamientos actualizados que facilitan la mejora regulatoria y la simplificación administrativa.

Componente 4.1.1 Calidad y Calidez en trámites y servicios brindada.

Actividades
4.1.1.1 Implementar la certificación en el sistema de gestión de calidad ISO 9001:2015 en los procesos de atención al usuario.
4.1.1.2 Implementar la certificación en la Norma Mexicana 025 y Norma Oficial Mexicana 035.
4.1.1.3 Lograr la certificación en el esquema "Great Place to Work".

Componente 4.1.5 Normatividad Municipal Actualizada.

Actividades
4.1.5.1 Modificar y aprobar la Ley del Instituto Municipal de Pensiones (IMPE).

Programa 4.4 Sistema de Pensiones.

Propósito
Los empleados del Gobierno Municipal de Chihuahua gozan de mejores condiciones en la atención de su salud.

Componente 4.4.1 Atención médica mejorada.

Actividades
4.4.1.1 Implementar un programa que garantice el abasto de medicamentos para los derechohabientes del Gobierno Municipal.
4.4.1.2 Establecer un sistema de control de confirmación de citas médica.
4.4.1.3 Crear un sistema de medición de satisfacción de atención de médicos especialistas para generar acciones de mejora.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	NO. DE PLAZAS
DIRECCIÓN	5
DEPARTAMENTO JURÍDICO	3
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	2
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	3
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	32
SUBDIRECCIÓN MÉDICA	122
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	30
TOTAL	**197**

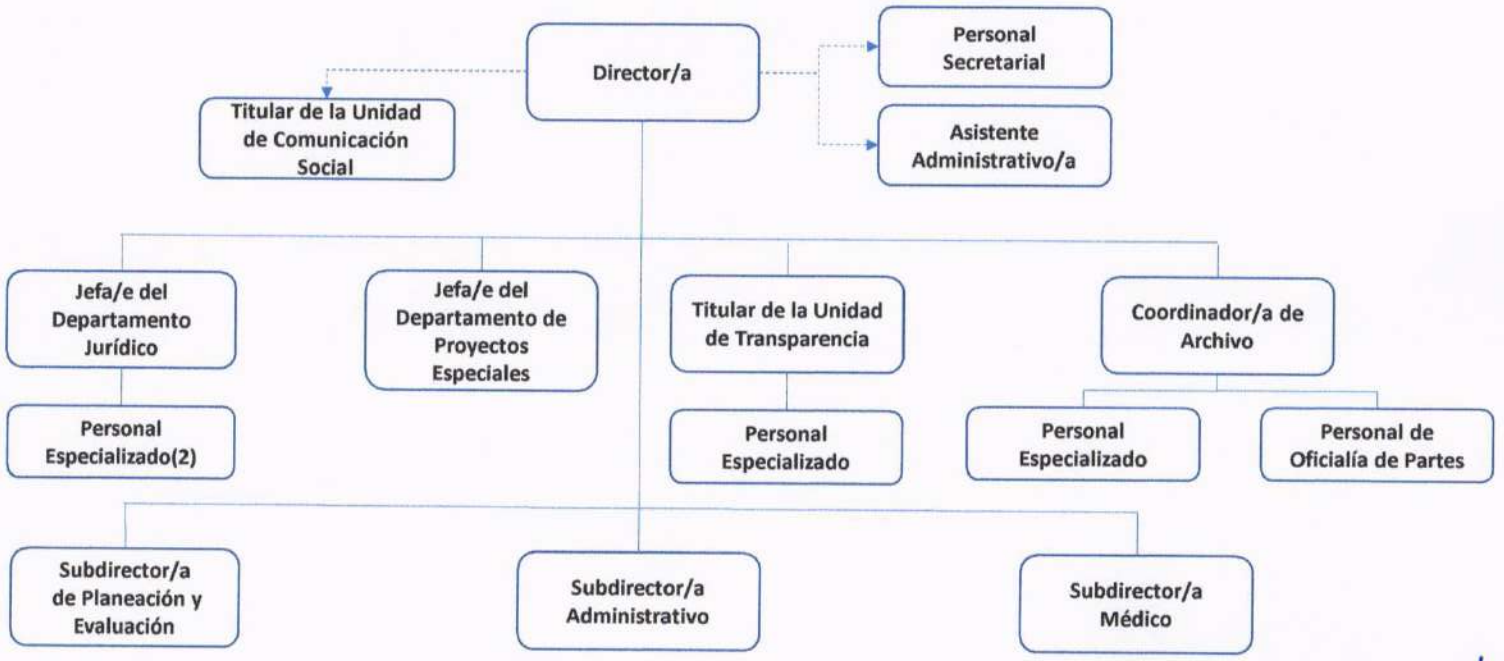
ORGANIGRAMAS

Chihuahua capital de trabajo y resultados

ORGANIGRAMA 2024

Código: DOC 5.3 DIR 01	No. Revisión: 3
Fecha de Emisión: 01/10/2022	Fecha de Revisión: 07/12/2023
Aprobado por: Dirección	

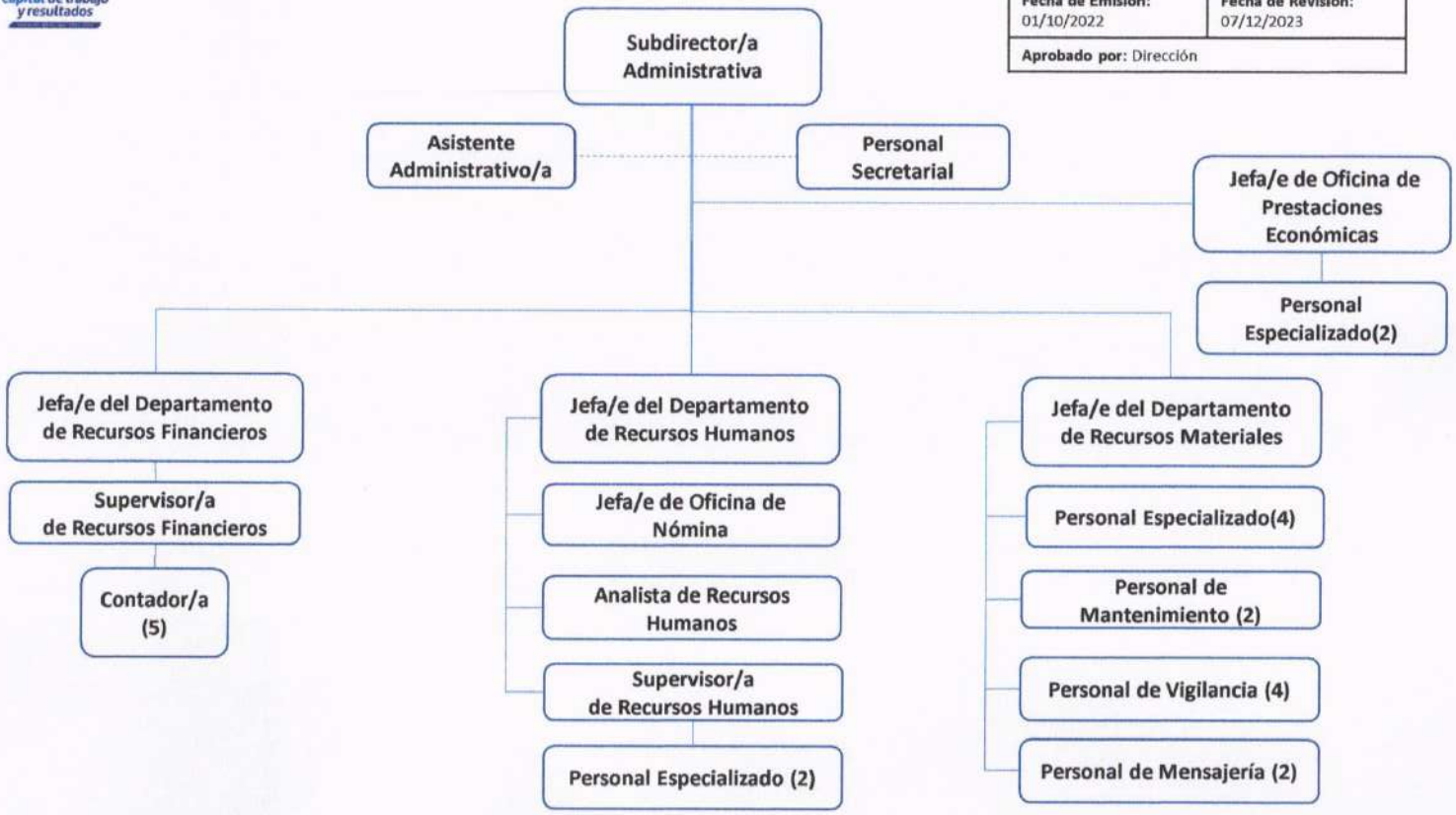
IMPE



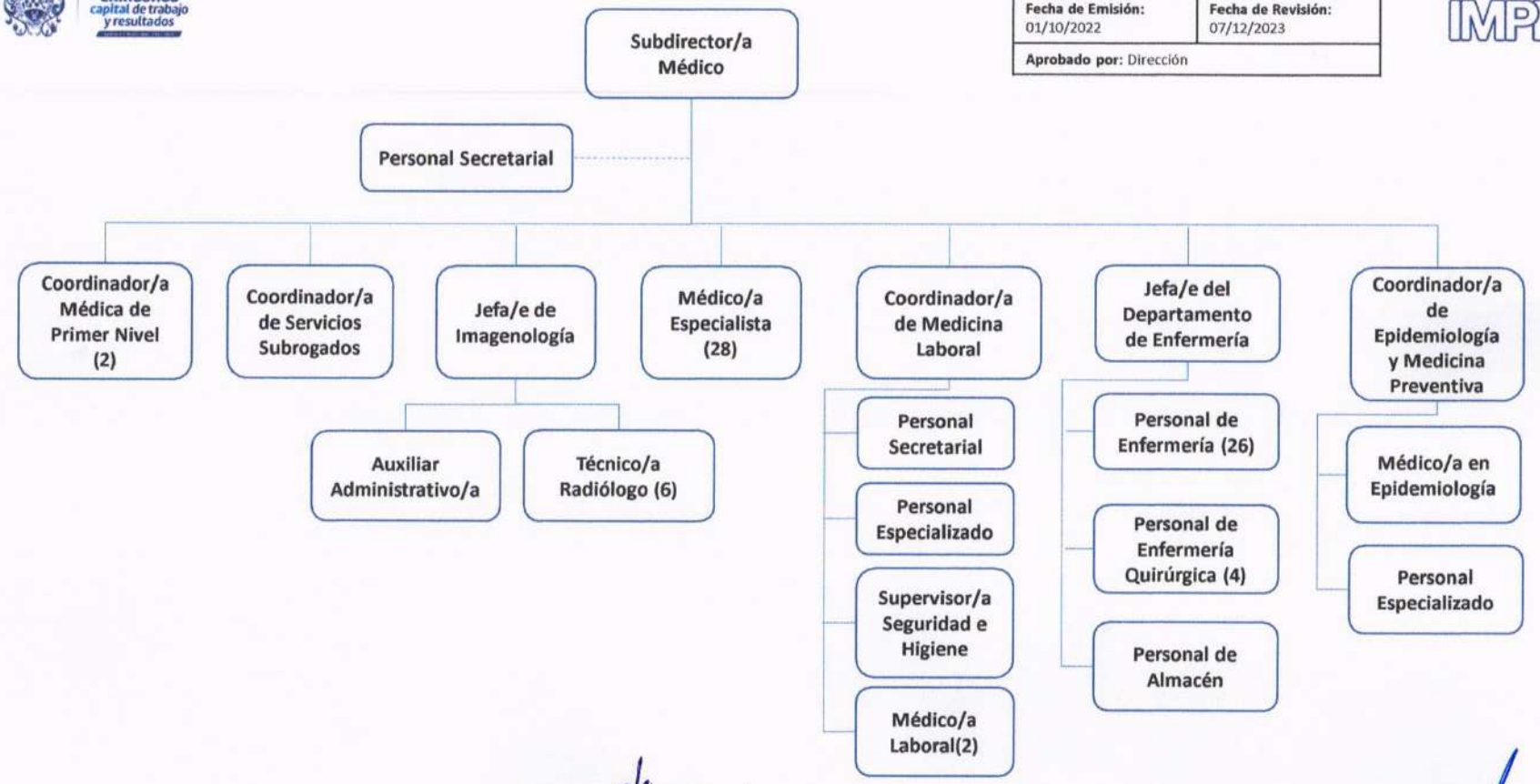
Chihuahua capital de trabajo y resultados

Código: DOC 5.3 DIR 01	No. Revisión: 3
Fecha de Emisión: 01/10/2022	Fecha de Revisión: 07/12/2023
Aprobado por: Dirección	

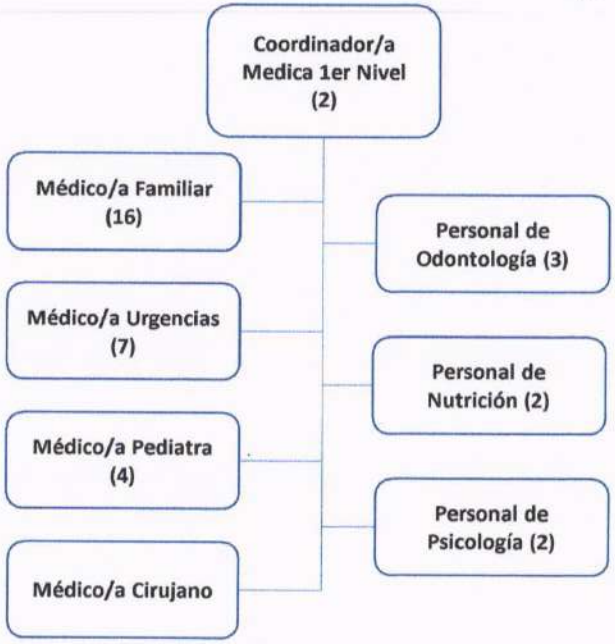
IMPE



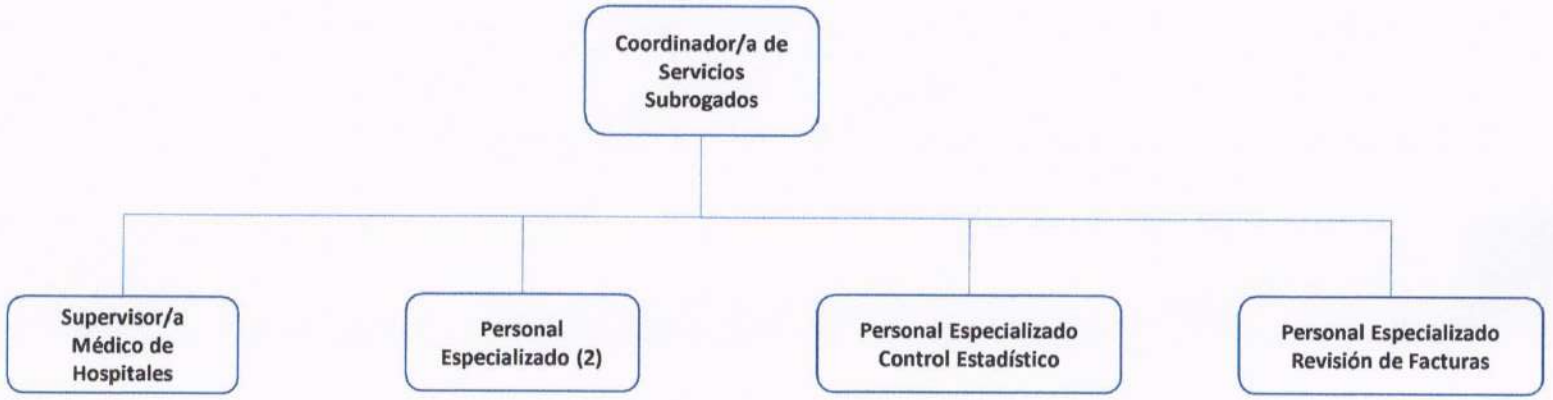
Código: DOC 5.3 DIR 01	No. Revisión: 3
Fecha de Emisión: 01/10/2022	Fecha de Revisión: 07/12/2023
Aprobado por: Dirección	



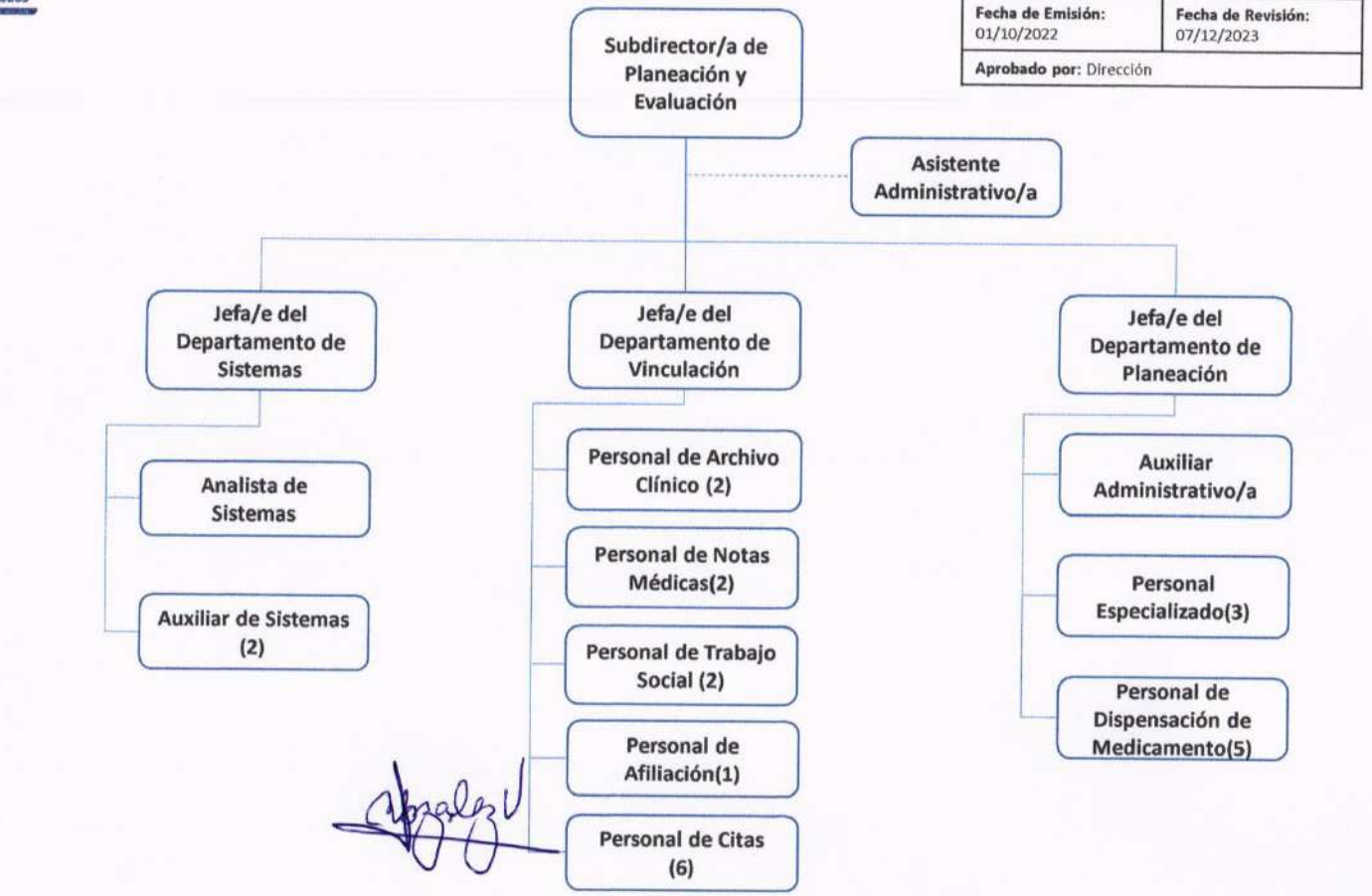
Código: DOC 5.3 DIR 01	**No. Revisión:** 3
Fecha de Emisión: 01/10/2022	**Fecha de Revisión:** 07/12/2023
Aprobado por: Dirección	



Código: DOC 5.3 DIR 01	**No. Revisión:** 3
Fecha de Emisión: 01/10/2022	**Fecha de Revisión:** 07/12/2023
Aprobado por: Dirección	



Código: DOC 5.3 DIR 01	**No. Revisión:** 3
Fecha de Emisión: 01/10/2022	**Fecha de Revisión:** 07/12/2023
Aprobado por: Dirección	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Dirección.	**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: 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:

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

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

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

2.2. Autoridad para:

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

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

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Nivel Licenciatura, Maestría o Doctorado.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Conocer la estructura y funcionamiento de la Administración Pública. • Integración de equipos productivos. • Comunicación asertiva. • Aptitud de Liderazgo. • Calidad en el servicio.

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

	• Orientación a Resultados. • Habilidad para la toma de decisiones. • Alto sentido de responsabilidad. • Conocimiento en el ámbito financiero y contable. • Conocimiento del marco jurídico aplicable. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
3.3. Experiencia:	3 años
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

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

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Dirección	**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: 110	
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 de asistente administrativa, dirigidas por la Dirección, así como notificar asuntos que soliciten las áreas del instituto o dependencias municipales.
- Elaborar informes y minutas de las reuniones semanales.
- 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.
- 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.
- Recibir y enviar documentación.
- Llevar agenda del Director/a.

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

- Notificar asuntos pendientes de la dirección.
- Elaborar oficios y memorándums.
- 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 03	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Nivel Licenciatura.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Mecanografía. • Manejo de paquetes Computacionales. • Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Sentido de organización. • Trabajo en equipo. • Gestión. • Comunicación asertiva.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 04	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Dirección.	**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. (sólo aplica para los centralizados)
1.2. Nombre del Puesto: Secretaria.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Secretarial.	
1.4. Clave del Puesto: 111	
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.
- Apoyar al Director/a del Instituto, coordinando las citas, reuniones y atención de visitantes.
- 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 a la ley correspondiente.
- 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.
- Realizar trabajos de captura.
- Llevar agenda del director/a.
- Llevar el control de la agenda de sala de juntas y auditorio.
- Elaborar documentos y registros de casos atendidos en quejas y solicitudes.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- Notificar asuntos pendientes a la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 04	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

- Recibir y enviar documentación.
- Atender personas con asuntos relacionados con la Dirección.
- Elaborar oficios y memorándums.
- 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 infamación 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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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:	• Mecanografía. • Redacción. • Manejo de paquetes computacionales. • Calidad en el servicio. • Orientación a Resultados. • Sentido de organización. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 05	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento Jurídico.	**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: 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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

- 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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Experiencia Derecho Laboral. • Experiencia Derecho Penal y Administrativo. • Experiencia Derecho Familiar y Amparos. • Manejo de paquetes computacionales. • Integración de Equipos Productivos. • Calidad en el servicio. • Comunicación Asertiva. • Liderazgo. • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	Experiencia en puesto similar, manejo de casos legales, contratos, casos laborales, etc. 2 años mínimos.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	60

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 06	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento Jurídico.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viemes **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: 88	
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:

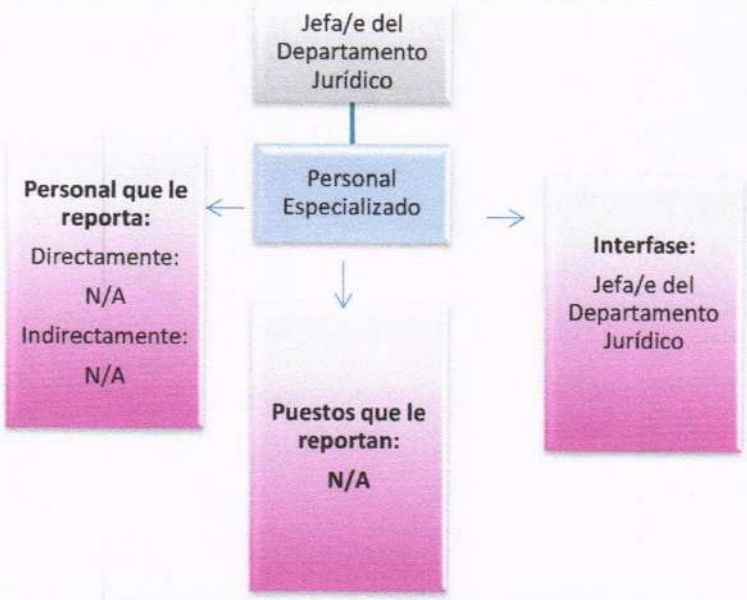
- Analizar, revisar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos del Instituto competencia del Departamento.
- Elaborar contratos de prestación de servicios o adquisiciones.
- Atender los oficios y solicitudes de Instituciones, autoridades judiciales y de los diferentes niveles de gobierno que se presenten, 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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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:	• Experiencia Derecho Laboral. • Experiencia Derecho Administrativo. Juicio de amparo. • Calidad en el servicio. • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo. • Manejo de paquetes computacionales.
3.3. Experiencia:	Experiencia en puesto similar, manejo de casos legales, contratos, casos laborales, etc. 1 a 2 años mínimo.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

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

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Proyectos Especiales	**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: 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.
- 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.
- Asignar y supervisar las tareas designadas para la ejecución del proyecto.
- Administrar y supervisar los recursos financieros de acuerdo al presupuesto otorgado para los proyectos.
- 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.

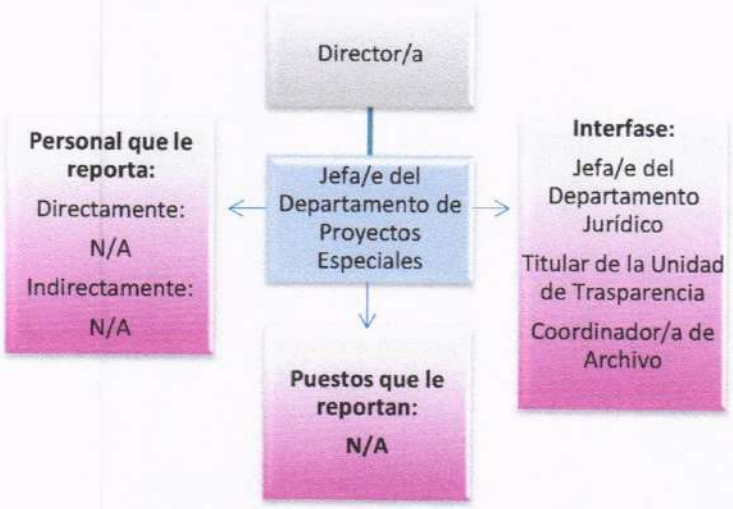
	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 07	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

- 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 a 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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Licenciatura, Económico-Administrativo.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Manejo de paquetes Computacionales. • Integración de Equipos Productivos. • Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Liderazgo. • Comunicación asertiva.
3.3. Experiencia:	Experiencia en puesto similar, 2 años mínimos.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	60

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 08	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Unidad de Trasparencia.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viemes **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: Unidad de Trasparencia.	
1.3. Nombre del Cargo: Titular de la Unidad de Trasparencia.	
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).
- Manejar información restringida y discreta en el desarrollo de sus actividades y la integración de los expedientes o documentos correspondientes.
- Recabar y difundir información, relativa a las obligaciones de transparencia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
- 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 Trasparentes).

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 08	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

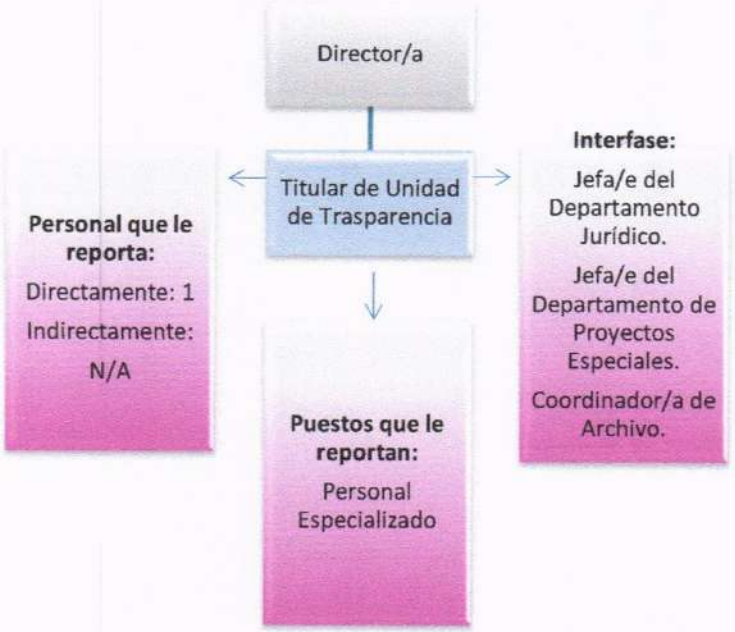
- Proponer al Comité de Transparencia del Instituto los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Expedir constancia de los documentos y archivos que obren en su poder con motivo de sus 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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 08	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Licenciatura en Administración, Derecho o carrera afín en áreas sociales-administrativas.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Manejo de paquetes Computacionales. • Integración de Equipos Productivos. • Calidad en el servicio. • Comunicación Asertiva. • Liderazgo. • Orientación a Resultados. • Resolutivo.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	60

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 09	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Subdirección Administrativa.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viemes **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 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 Auditorias de instancias de fiscalización, en asuntos relacionados con las diferentes áreas de la Subdirección Administrativa.
- Supervisar los ingresos y egresos del Instituto.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto anual, ejercer el presupuesto autorizado y elaborar su cuenta pública.
- 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.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 09	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

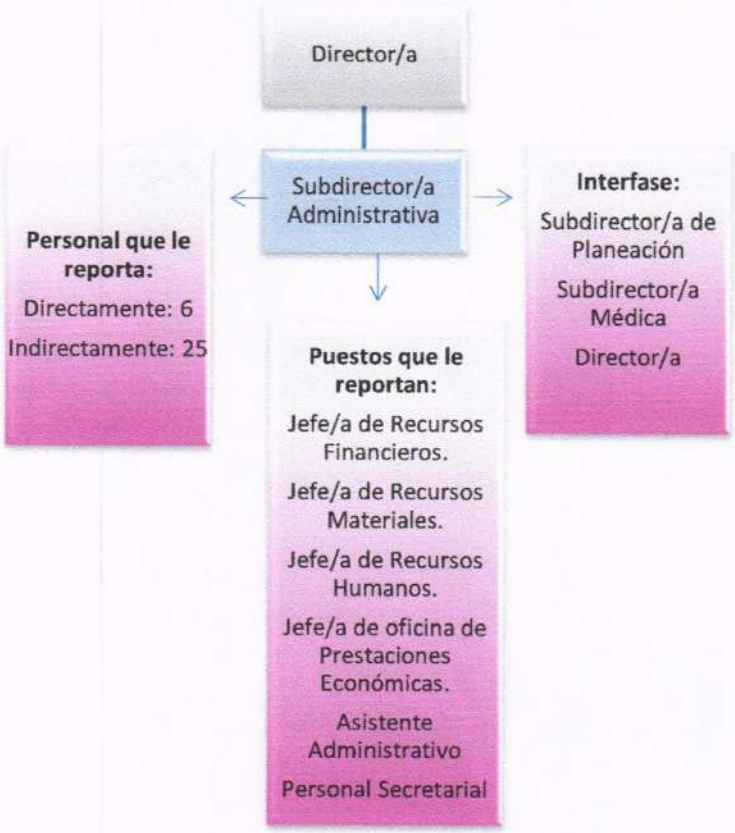
- Supervisar el cobro y manejo de cuentas por cobrar al Municipio de Chihuahua.
- Coordinar, controlar y optimizar el manejo de las diversas inversiones.
- Coordinar esfuerzos con Subdirección Médica y Subdirección de Planeación y Evaluación para el óptimo funcionamiento de los servicios que brinda el 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 SGC de las Solicitudes de préstamo cerradas vs recibidas, así como la satisfacción de cliente en dicho trámite.
- Validar Indicadores del SGC referente a las Requisiciones recibidas contra atendidas en el Departamento de Recursos Materiales, porcentaje de cumplimiento de la actualización de programa de inventarios, así como la evaluación de proveedores clave del Instituto.
- Validar indicadores del SGC relacionado al porcentaje de cumplimiento de rotación del personal, cumplimiento del programa de capacitación, cumplimiento del programa de recorrido de la comisión de seguridad e higiene, así como clima laboral.
- 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 09	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.2. Autoridad para:

- Administrar los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos del Instituto.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 09	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Licenciatura en contabilidad, administración o equivalente. Maestría o Doctorado.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Conocer acerca del manejo de Nóminas y procedimientos contables. • Conocimiento de finanzas y elaboración de presupuestos, flujos de efectivo, así como habilidad en manejo de inversiones. • Manejo de paquetes computacionales. • Integración de Equipos Productivos. • Calidad en el servicio. • Comunicación Asertiva. • Liderazgo. • Orientación a Resultados. • Habilidad para la toma de decisiones. • Alto sentido de responsabilidad.
3.3. Experiencia:	• 4 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 10	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Subdirección Administrativa.	**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: Derechohabientes, Médicos Especialistas y profesionistas, proveedurías y población en general.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

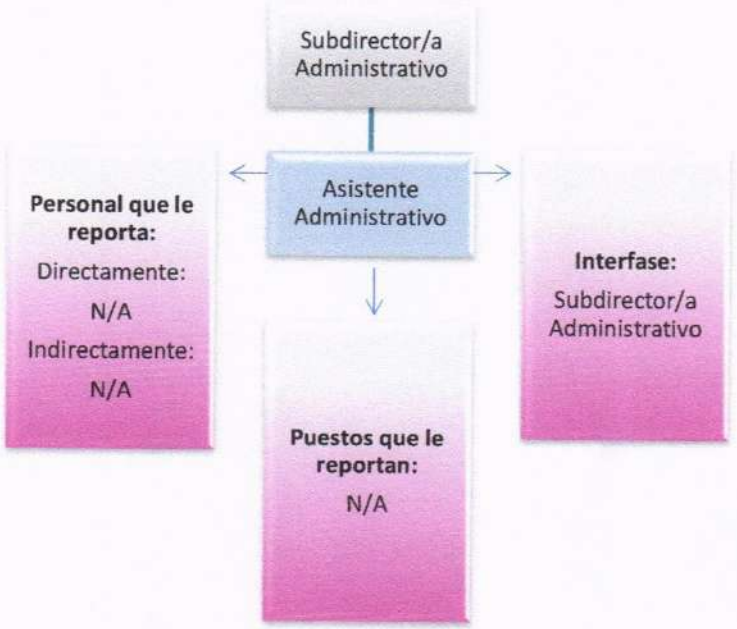
- Apoyo en el desarrollo, avance y cumplimiento de los asuntos internos y externos requeridos a la Subdirección Administrativa.
- Elaborar contratos e integrar expedientes de médicos especialistas y profesionistas subrogados.
- Fungir de enlace en el proceso de Entrega–Recepción por términos de mandato constitucional del Municipio de Chihuahua, correspondiente al Instituto.
- Representar al Subdirector/a Administrativa en los diferentes comités del Instituto.
- Fungir como enlace de la Subdirección Administrativa con las jefaturas de departamento y las diversas áreas del Instituto para el seguimiento de los diferentes programas y acuerdos establecidos.
- Llevar el adecuado control del archivo de acuerdo a la ley correspondiente.
- Atender las Obligaciones de la Ley de Transparencia y solicitudes de Información correspondientes a la Subdirección Administrativa.
- Llevar la agenda de 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.

- Dar seguimiento a los diversos acuerdos establecidos en las sesiones de cuerpo de gobierno de este Instituto, relacionados con la Subdirección Administrativa.
- 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:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 10	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Licenciatura en administración, finanzas o similares.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Manejo de paquetes computacionales. • Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Comunicación Asertiva. • Organización. • Trabajo en Equipo.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	55

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 11	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Subdirección Administrativa.	**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 Secretarial.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Secretarial.	
1.4. Clave del Puesto: 110	
1.5. Comunicación: Derechohabientes, Proveeduría, Población en general.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

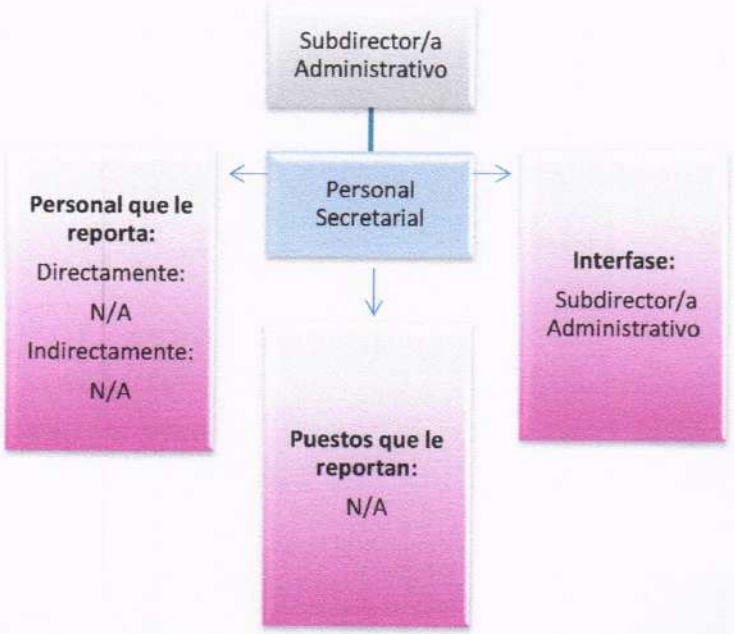
- Apoyar a la Subdirección Administrativa a través de la realización de funciones secretariales.
- Realizar oficios y memorándums.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- Atender a usuarias, usuarios y visitantes.
- Desarrollar tareas de asistencia y acompañamiento a las actividades normales de la subdirección.
- Apoyar en el adecuado control del archivo de acuerdo a la ley correspondiente.
- 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. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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:	• Redacción. • Mecanografía. • Manejo de paquetes computacionales. • Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo. • Sentido de Organización. • Comunicación Asertiva.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 12	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Financieros.	**Horario:** 9:00 -15:00 Horas. **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 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.
- Revisión y cumplimiento normativo de trasparencia, SEVAC, CIMTRA y cuenta pública, oficialía mayor y sindicatura.
- 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 Trasparencia correspondientes a Recursos financieros.
- Realizar los pagos de impuestos.
- Realizar transferencias electrónicas.
- Generar informes para el Consejo Directivo.
- Presentar reportes correspondientes a la obligación CIMTRA.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 12	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

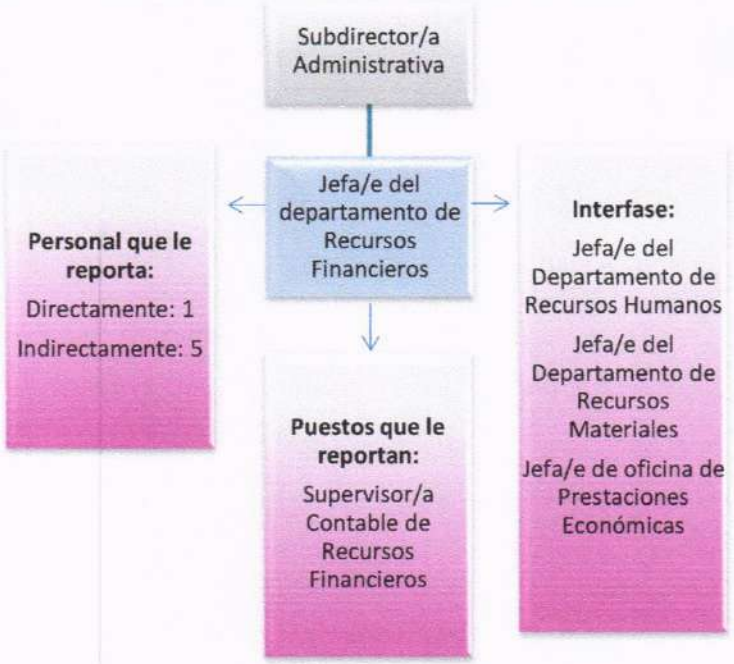
- Integrar el presupuesto.
- Revisar incisos en el portal de SEVAC.
- Programar pagos a proveedurías.
- Supervisar el registro de los ingresos por conceptos de subsidios, fondo propio y otros.
- Supervisar el control de archivos contables.
- Supervisar la elaboración de los recibos por concepto de cobros 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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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:	• Conocimientos de contabilidad gubernamental. • Conocimiento de paquetes contables gubernamentales. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 12	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

	• Calidad en el Servicio. • Comunicación asertiva. • Liderazgo. • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.
2.3. Experiencia:	3 años en puesto similar.
2.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	60

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 13	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Financieros.	**Horario:** 9:00 -15:00 Horas. **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:

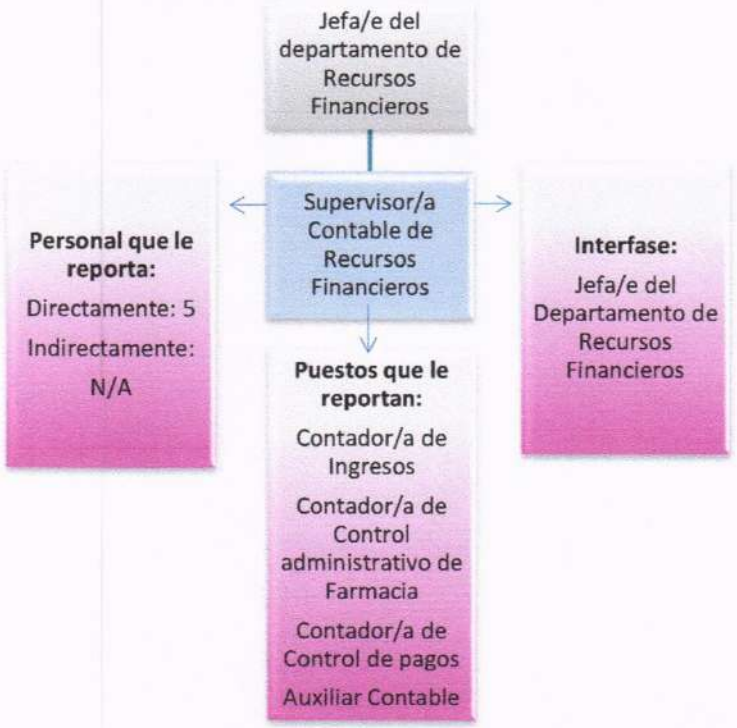
- Supervisar y coordinar los registros de los movimientos contables relativos a la operación del Instituto.
- Revisar afectaciones contables, presupuestales y contables-presupuestales en el instituto.
- Generar informes trimestrales y cuenta pública anual.
- Elaborar cierres mensuales y anuales con la ejecución de las reclasificaciones y ajustes respectivos.
- Revisar y elaborar estados financieros.
- Revisar conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques.
- Realizar movimientos al Activo Fijo.
- Llenar las fracciones de Transparencia.
- 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.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 13	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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:	• Conocimientos en contabilidad gubernamental. • Conocimiento de paquetes contables gubernamentales. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Comunicación Asertiva. • Liderazgo. • Calidad en el servicio. • Orientación a resultados. • Trabajo en Equipo.
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar o como contadora/contador en área gubernamental.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	55

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 14	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Financieros	**Horario:** 9:00 -15:00 Horas. **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: 150	
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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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:	• Conocimiento en contabilidad gubernamental. • Manejo de paquetes contables gubernamentales. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Comunicación asertiva. • Trabajo en Equipo. • Calidad en el servicio. • Orientación a resultados.
3.3. Experiencia:	2 años de experiencia en puesto similar o como auxiliar de contabilidad.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 15	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Financieros	**Horario:** 9:00 - 15:00 Horas. **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 Administrativo de Farmacia.	
1.4. Clave del Puesto: 150	
1.5. Comunicación: Proveedurías e instancias de fiscalización y control.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

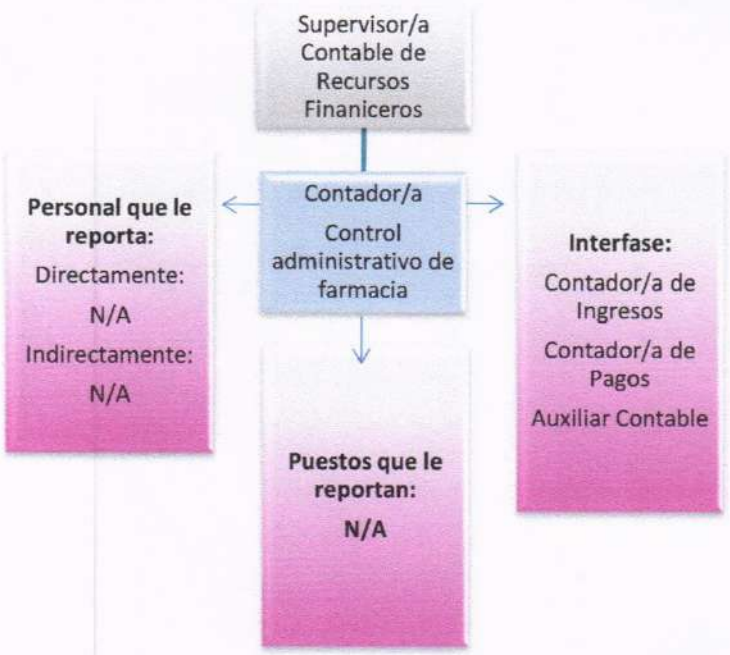
- Revisar documentación soporte correspondiente a medicamento entregado en farmacia subrogada, así como de las comandancias.
- Generar y salvaguardar el archivo de toda la documentación contable.
- Registrar los momentos contables (comprometido y devengado) correspondientes a medicamento licitados.
- 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.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 15	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura en Contabilidad, Administración o Finanzas.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Conocimiento en contabilidad gubernamental. • Manejo de paquetes contables gubernamentales. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Calidad en el servicio.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 15	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

	• Orientación a resultados.
3.3. Experiencia:	1 año.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 16	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Financieros.	**Horario:** 9:00 -15:00 Horas. **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: 150	
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:

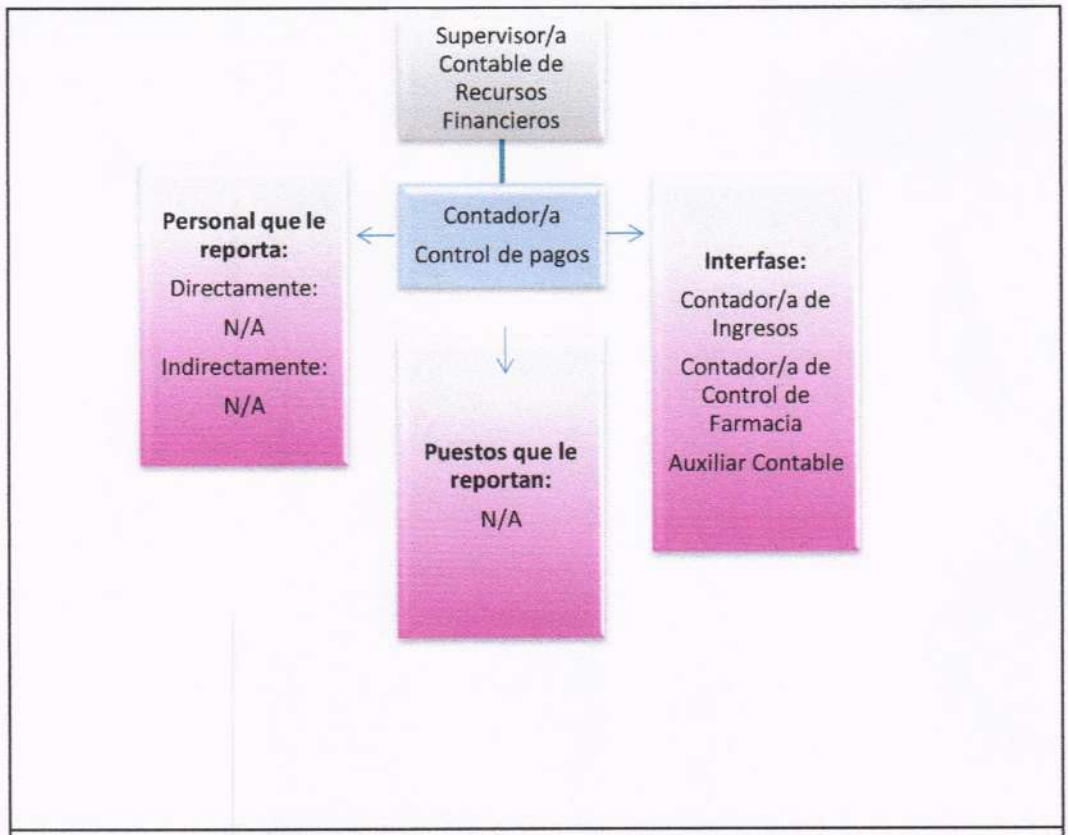
- Revisar la documentación soporte y requisitos fiscales en la facturación.
- Elaboración de contra recibos.
- Entrega de contra recibos.
- Entrega de cheques acreditando la recepción por parte de los proveedores y suplentes del Instituto.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Generar contra recibos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 16	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023



3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Licenciatura en Contabilidad.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Conocimiento en contabilidad gubernamental. • Manejo de paquetes contables gubernamentales, • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Calidad en el servicio. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 16	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 18	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Humanos	**Horario:** 9:00 -15:00 Horas. **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:

- 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.
- 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 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.
- 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 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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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:	• Respetar los principios de confidencialidad. • Manejo de paquetes computacionales, análisis de datos e información.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 18	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

	• Integración de Equipos Productivos. • Calidad en el Servicio. • Comunicación Asertiva. • Orientación a Resultados. • Liderazgo.
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	60

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 19	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Humanos	**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: 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.
- 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.
- Realizar la captura de nómina del personal activo en el Sistema Aspel NOI, en base a las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones.
- Realizar la captura 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.
- Actualizar, procesar y transferir vía electrónica el pago quincenal del personal activo, jubilados y pensionados.
- Llevar a cabo el timbrado de nómina del personal que labora en el Instituto, así como de jubilados y pensionados.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 19	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

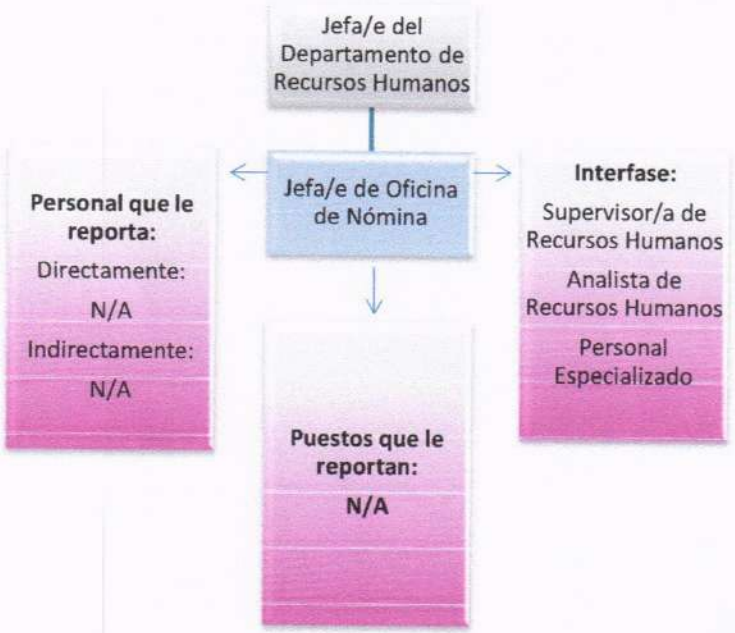
- Establecer y mantener contacto con las instituciones bancarias elegidas para el manejo de las diferentes cuentas del instituto.
- Orientar al personal de nuevo ingreso para realizar trámite para obtener la tarjeta de nómina.
- Apoyar en la elaboración de finiquitos y liquidaciones.
- Llenar los formatos 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.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 19	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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:	• Respetar los principios de confidencialidad. • Manejo de paquetes computacionales.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 19	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

	• Manejo de sistema de nómina o contable. • Calidad en el servicio. • Trabajo en equipo. • Orientación a Resultados.
3.3. Experiencia:	2 a 3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	55

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 20	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Humanos	**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: Supervisión de Recursos Humanos.	
1.3. Nombre del Cargo: Supervisor/a de Recursos Humanos.	
1.4. Clave del Puesto: 88	
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.
- 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 a la normatividad vigente.
- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Capacitación, de acuerdo a las necesidades detectadas y ejecutarlo de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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.
- Elaborar cartas para liberación de fondo propio cuando se requiera.
- Revisar la integración de expediente del personal dado de alta en la nómina de jubilados y pensionados.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 20	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

- 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.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 20	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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:	• Respetar los principios de confidencialidad.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 20	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

	• Manejo de paquetes computacionales. • Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	2 a 3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 21	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Humanos	**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 Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado Trámites del Personal Área Administrativa.	
1.4. Clave del Puesto: 88	
1.5. Comunicación: Proveedores de servicios.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- 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.
- Apoyar al supervisor del área en los procesos de administrativos de reclutamiento y contratación de personal.
- 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.
- Integrar, controlar y mantener actualizado el archivo de los expedientes personales de las colaboradoras y los colaboradores.
- Auxiliar en la elaboración de contratos de trabajo y prestación de servicios profesionales en materia de servicios personales.
- 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 minutario de oficios, enviados y recibidos del Departamento.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 21	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

- Elaborar las requisiciones de material necesarias para la operatividad del departamento.
- 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 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:

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

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 21	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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 Recurso Humano. • Pasante en Contaduría Pública
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Manejo de paquetes computacionales. • Orientación a resultados. • Calidad en el servicio. • Trabajo en equipo.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 21	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 22	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Humanos	**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 Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado Trámites del Personal Área Médica.	
1.4. Clave del Puesto: 150	
1.5. Comunicación: Proveedores de servicios de capacitación, dependencias e instituciones externas.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- 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.
- Integrar, controlar y mantener actualizadas las agendas del personal médico.
- Tramitar los cierres de agenda del personal médico con el Departamento de Vinculación y Departamento de Sistemas.
- Llevar 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, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación, de acuerdo a las necesidades detectadas y ejecutarlo de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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.

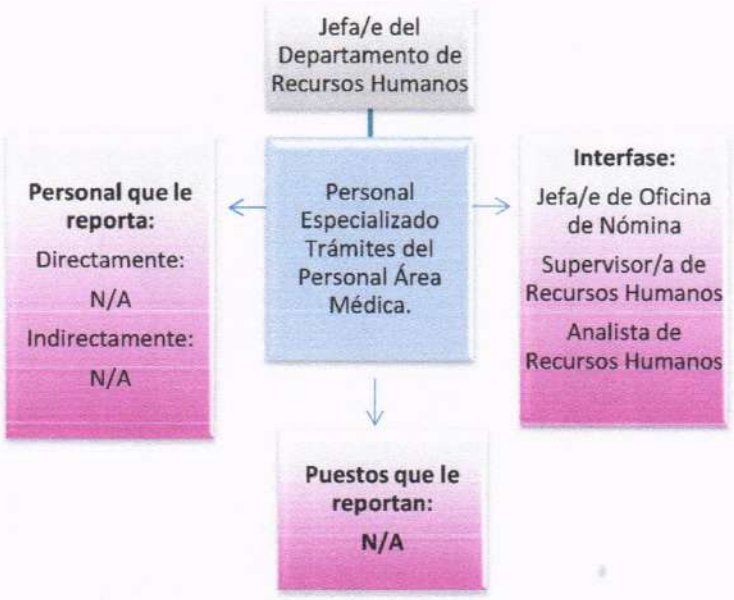
	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 22	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

- Realizar y llevar el control de los trámites administrativos solicitados por el personal que presta servicio social o prácticas profesionales.
- 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.

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:	• Manejo de paquetes computacionales. • Orientación a Resultados. • Calidad en el Servicio. • Trabajo en equipo.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 22	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 23	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Materiales.	**Horario:** 9:00 -15:00 Horas. **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 a las normas, lineamientos y procedimientos aplicables, con el fin de proporcionar las condiciones apropiadas para el desempeño y desarrollo de las funciones.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos materiales de acuerdo al presupuesto anual.
- 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)
- 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.

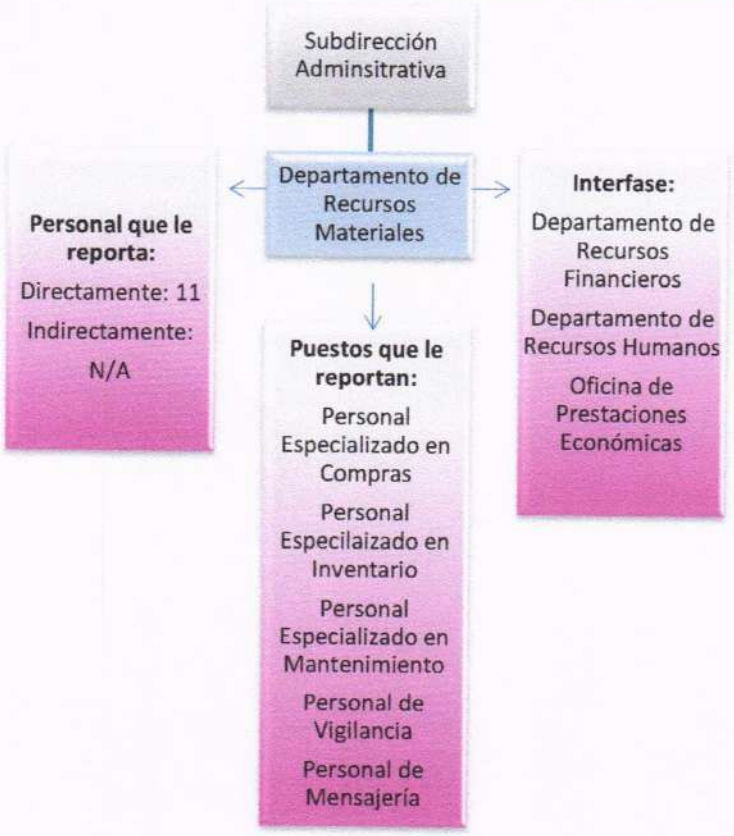
- Supervisar que el personal de intendencia cumpla con las funciones encomendadas (Limpieza de las instalaciones del Instituto, de los consultorios médicos de las Comandancias Norte y Sur, entre otros).
- Ejercer actividades de control y administración de los bienes muebles e inmueble que integran el 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 proveedurías.
- 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 a 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.
- 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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Licenciatura en Contabilidad, Administración.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Manejo de paquetes computacionales (Microsoft Office). • Conocimiento en control presupuestal. • Conocimiento en adquisiciones, suministro de materiales y mantenimiento. • Integración de Equipos Productivos. • Calidad en el Servicio. • Comunicación Asertiva. • Liderazgo. • Orientación a Resultados.
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	60

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 24	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Materiales	**Horario:** 9:00 -15:00 Horas. **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: 88	
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, hemias, 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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

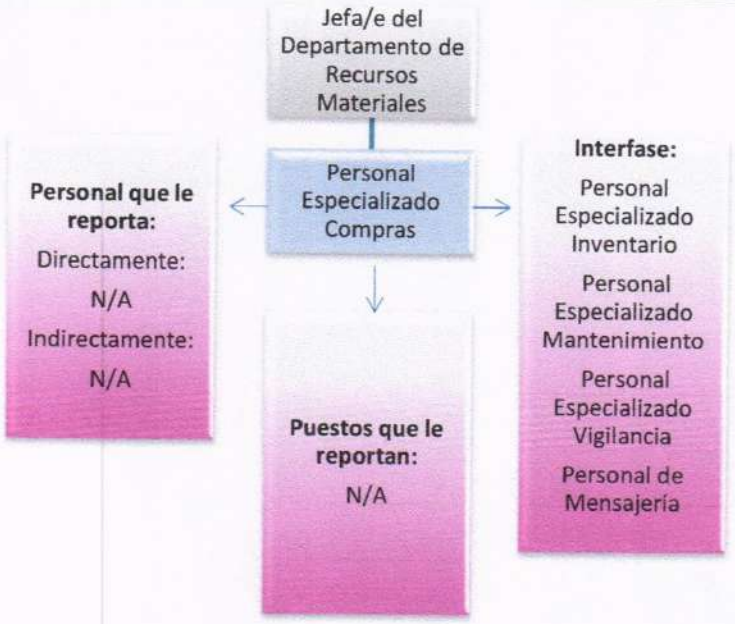
- Obtener los recursos materiales necesarios para las funciones del Instituto.
- Atender el desarrollo de sus funciones para la entrega del recurso material a las diferentes áreas del Instituto.
- Registrar y procesar movimientos contables de las proveedurías.
- Recibir requisición de las diferentes áreas de los recursos materiales necesarios para su funcionamiento.
- Revisar documentación enviada por las diferentes áreas donde se haga requisición de recursos.
- Revisar las cotizaciones en cuanto a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, para generar la compra con el procedimiento establecido.
- 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 a 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 a 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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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:	• Manejo del sistema contable. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Calidad en el Servicio. • Trabajo en equipo. • Orientación a resultados. • Destreza en negociación

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 24	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3.3. Experiencia:	2 años de experiencia en puesto similar como auxiliar de contabilidad.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 25	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Materiales.	**Horario:** 9:00 -15:00 Horas. **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: 211	
1.5. Comunicación: jefe Inmediato	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

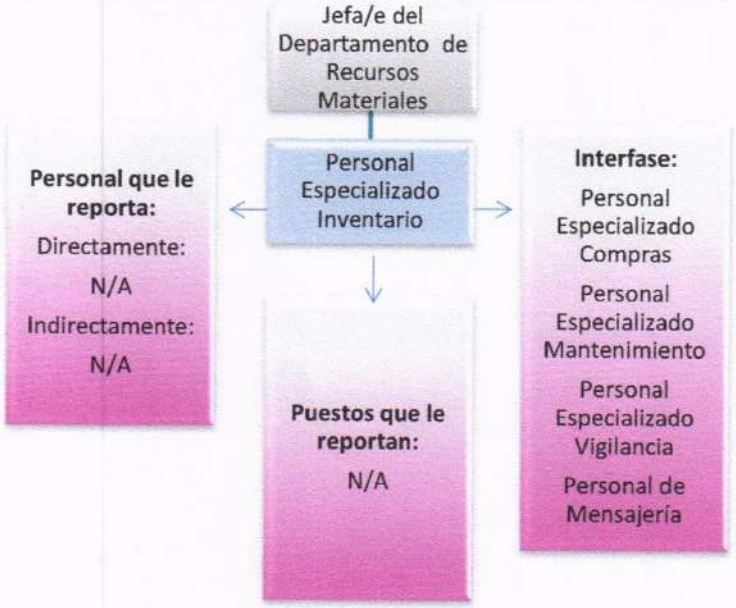
- Levantar los inventarios físicos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos en su área.
- Capturar el activo fijo que impacta en los estados financieros en el sistema de contabilidad.
- Registrar y procesar las compras de activo para integrar al inventario.
- Revisar documentación referente al patrimonio.
- 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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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 a 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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
3.3. Experiencia:	2 años de experiencia en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 26	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Materiales.	**Horario:** 9:00 -15:00 Horas. **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: 210	
1.5. Comunicación: Con las proveedurías, para programar citas, para mantenimiento y/o compra de refacciones menores para realizar el mantenimiento.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Realizar el mantenimiento del inmueble, instalaciones del mobiliario y equipo.
- Dar seguimiento a un programa preventivo.
- Revisar, verificar, reparar desperfectos en el mobiliario y equipo.
- Supervisar el correcto funcionamiento de las unidades de clima.
- Dar mantenimiento en general de las instalaciones del Instituto.
- Revisar y dar seguimiento de la captura de tickets en la aplicación donde las áreas de trabajo realizan el reporte formal de los desperfectos detectados en su departamento
- Apoyar en la supervisión del servicio mensual de fumigación y control de plagas.
- Supervisar y dar mantenimiento de la iluminación, sistema eléctrico, mobiliario, equipo de oficina, sanitarios, unidades de clima, hidroneumático, lavabos, puertas de acceso.
- Reparar el equipo de oficina, pintura, etc.
- Auxiliar en recibir e instalar los tanques de oxígeno y gases medicinales.
- Apoyar en la sanitización las instalaciones del Instituto incluyendo consultorios médicos de las comandancias de Seguridad Pública Municipal.

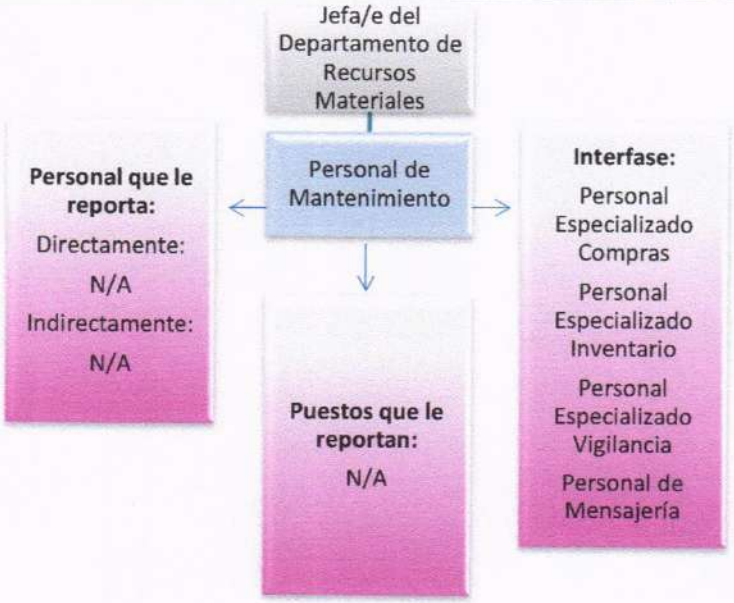
	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 26	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

- 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.

2.2. Autoridad para:

- Dar seguimiento y revisión al programa preventivo.
- Supervisar el funcionamiento de la iluminación, sistema eléctrico, mobiliario, etc., del edificio, de acuerdo al procedimiento establecido.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 26	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Educación básica.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Plomería. • Soldadura. • Pintura. • Electricidad básica y mantenimiento en general. • Conocimiento en el mantenimiento de mobiliario, equipos e instalaciones.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	20

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 27	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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:

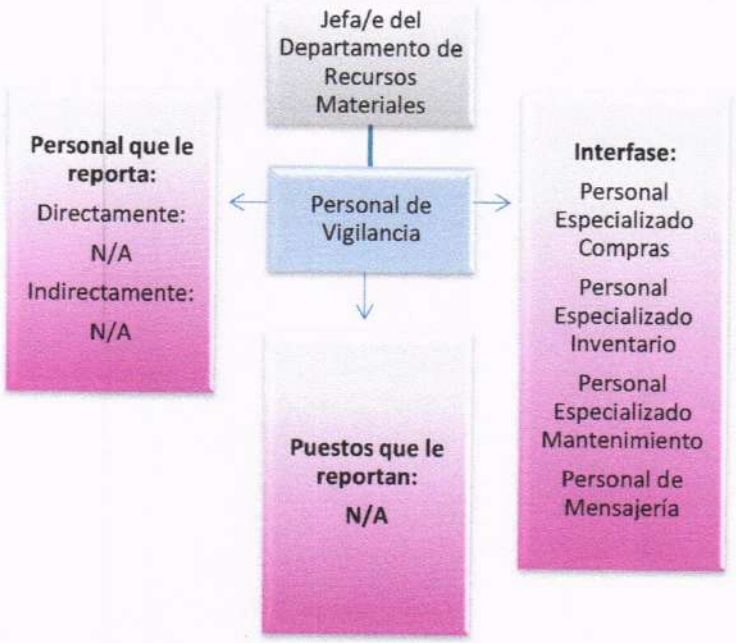
- Vigilar las instalaciones del Instituto durante su turno para la seguridad de las instalaciones, mobiliario y equipo.
- Custodiar y vigilar las instalaciones, mobiliario y equipo.
- Coordinar acciones del personal de seguridad externa, así como los reportes al finalizar turno.
- Llevar a cabo rondas de vigilancia interiores y exteriores, abrir y cerrar instalaciones de acuerdo a horarios establecidos para atención de derechohabientes, coordinar actividades de vigilancia con servicio de externo durante fin de semana.
- Custodiar y resguardar las armas de los policías municipales mientras se encuentren en la institución.
- Asegurar que el equipo de cómputo a su alcance este apagado en el turno nocturno.
- Operar los equipos de clima artificial de acuerdo a indicaciones.
- Registrar informe en bitácora.
- Dar orientación a usuarios del área de urgencias en el turno nocturno.
- Formar parte de las brigadas de Seguridad e Higiene.
- 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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.2. Autoridad para:

- Coordinar acciones del personal de seguridad externa, reportes de control.
- 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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Secundaria.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Conocimiento de protocolos de protección, seguridad y defensa personal. • Trabajo en equipo. • Calidad en el servicio. • Orientación a resultados. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	20

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 28	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Materiales.	**Horario:** 9:00 -15:00 Horas. **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:

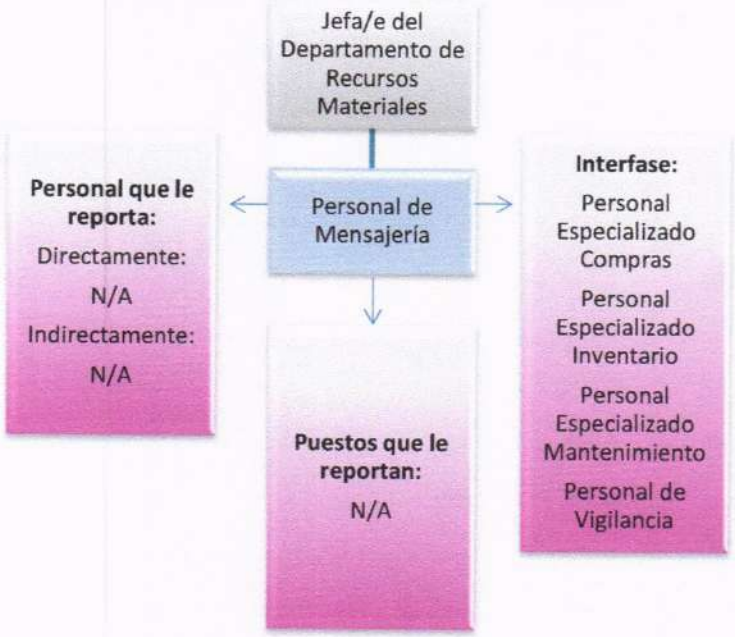
- Entregar y recolectar documentación y/o materiales en las diferentes dependencias, organismos y proveedurías.
- Entregar, recolectar y trasladar documentación oficial a Dependencias, Organismos, Instituciones y a personal prestador de servicio.
- Recoger vacunas en la Secretaría de Salubridad.
- Realizar la entrega y recolección de documentación en bancos, así como depósitos a cuentas.
- Realizar el pago de servicios en dependencias Gubernamentales y/o Instituciones Bancarias.
- Reportar la necesidad de mantenimiento de la unidad de reparto.
- Elaborar reporte de las fallas o desperfectos del vehículo oficial asignado para el desempeño de sus funciones.
- 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 28	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.2. Autoridad para:

- Entregar, recolectar y trasladar documentación y/o materiales.
- Supervisar el mantenimiento de la unidad de reparto.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 28	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Educación básica.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Responsabilidad en el reparto, recolección y traslado de documentos oficiales y de materiales a Dependencias, Organismos e Instituciones. • Trabajo en equipo. • Manejo en paquetes computacionales.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar. Experiencia en manejo de vehículos. Pericia en el manejo de motocicleta y/o automóvil.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	20

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 29	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Oficina de Prestaciones Económicas.	**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: Oficina de Prestaciones Económicas.	
1.3. Nombre del Cargo: Jefa/e de oficina 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. ➢ Realizar los retiros para el pago de nómina a pensionadas, pensionados, jubiladas y jubilados en coordinación con el departamento de Recursos Humanos del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 29	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

- 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. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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:	• Integración de Equipos Productivos. • Calidad en el Servicio. • Comunicación Asertiva. • Liderazgo. • Orientación a Resultados.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 29	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

	• Conocimiento de paquetes computacionales (Word, Excel y PowerPoint). • Conocimiento en manejo de Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental contables (SAAGC), conciliaciones bancarias, elaboración de pólizas contables, archivo.
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	60

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 30	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Oficina de Prestaciones Económicas.	**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 Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado Gestión de Sistemas y Fondo Propio.	
1.4. Clave del Puesto: 88	
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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

- 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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo. • Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y PowerPoint). • Conocimiento en manejo de Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), conciliaciones, elaboración de pólizas y archivo. • Conocimiento en manejo de atención al público.
3.3. Experiencia:	2 años de experiencia en puesto similar como auxiliar de contabilidad.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 31	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Oficina de Prestaciones Económicas.

1.2. Nombre del Puesto: Personal Especializado.

1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado Préstamos.

1.4. Clave del Puesto: 88

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.

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:

- 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 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.
- 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.
- 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 31	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo. • Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y PowerPoint). • Conocimiento de Sistema de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG). • Conocimiento en manejo de atención al público, 2 año mínimo.
3.3. Experiencia:	En puesto similar 2 años
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 32	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Subdirección Médica.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viemes **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: 110	
1.5. Comunicación: Organismos Descentralizados para recepción y envío de documentación.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

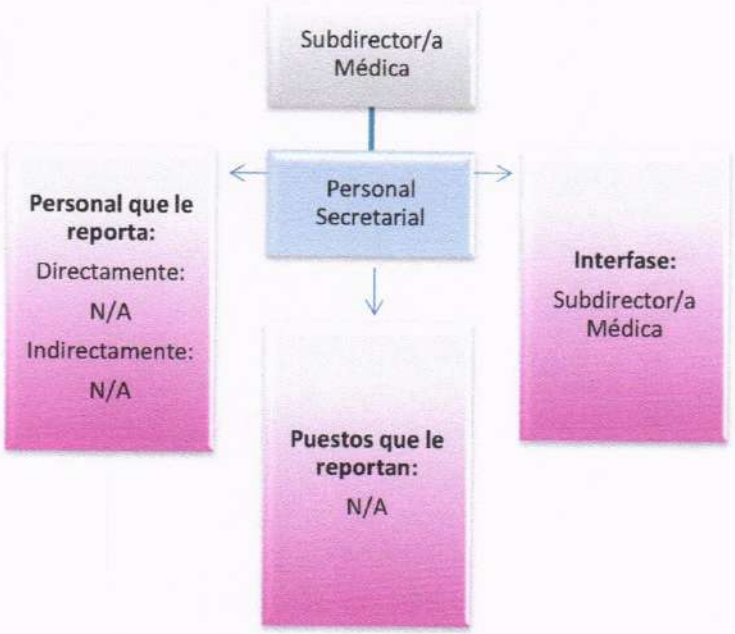
- Apoyar a la jefatura de subdirección médica a través de la realización de funciones secretariales.
- Revisar y ordenar expedientes turnados a esta subdirección para autorización.
- Elaborar reportes relacionados con servicios médicos.
- Realizar trabajos de captura y archivo.
- Recibir y enviar documentación.
- 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.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 32	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 32	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Nivel Medio Superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Conocimiento en procedimientos de áreas médicas. • Conocimiento en manejo de expedientes médicos. • Manejo de paquetes computacionales. • Manejo de archivo. • Sentido de organización.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 34	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Subdirección Médica.	**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: 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.
- Vigilar el desarrollo de procedimientos para asegurar la oportuna y eficiente prestación de los servicios de salud.

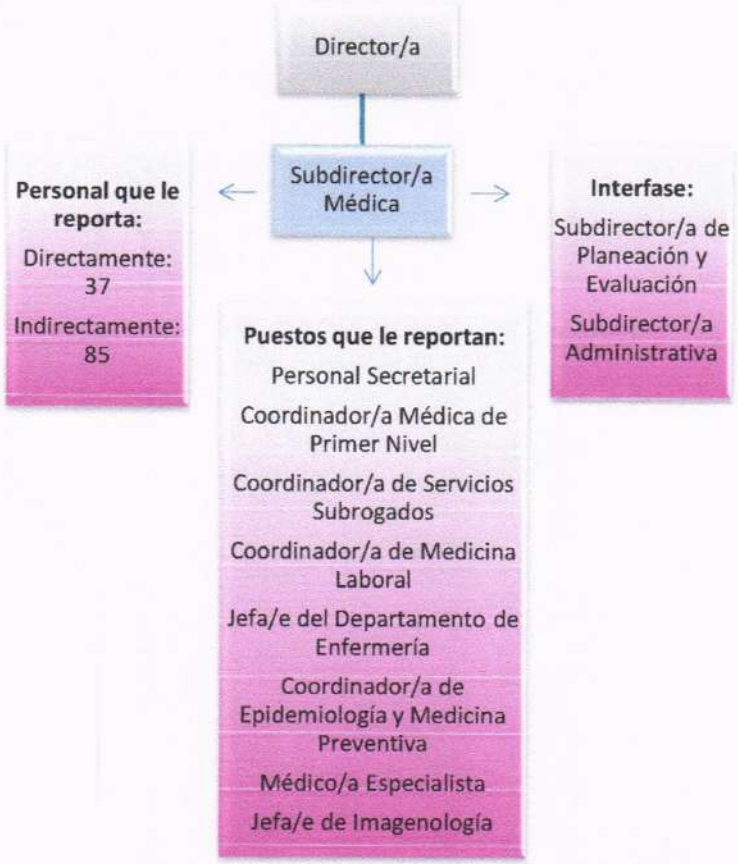
- Monitorear la aplicación de la evaluación del desempeño al personal adscrito al área médica, para conocer su nivel de cumplimiento con los perfiles de puesto y proponer estrategias para la mejora frente a los resultados obtenidos.
- Cumplir con los requerimientos y la normatividad del Sistema de Calidad.
- 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. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 34	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Médica o Médico con especialidad de preferencia Troncal.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Integración de Equipos Productivos. • Calidad en el Servicio. • Comunicación Asertiva. • Liderazgo. • Orientación a Resultados. • Adquisiciones y subrogaciones. • Legislación médica. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
3.3. Experiencia:	4 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 35	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación Médica de Primer Nivel.	**Horario:** 08:00 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 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 trasparencia.
- 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.
- Transcribir recetas médicas de consultorios externos.

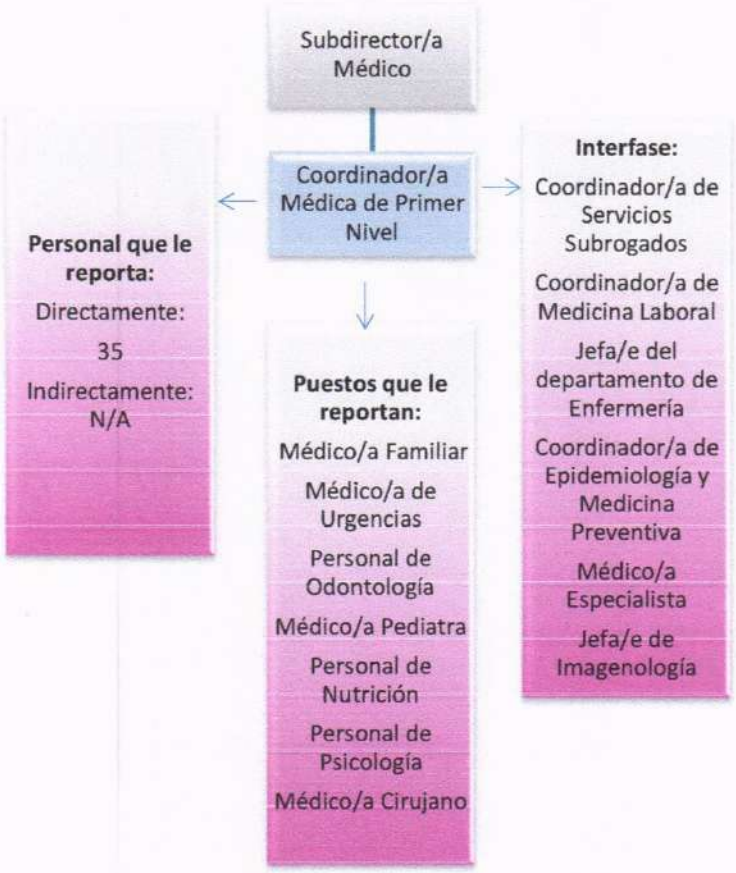
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

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

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 35	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Integración de equipos productivos. • Calidad en el Servicio. • Comunicación Asertiva. • Liderazgo. • Orientación a Resultados. • Manejo de paquetes computacionales. • Capacidad de manejo de personal médico y de enfermería. • Coordinar acciones en momentos críticos de urgencias. • Capacidad para toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	Experiencia 3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 36	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Coordinación Médica de Primer Nivel.	**Horario:** Turno Matutino: 08:00 am 20:00 pm. **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.
- Trabajar en conjunto al personal especialista para la valoración de pacientes.
- Actuar de manera inmediata en las alteraciones de la salud, que ponen en riesgo la vida o la función del paciente.
- Revisar, evaluar y/o intervenir en el estado de conciencia del paciente (maniobras y exploración de reflejos, respiración, función cardiaca, heridas, hemorragias, fracturas, cuerpos extraños, quemaduras, etc.
- 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.
- Vigilar el control prenatal para detectar tempranamente riesgos y prevenir complicaciones.
- Llenar adecuadamente el expediente electrónico basado en la Normal oficial mexicana 004.

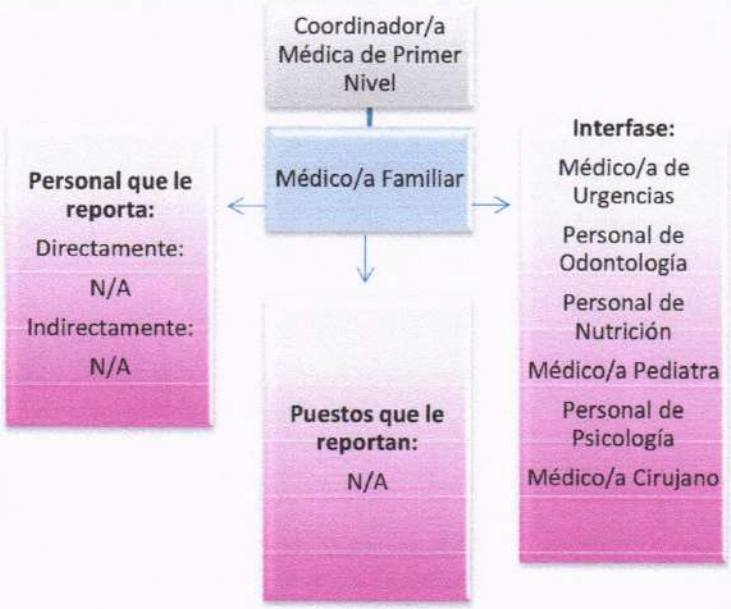
- ➢ Promover y difundir los beneficios de la planificación familiar y la anticoncepción.
- ➢ Manejar adecuadamente y enviar oportunamente a segundo nivel a pacientes con enfermedades crónico degenerativas para evitar probables complicaciones.
- ➢ Manejar adecuadamente pacientes con trastornos mentales 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.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 36	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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:	• Reanimación pulmonar • Reducción de fracturas de primera intención. • Primeros auxilios. • Manejo inicial de quemaduras. • Respiración asistida endotraqueal. • Manejo de heridas y suturas.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 36	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

	• Comunicación con pacientes y familiares. • Trabajo en equipo. • Farmacología • Cordialidad. • Empatía • Conocimiento de expediente electrónico. • Experiencia en la relación médico-paciente. • Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Manejo de paquetes computacionales. • Manejo adecuado de enfermedades crónico degenerativas. • Manejo de enfermedades infecciosas, bacterianas y parasitarias. • Conocimiento de métodos anticonceptivos para una buena orientación.
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 37	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Coordinación Médica de Primer Nivel.

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.

Horario:
Turno Matutino: 08:00 am-14:00 pm
Turno Vespertino: 14:00 pm – 20:00 pm
Turno Nocturno A: Lunes, jueves y sábado: 20:00 pm – 08:00 am
Turno Nocturno B: Martes, viernes y domingo: 20:00 pm – 08:00 am
Jornada acumulada y miércoles nocturno: 08:00 am – 20:00 pm.
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.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

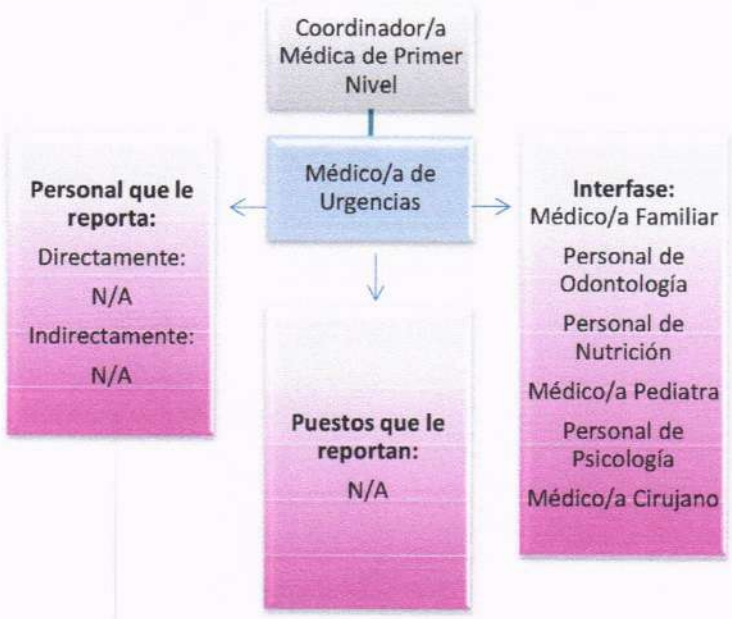
- Realizar las atenciones que se requieran en el área de urgencias, calificando y valorando la atención inmediata, seguimiento, así como enviar a hospital a pacientes que lo requieran.
- Referir oportunamente a segundo nivel a pacientes que así lo requieran.
- Realizar una revisión para determinar si 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.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 37	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Médico Cirujano Partero.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Reanimación cardio pulmonar. • Reducción de luxaciones de primera intención. • Primeros auxilios. • Manejo inicial de quemaduras. • Manejo de la vía aérea. • Manejo de heridas y suturas. • Buena comunicación medico paciente. • Trabajo en equipo en urgencias médicas. • Farmacología de urgencias. • Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Manejo de paquetes computacionales. • Manejo adecuado de enfermedades crónicas degenerativas, infecciosas, bacterianas y parasitarias. • Manejo adecuado de fármacos.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 38	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Coordinación Médica de Primer Nivel.

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.

Horario:
Turno Matutino: 08:00 am-14:00pm
Turno Vespertino: 14:00 a 20.00 pm
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:

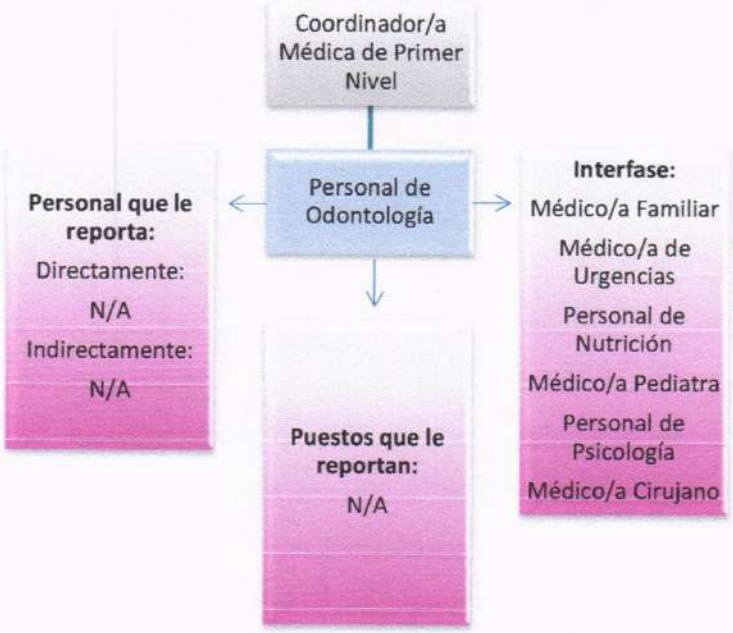
- Brindar una atención odontológica enfocada a la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades dentales a derechohabientes del Instituto.
- Asegurar que la atención dental brindada sea de manera segura mediante intervenciones efectivas y estandarizadas, con la finalidad de dar un servicio 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.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 38	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 38	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

	• Desarrollo en programas de actualización médica, detección oportuna de enfermedades. • Clasificación adecuada de RPBI apegado a la norma oficial 087. • Conocimiento de fármacos de primera línea. • Manejo de paquetes computacionales.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 39	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Coordinación Médica de Primer Nivel

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.

Horario:
Turno Matutino: 08:00 am-14:00pm
Turno Vespertino: 14:00 pm a 20:00 pm
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:

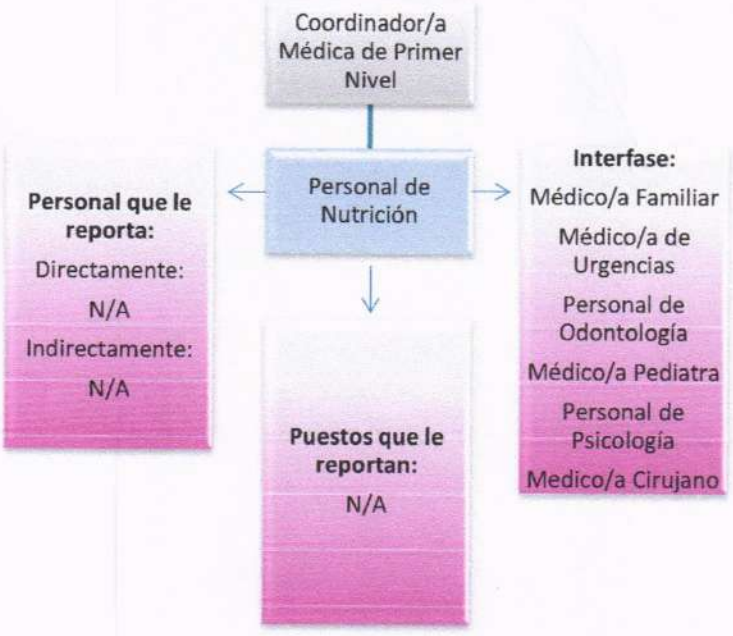
- Proporcionar una atención nutricional de calidad y calidez.
- Valorar estado nutricional y proporcionar orientación a pacientes sanos, o con alguna enfermedad metabólica que requiera un régimen alimenticio más estricto, con la finalidad de prevenir complicaciones.
- Realizar el llenado adecuado de 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.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 39	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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 sub especialidades odontológicas.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 39	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Licenciatura en Nutrición.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Respeto. • Ética para interpretar resultados. • Empatía. • Elaboración de planes alimenticios. • Diseñar estrategias y programas de alimentación. • Calidad en el servicio. • Orientación a resultados. • Manejo de Paquetes Computacionales.
3.3. Experiencia:	1 o 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 40	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Coordinación Médica de Primer Nivel.

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.

Horario:
Turno matutino: 08:00 am-14:00pm
Turno Vespertino: 14:00 am – 20:00 pm
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:

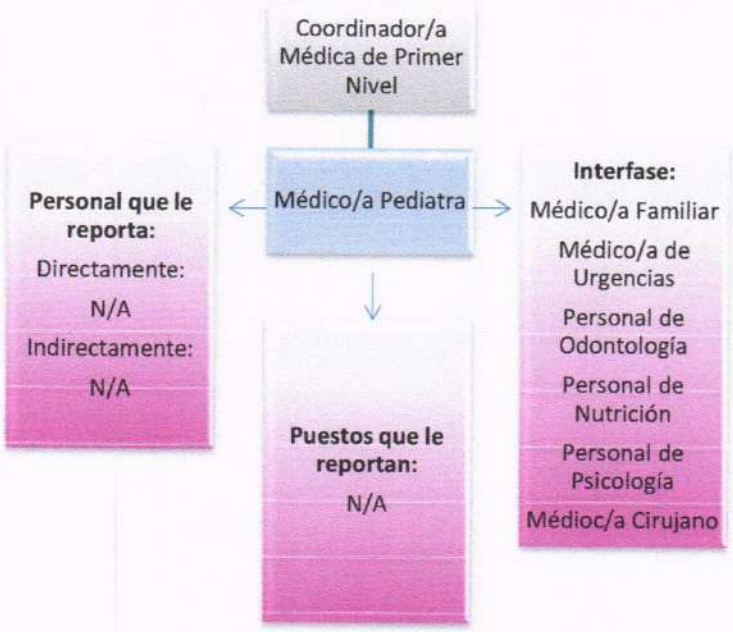
- Dar atención médica, diagnóstico, tratamiento y prescripción de medicamentos a pacientes menores de 13 años.
- Evaluar el desarrollo, comportamiento y aprendizaje de pacientes menores.
- Elaborar interconsultas a especialistas de ser necesario.
- Realizar el llenado adecuado del expediente electrónico 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. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.2. Autoridad para:

- Examinar a pacientes menores de 13 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.

3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Atención a pacientes con alguna urgencia sentida. • Comunicación con pacientes y familiares. • Conocimiento del esquema de vacunación. • Trabajo en equipo. • Farmacología • Cordialidad. • Empatía • Conocimiento de expediente electrónico. • Experiencia en la relación médico-paciente. • Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Manejo de paquetes computacionales. • Manejo de enfermedades infecciosas, bacterianas y parasitarias.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 41	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Coordinación Médica de Primer Nivel.

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.

Horario:
Turno matutino: 08:00 am-14:00pm
Turno Vespertino: 14:00 a 20:00 pm
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:

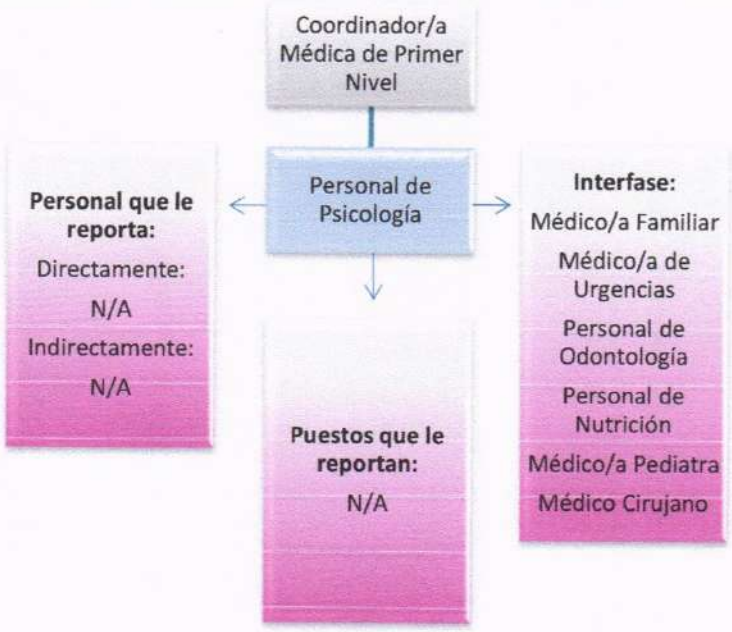
- Otorgar atención psicológica a la derechohabiencia del instituto municipal de pensiones de acuerdo a las necesidades psicológicas de cada paciente.
- Realizar las diferentes estadísticas relacionadas con el departamento.
- Realizar dictamen psicológico para medicina laboral.
- Supervisar las terapias 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 a 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. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Conocimiento de test psicológicos. • Interpretación de test psicológicos. • Capacidad analítica. • Capacidad de detección de

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 41	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

	enfermedades mentales. • Amabilidad. • Empatía. • Manejo de Paquetes Computacionales.
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 46	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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: 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 especiales a la derechohabiencia, sus beneficiarias y beneficiarios del Instituto Municipal de Pensiones.
- Autorizar procedimientos quirúrgicos y otros internamientos de pacientes que lo necesiten.
- Analizar y autorizar ordenes de servicio de subrogación.
- Autorizar servicios especiales de laboratorio clínico y radiológico y de gabinete.
- Coordinar los servicios de médicos especialistas en guardia hospitalaria.
- Coordinar los servicios médicos especialistas subrogados.
- Programar guardias hospitalarias de médicos especialistas.
- Evaluar la actualización de tabuladores de servicio médico.
- Efectuar análisis costo/beneficio en la prestación de servicios especiales subrogados.
- Revisar órdenes de compra 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.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 46	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.2. Autoridad para:

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

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 46	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Médico Cirujano Partero.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Manejo de personal médico especialista. Programación de guardias hospitalarias para atención de los pacientes. • Conocimiento de procedimientos quirúrgicos para su aprobación y autorización. • Integración de Equipos Productivos. • Calidad en el Servicio. • Comunicación Asertiva. • Liderazgo. • Manejo en Paquetes Computacionales. • Orientación a Resultados.
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	80

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 47	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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: 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:

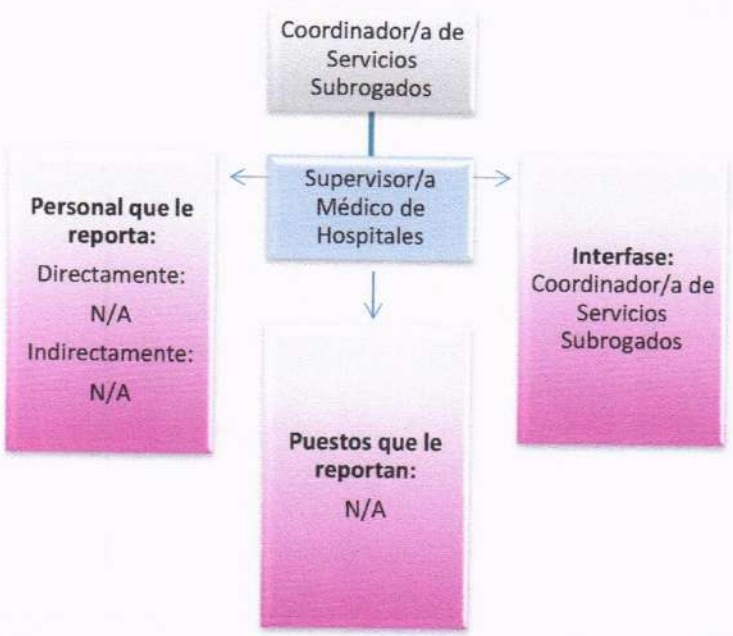
- Revisar, verificar y validar los cargos económicos facturados que se hagan por parte de los diferentes servicios hospitalarios, así como requerimientos especiales.
- Realizar censo de pacientes hospitalizados.
- Supervisar guardias hospitalarias.
- Supervisar internamientos del Instituto en los diferentes hospitales subrogados.
- Revisión de requerimientos especiales (material, estudios, equipo especial, ect..) en servicios hospitalarios.
- Elaborar registro diario de los distintos casos de hospitalización para su control.
- Generar órdenes de subrogación necesaria de pacientes hospitalizados.
- Elaborar resumen de atención hospitalaria para integración de expediente electrónico en el Sistema SIGIS.
- Elaborar reportes especiales en casos particulares de pacientes.
- 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 47	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 47	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Médico cirujano y partero.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Manejo de Paquetes Computacionales. • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 48	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado en Control Estadístico.	
1.4. Clave del Puesto: 311	
1.5. Comunicación: Especialistas y Hospitales.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

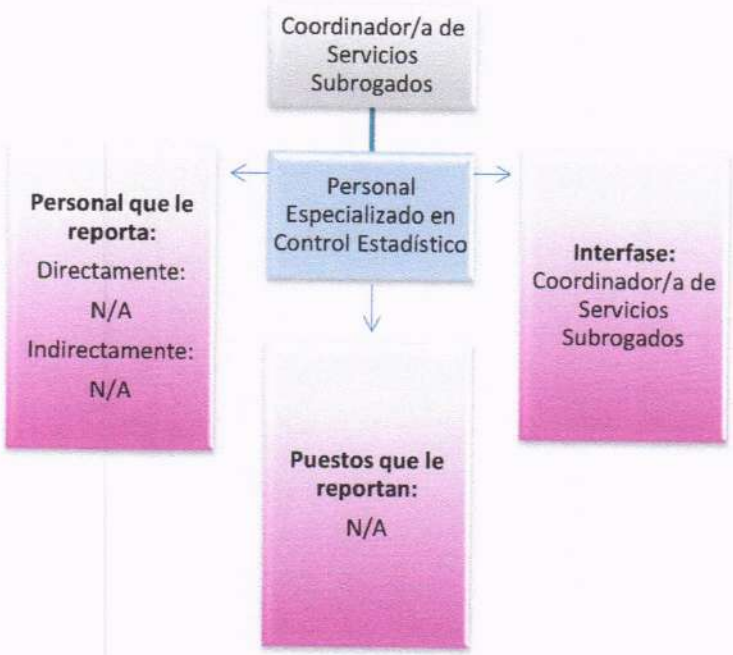
- Llevar el control estadístico del presupuesto de subrogaciones y eventos médicos subrogados a los que destina dicho recurso.
- Control de archivos de información estadística de los servicios subrogados, facturación, etc.
- Dar de alta en el Sistema SIGIS conceptos emergentes de servicios subrogados.
- Mantener actualizado archivo de registro de facturación de control interno.
- Generar informes estadísticos.
- 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.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 48	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Nivel Medio Superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Manejo en paquetes computacionales. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 49	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado.	
1.4. Clave del Puesto: 110	
1.5. Comunicación: Derechohabientes, médicos especialistas y proveedores de servicios.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

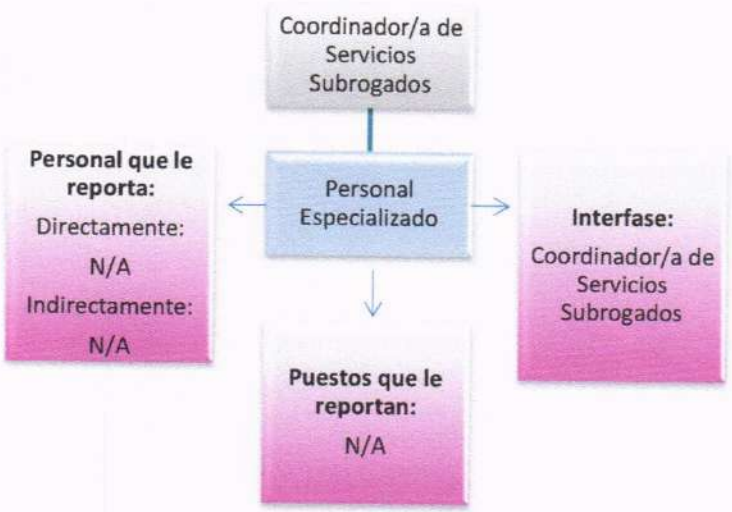
- Auxiliar en las actividades relacionadas a la prestación de servicios médicos especiales a derechohabientes del Instituto Municipal de Pensiones.
- Manejar agenda de sobrecupos para médicos especialistas.
- Llevar control de trámites de cirugías.
- Recibir solicitudes para servicios médicos especiales, estudios de gabinete y laboratorio.
- Actualizar y controlar directorios de proveedores de servicios médicos subrogados.
- Elaborar órdenes de subrogación para especialistas y estudios.
- Elaborar cotización de estudios subrogados.
- Dar de alta en el Sistema SIGIS conceptos emergentes de servicios subrogados.
- Generar órdenes de internamiento y otros 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.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 49	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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
3.1. Educación académica:	Nivel Medio Superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Manejo de paquetes computacionales.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 49	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 50	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado en Revisión de Facturas.	
1.4. Clave del Puesto: 89	
1.5. Comunicación: Proveeduría de servicios (hospitales, especialistas, laboratorios, etc.).	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

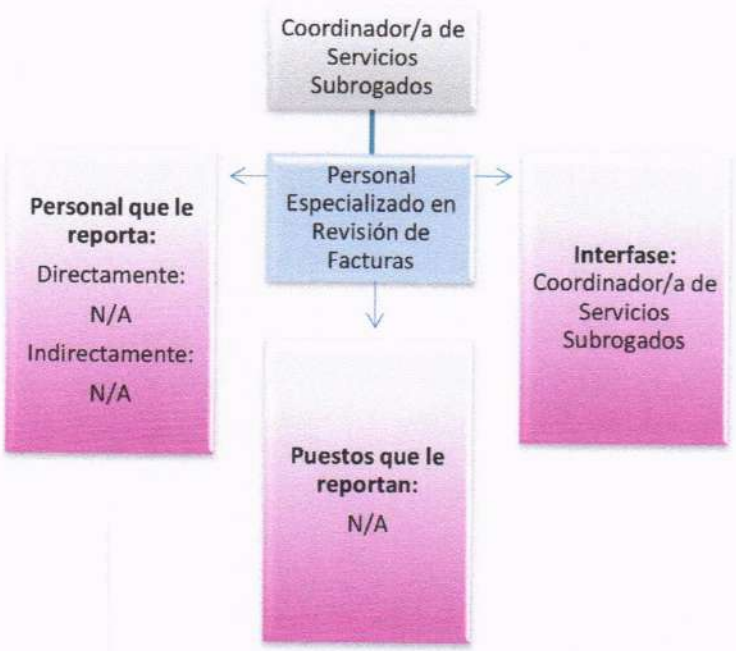
- Llevar a cabo la recepción y revisión de facturas correspondientes a servicios médicos del área de Subrogados.
- Realizar la afectación de momentos contables comprometido y devengados en el Sistema de Administración y Contabilidad Gubernamental SAG.
- Realizar conciliaciones entre facturación y tabuladores.
- Iniciar el proceso de facturación-pago de proveeduría de servicios mediante orden de compra correspondiente.
- Dar de alta en el Sistema SIGIS conceptos emergentes de servicios subrogados.
- Elaborar cotización de conceptos y servicios subrogados emergentes.
- Elaborar órdenes de servicio de subrogación.
- 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 50	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Nivel Medio Superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Manejo de paquetes computacionales. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	2 año en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 51	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Subdirección Médica.	**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 Especialista.	
1.3. Nombre del Cargo: Médico/a Especialista.	
1.4. Clave del Puesto: 368	
1.5. Comunicación: Derechohabiencia.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

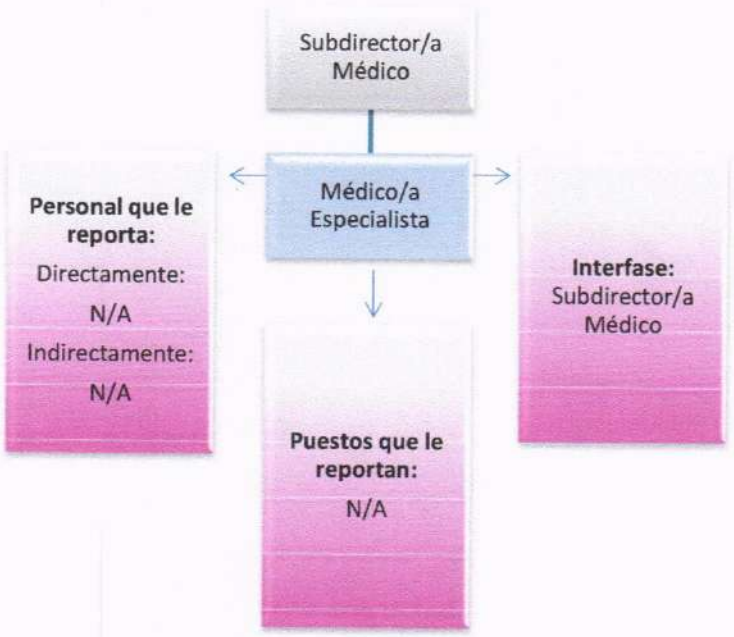
- Proporcionar atención médica como especialista en su ramo a la derechohabiencia del Instituto Municipal de Pensiones, realizando la valoración médica, diagnóstico, prescripción del tratamiento y de los medicamentos, así como la evolución del paciente y su alta médica.
- Brindar atención de urgencia, durante la guardia correspondiente.
- Realizar anotaciones en el expediente médico del paciente por cada atención otorgada.
- Elaborar recetas para expedición de medicamentos y órdenes para exámenes especiales.
- Atender la evolución del paciente, hasta darle de alta al término del padecimiento.
- Elaborar ínter 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.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 51	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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:	• Calidad en el servicio. • Manejo de paquetes computacionales. • Orientación a resultados. • Desarrollo en programas de actualización médica, detección oportuna de enfermedades de su especialidad.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 52	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Subdirección Médica.	**Horario:** Turno Matutino: 08:00 am-14:00pm Turno Vespertino: 14:00 pm a 20:00 pm Turno Nocturno: 20:00 pm a 08:00 am Jornada acumulada: 08:00 am a 20:00 pm **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: Jefa/e de Imagenología.	
1.3. Nombre del Cargo: Jefa/e de Imagenología.	
1.4. Clave del Puesto: 246	
1.5. Comunicación: Proveeduría, prestadores de servicios, instituciones oficiales y correspondientes al servicio.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Coordinar lo relativo al servicio médico de Rayos x, a derechohabientes del Instituto Municipal de Pensiones.
- Ser responsable de la operación y funcionamiento del departamento de rayos x, aplicación de medios de contraste en estudios especiales, supervisando o interviniendo si el estudio lo requiere.
- Ser responsable de operación y funcionamiento del departamento de rayos x ante COESPRIS.
- Interpretar rayos x y estudios especiales.
- Supervisar los estudios especiales e intervenir si el estudio lo requiere.
- Realizar la sonografía (ecografía) e interpretarla.
- Gestionar con COESPRIS y otra autoridad 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.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 52	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Médico/a Radiólogo.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Gestión Pública. • Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Manejo en paquetes computacionales. • Verificación sanitaria a establecimientos de diagnóstico médico con rayos x.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
Chihuahua capital de trabajo y resultados / IMPE Instituto Municipal de Pensiones	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 53	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Imagenología

1.2. Nombre del Puesto: Técnico Radiólogo.

1.3. Nombre del Cargo: Técnico Radiólogo.

1.4. Clave del Puesto: 87

1.5. Comunicación: Derechohabiencia.

Horario:
Turno Matutino: 08:00 am-14:00pm
Turno Vespertino: 14:00 a 20:00 pm
Turno Nocturno: 20:00 pm a 08:00 am
Jornada acumulada: 08:00 am a 20:00 pm
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.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

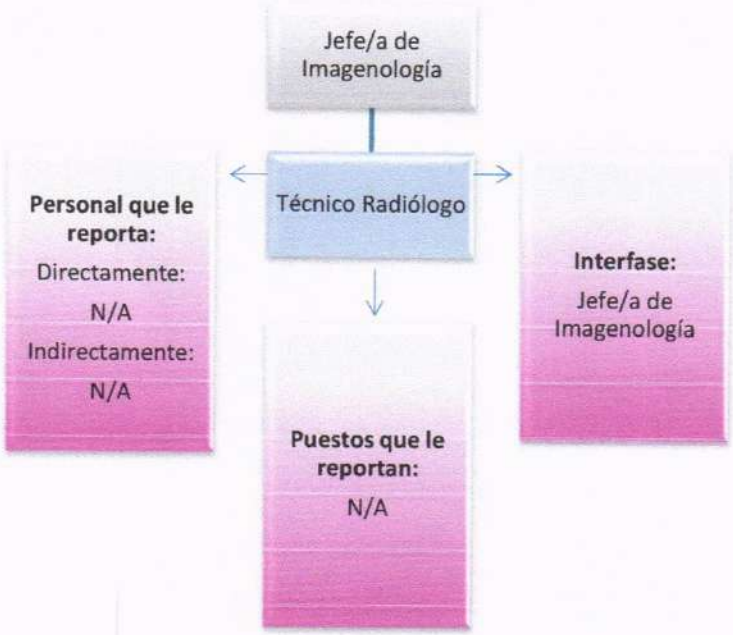
- Realizar las funciones correspondientes al área de Rayos X, de la protección del paciente, así mismo como la de los demás profesionales y público en general, de la exposición a las radiaciones ionizantes innecesarias.
- Realizar exámenes de Rayos X, haciendo las indicaciones pertinentes a pacientes para su toma.
- Recibir la dosimetría.
- Realizar estudios de radiología al personal de nuevo ingreso en caso de ser necesario.
- 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 las funciones correspondientes al área de Rayos X, de la protección del paciente, así mismo como la de los demás profesionales y público en general, de la exposición a las radiaciones ionizantes innecesarias.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 53	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Técnico Radiólogo.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Trabajo en equipo. • Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Conocimiento de paquetes computacionales.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	70

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 54	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Coordinación Médica de Primer Nivel.	**Horario:** 08:00 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 Cirujano.	
1.3. Nombre del Cargo: Médico/a Cirujano.	
1.4. Clave del Puesto: 369	
1.5. Comunicación: Proveeduría. Derechohabiencia y sus beneficiarias y beneficiarios.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

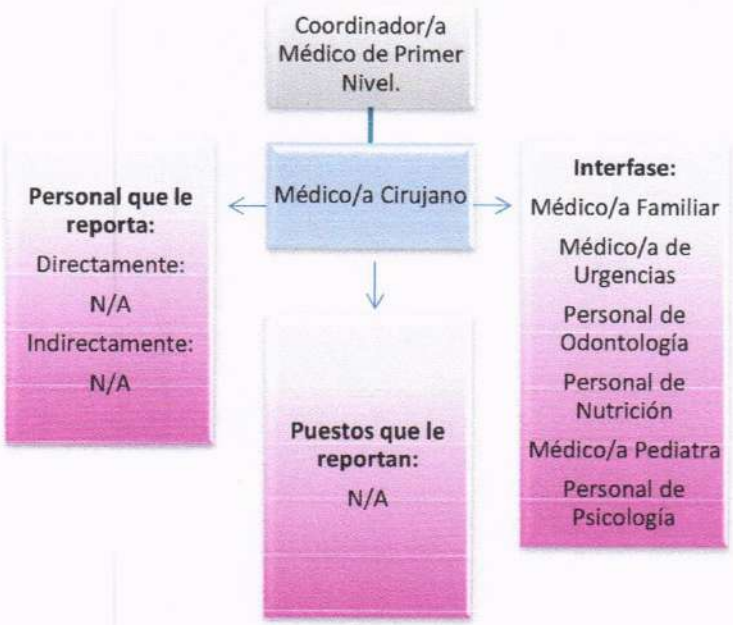
- Realizar procedimientos quirúrgicos ambulatorios seguros que no requieran hospitalización, con la finalidad de que el paciente pueda regresar a su domicilio el mismo día y se reincorporarse de manera rápida a su vida habitual.
- Supervisar los procedimientos quirúrgicos y procesos que implique pre y postoperatorios de la unidad ambulatoria.
- Garantizar al paciente una atención de calidad antes, durante y después del procedimiento quirúrgico.
- Dar seguimiento de pacientes postoperados, curación de herida postquirúrgica, retiro de puntos y valoración hasta su alta definitiva.
- Supervisar el adecuado manejo RPBI como lo marca la norma oficial 087.
- Supervisar medidas sanitarias solicitadas por autoridades correspondientes.
- 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 54	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.2. Autoridad para:

- Realizar procedimientos quirúrgicos ambulatorios seguros que no requieran hospitalización.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

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

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 54	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Manejo de paquetes computacionales. • Orientación a resultados. • Manejo adecuado de pacientes pre y postoperados.
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar. Manejo de Quirófano.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 55	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Enfermería	**Horario:** 7:30 am a 13:30 pm 8:00 am a 14:00 pm **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: 320	
1.5. Comunicación: médicos especialistas y almacén.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- 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.
- 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.
- 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
- Egresar al paciente y dar indicaciones postoperatorias, al estar recuperado.
- 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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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 requisiones de solicitud de equipos necesarios para realizar las cirugías, solicita insumos, material y equipo.

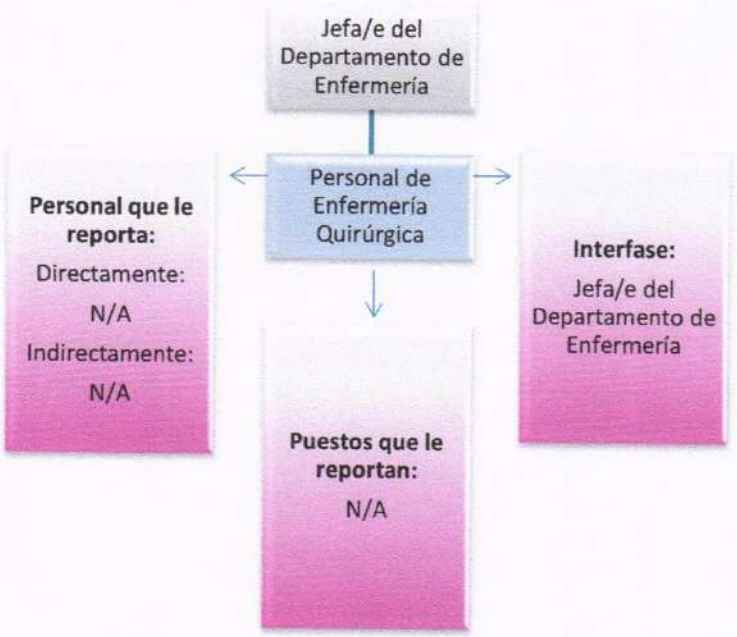
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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:	• Calidad en el servicio. • Manejo en paquetes computacionales básicos. • Orientación a resultados. • Empatía.

	• Discreción. • Responsabilidad. • Disciplina. • Actitud de servicio y dedicación.
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	70

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 56	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área:
Coordinación de Medicina Laboral.

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.

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.

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.
- Calificar riesgos de trabajo del personal colaborador del municipio
- Elaborar dictámenes sobre invalidez, incapacidad permanente parcial, incapacidad permanente total.
- Realizar estudios sobre incapacidades prolongadas.
- Realizar la evaluación de invalidez.
- Coordinar actividades en la comisión central y auxiliar de seguridad e higiene.
- 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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

organismos descentralizados.

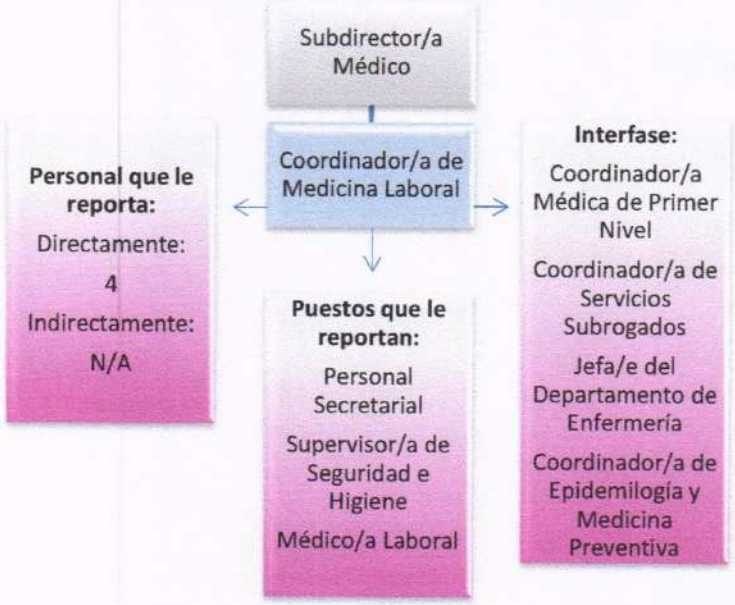
- Participar y desempeñar las funciones del secretariado técnico del comité de Evaluación y Pensión por invalidez.
- Revisar expedientes, analizar el trabajo que desempeña y realizar reconocimiento médico a pacientes con incapacidades prolongadas para su probable dictamen y su posterior trámite administrativo, por la dependencia correspondiente.
- Realizar dictámenes periciales laborales en caso de demanda y realizar desahogo en el tribunal referido.
- Coordinar actividades del Aérea 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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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:	• Conocimiento y manejo del título noveno de la Ley Federal del Trabajo, Conocimientos y manejo del Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Conocimiento y manejo de la normatividad laboral vigente. • Manejo del Recurso Humano. • Integración de Equipos Productivos. • Calidad en el Servicio. • Comunicación Asertiva. • Liderazgo. • Manejo de paquetes computacionales. • Orientación a Resultados.
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	80

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 57	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación de Medicina Laboral.	**Horario:** 8:00 am a 14:00 pm 14:00 pm a 20:00pm **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 Laboral.	
1.3. Nombre del Cargo: Médico/a Laboral.	
1.4. Clave del Puesto:367	
1.5. Comunicación: Especialistas relacionados.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

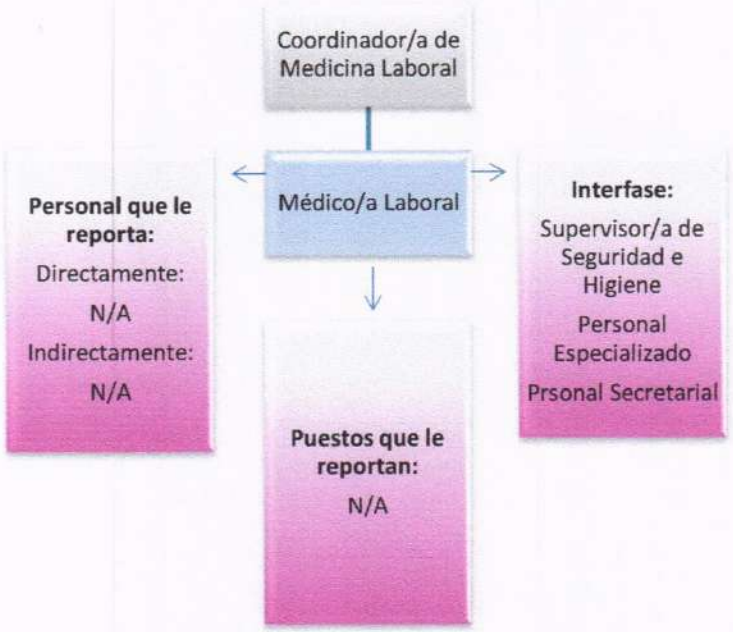
- Dar valoración y otorgamiento de incapacidades, así como apoyo en el trabajo de campo.
- Consultar a los pacientes referidos por otras áreas para lo inherente a las incapacidades.
- Entregar avisos para clasificar probable riesgo de trabajo en incapacidades que antecede un aparente accidente de trabajo.
- Calificar la profesionalidad de los accidentes de trabajo.
- 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. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Médico Cirujano/especialidad en Medicina del Trabajo. Médico Cirujano y Partero con diplomado, maestría y/ o especialidad en Medicina del Trabajo.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Manejo de paquetes computacionales. • Orientación a resultados. • Conocimiento de Reglamentos y Normatividades de Medicina del Trabajo. • Conocimientos de ordenamientos de Seguridad e Higiene Industrial.
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 58	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación de Medicina del Trabajo.	**Horario:** 8:00 am a 14:00 pm 9:00 am a 15;00 pm **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:110	
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.
- 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 de ser enviados.
- 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

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 58	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

del Trabajo

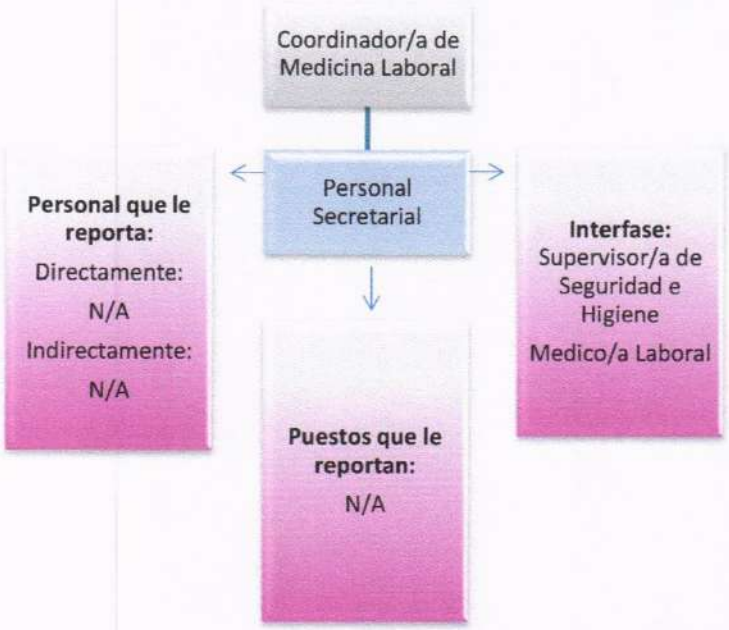
- Realizar las caratulas de envío de los distintos dictámenes médicos e incapacidades parciales o totales permanentes, elaborarlos y turnarlos a la jefatura de cargo inmediato para aprobarlos y firmarlos antes de ser enviados.
- Controlar las hojas de distribución de los avisos para calificar probable 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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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:	• Trabajo en equipo • Calidad en el Servicio.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 58	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

	• Orientación a Resultados. • Manejo de paquetes computacionales.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 59	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Enfermería.	**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: 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.
- Realizar y reportar la nómina del personal de enfermería.
- Solicitar y controlar el material, insumos, equipo y medicamentos utilizados por el área de enfermería en la atención de la derechohabiencia, sus beneficiarias y sus beneficiarios.
- Control y solicitud de los medicamentos del área médica de urgencias.
- Participar en el proceso de Licitaciones Públicas de material de curación e insumos médicos.
- Realizar el análisis de las propuestas de la licitación Pública de material de curación e insumos
- Elaborar el fallo de la Licitación Pública de material de curación e insumos.
- Revisar reportes diarios de las actividades de los servicios de enfermería e integrar un reporte mensual.

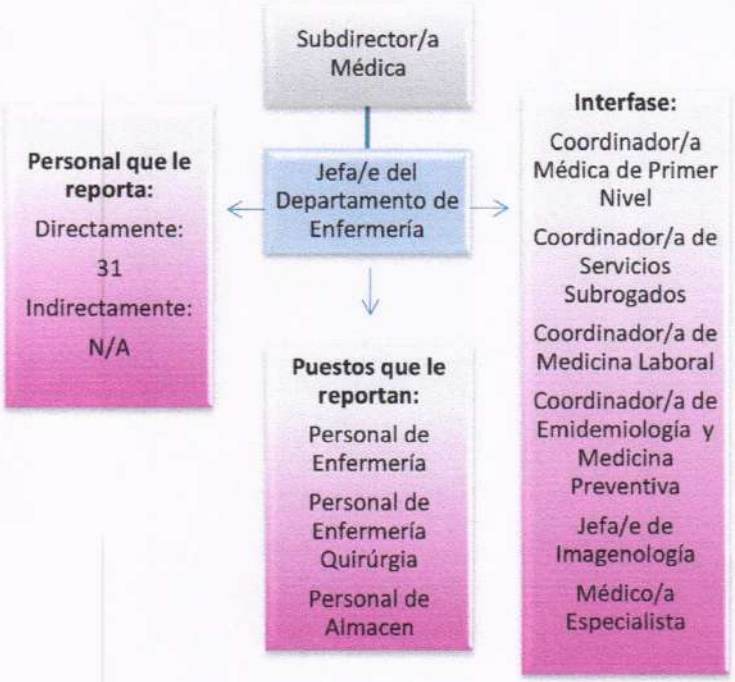
- Realizar la programación, distribución del personal de enfermería por servicio por turno de acuerdo a las necesidades y demandas de los servicios.
- Realizar la inducción del personal de nuevo ingreso e instruir sobre las funciones a realizar en cada servicio
- Coordinar los pasantes de enfermería, 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.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 59	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Amplia experiencia en enfermería. • Experiencia y conocimiento en el manejo de personal y administración de los servicios de enfermería. • Manejo de programas de computación básica.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 59	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

	• Conocimiento de materiales utilizados en el cuidado y estrategias de control.
2.3. Experiencia:	3 años como mínimo en puesto similar.
2.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 60	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Enfermería.	**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 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:

- Participar con el equipo de salud para la atención y el cuidado de los derechohabientes.
- Realizar el ingreso, registro o recibimiento de los derechohabientes, toma de signos vitales, realización de curaciones, aplicación de inyecciones, 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, asesoría del cuidado y fomento de la salud, orientar y asesorar a derechohabientes en el cuidado de la salud, y los tratamientos médicos prescritos.
- 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.
- Tomar muestras de citología DOC.
- 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.

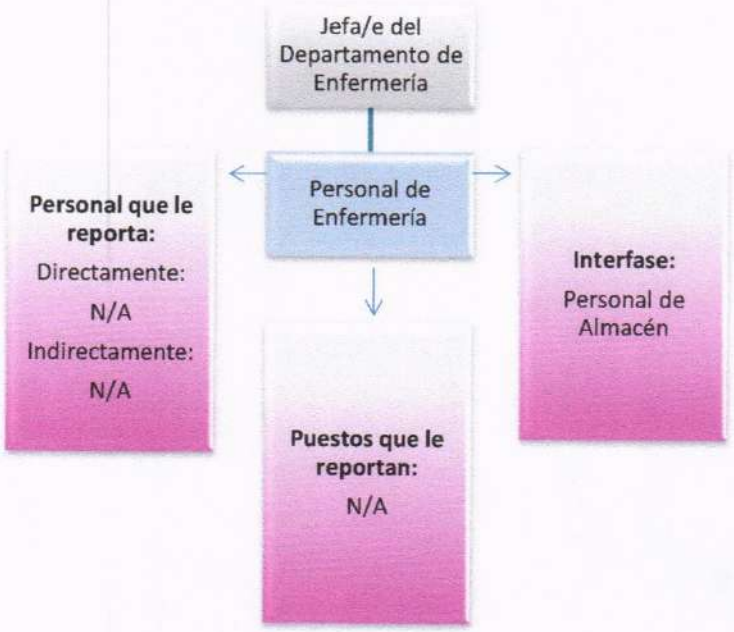
	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 60	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

- 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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Empatía. • Discreción. • Responsabilidad • Disciplina. • Actitud de servicio y dedicación. • Manejo en paquetes computacionales. • Conocimiento en el manejo de heridas, estomas, manejo de urgencias, trabajo en equipo, toma de electrocardiogramas. Conocimiento básico del proceso quirúrgico y diálisis peritoneal.
3.3. Experiencia:	1 o 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	70

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 61	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Enfermería.	**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 Almacén.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal de Almacén.	
1.4. Clave del Puesto: 245	
1.5. Comunicación: Proveedores y Derechohabiencia.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Apoyar al área médica y de enfermería en el control de los insumos y materiales médicos, manteniendo los inventarios, mínimos y máximos de acuerdo a la demanda de los servicios de atención a la derechohabiencia, sus beneficiarias y beneficiarios.
- Llevar los inventarios mínimos y máximos de los insumos que se requieren para la atención y cuidado a derechohabientes.
- Vigilar que la calidad de los insumos que se utilizan en el cuidado de pacientes sean los más adecuados de acuerdo a las necesidades de los servicios.
- Elaborar las requisiciones de los materiales e insumos necesarios de acuerdo a las necesidades de los servicios.
- Recibir los materiales e insumos que fueron solicitando, respetando los procesos administrativos establecidos para este fin.
- Apoyar a la jefatura de enfermería en la realización de las licitaciones públicas de material de curación e insumos.
- Revisar fechas de caducidad en el material de reserva y stocks.
- Investigar marcas, presentaciones, cantidades, calidad, buen precio y especificaciones de los materiales e insumos, que son necesarios para la atención y cuidado de los pacientes.
- Entregar material a pacientes en quimioterapia, estomas, con curaciones o sondas de manejo domiciliario.

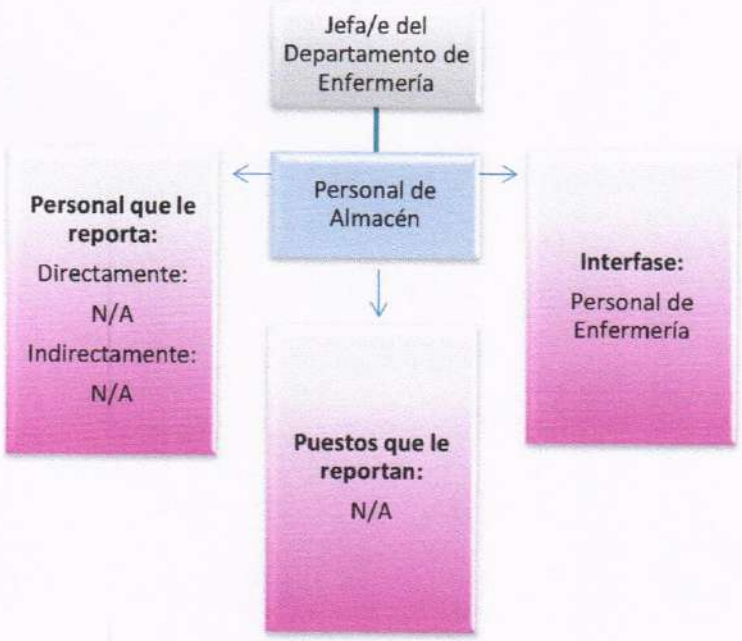
- Registrar y controlar el consumo de medicamentos controlados.
- Ordenar y clasificar los materiales e insumos para que estén accesibles y bien conservados.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya quien suscriba el cargo inmediato superior y la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Realizar inventarios.
- Control de ingresos y egresos de material.
- Dar de baja material caducado.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 61	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	• Licenciatura en Enfermería.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Manejo de paquetes computaciones. básicos, conocimiento esencial de registro de datos y manejo de excel. • Habilidad para atender al público. • Espíritu de servicio.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 61	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

	• Persona con habilidades de organización, orden y disciplina.
3.3. Experiencia:	1 o 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	70

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 62	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Coordinación de Epidemiologia y Medicina Preventiva.

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 Epidemiologia.
- Coordinación Estatal de Vigilancia Epidemiologia.
- Coordinación Estatal de Estadística de la Secretaría de salud.
- Representantes de Instituciones que Integran el Comité Municipal de Salud Chihuahua.

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.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- 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.
- Validar y enviar semanalmente a Jurisdicción Sanitaria, la información de morbilidad en SUIVE, y los estudios epidemiológicos según calendario epidemiológico vigente.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 62	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

- 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.
- 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 las actividades de los procesos del departamento de vacunación y detección oportuna de cáncer de la mujer, para protección especifica y seguimiento de cáncer de mama y cervicouterino respectivamente.
- 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 epidemiologia (epidemiologia, vacunación, detección oportuna de cáncer de la mujer).

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 62	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

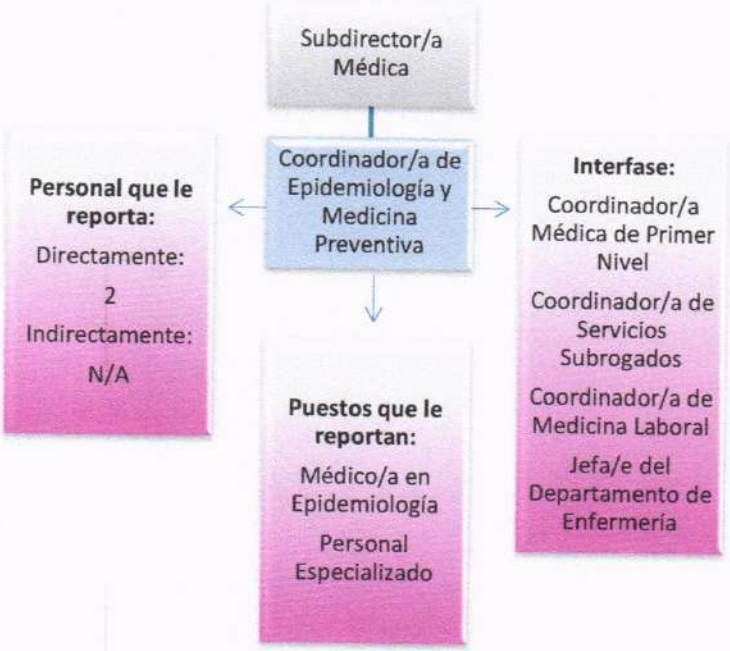
- Supervisar la atención de pacientes y actividades de responsabilidad del Médico en el área de epidemiologia.
- Supervisar las actividades de responsabilidad de Salud Publica en el área de epidemiologia.
- Coordinar con departamento de Estadística Estatal de la secretaria de salud para el cumplimiento 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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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:	• Calidad en el Servicio. • Comunicación Asertiva. • Liderazgo. • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Trabajo bajo presión.

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

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 63	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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: 281	
1.5. Comunicación: Comités de trabajo jurisdiccionales.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Vigilar la incidencia en las atenciones de consulta, diaria, activa y sistemáticamente de las 146 enfermedades descritas en el Manual de Vigilancia Epidemiologia 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.
- 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.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 63	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

- Liderazgo en el equipo de salud, en Trabajo de campo designado por la coordinación de epidemiologia.
- 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 epidemiologia IMPE para su validación.
- 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 trasmitidas 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 Epidemiologia, 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.

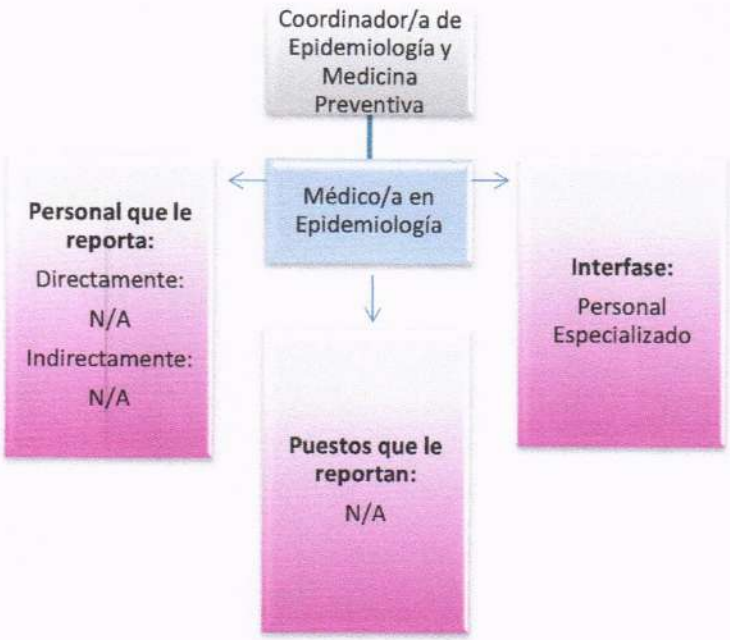
- Dar seguimiento a casos de agresiones o mordeduras por perro, gato o animales silvestres.
- Difundir y Capacitar al personal en base a emisión de avisos y alertas epidemiológicas.
- RED NEGATIVA TEMPORADA INVERNAL. (OCT-MZO). Vigilar la presentación de casos por hipotermia, intoxicación por monóxido 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 Publica y vigilancia especial.
- Inducción y observación en el desempeño de los médicos en servicio social, asignados al área de Epidemiologia.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 63	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Médico Epidemiólogo. Médico cirujano y partero o Médico familiar
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Comunicación Asertiva. • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 63	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

	• Conocimiento de la NOM 017 para la vigilancia epidemiológica. • Actitud de servicio. • Proactividad, gusto por compartir el conocimiento y trabajo en campo.
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar o afín a la vigilancia epidemiológica.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 64	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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: Personal Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado.	
1.4. Clave del Puesto: 320	
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.
- Vigilar el cumplimiento de la ruta y procedimientos para el manejo de RPBI.
- Hacer recorrido de verificación de acuerdo a los procedimientos establecidos en el manual de manejo de residuos peligrosos biológico infecciosos. (MAN-RPBI-01).
- 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 epidemiologia.
- 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.
- 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

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 epidemiologia.
- 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 Epidemiologia 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 epidemiologia con la Coordinación de Archivo.
- Embalar y enviar muestras debidamente requisadas a Laboratorio Estatal de Salud Pública.
- Vigilar la red de frio, 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.

- 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 epidemiologia ante la coordinación de archivos del Instituto Municipal de Pensiones.
- Mantener todos los archivos generados en epidemiologia, 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. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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

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. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

	Enfermería con capacitación en Salud Pública
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Proactivo, actitud de servicio, conocimiento de calidad y elaboración de procesos.
3.3. Experiencia:	Mínimo 1 año en Epidemiología o área afín y desarrollo de trabajo de campo.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 65	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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: 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 y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinar el Sistema de Gestión de Calidad de la Norma ISO 9001:2015.
- Coordinar la certificación de Great Place To Work GPTW.
- Ser enlace del Instituto 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.
- Coordinar, desarrollar y dar seguimiento a la Planeación Estratégica del Instituto.
- 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. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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		
Chihuahua capital de trabajo y resultados / IMPE Instituto Municipal de Pensiones	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 65	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Nivel Licenciatura o Mayor.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Integración de Equipos Productivos. • Calidad en el Servicio. • Comunicación Asertiva. • Liderazgo. • Orientación a Resultados. • Habilidad en relaciones públicas. • Conocimiento de administración Gubernamental, Organizacional y Planeación estratégica. • Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos; al mismo tiempo crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
3.3. Experiencia:	4 años en puesto similar, nivel dirección.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	85

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 66	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Sistemas.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viemes **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.	

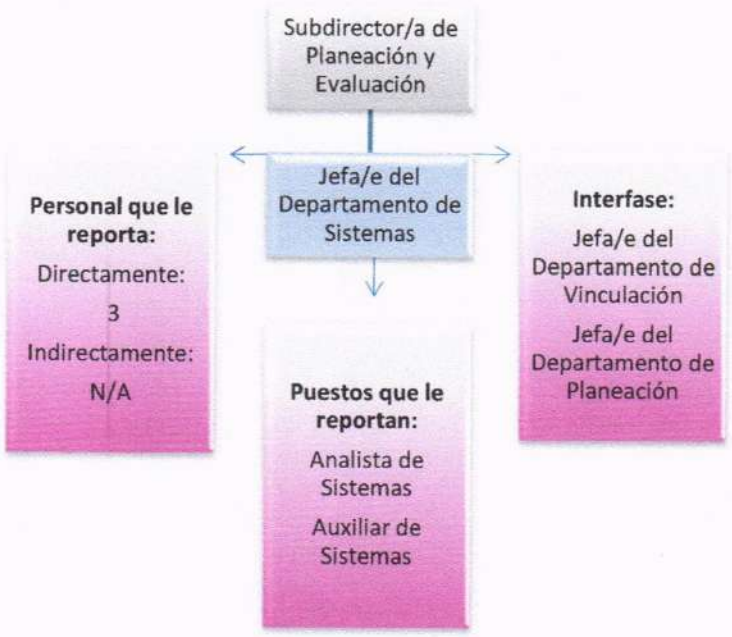
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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 que se respalde adecuadamente 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

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 66	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura o Ingeniería en áreas de informática o equivalente.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Integración de Equipos Productivos. • Calidad en el Servicio. • Comunicación Asertiva. • Liderazgo. • Tecnologías de la Información. • Orientación a Resultados.

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.

	• Diseño y manejo de Bases de datos (ORACLE y SQL) • Redes estructuradas. • Diseño de aplicaciones. • Mantenimiento de equipo de cómputo e impresoras. • Sentido de responsabilidad. • Dinamismo.
3.3. Experiencia:	3 años de trabajo mínimo en área de sistemas.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	55

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 67	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Sistemas.	**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: 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.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. 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 a 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, querys, 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.
- Capacitar a los usuarios sobre el manejo de los sistemas computacionales.

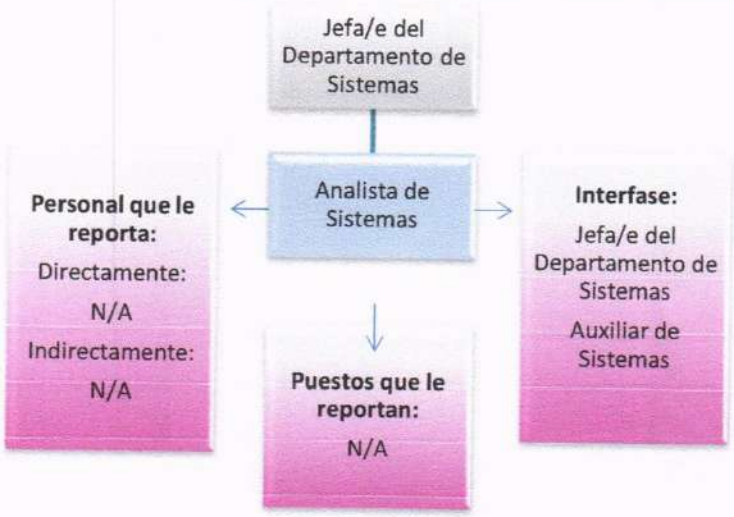
	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 67	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

- 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.

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.).

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 67	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Ingeniería en Sistemas computacionales en Software o equivalente.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Diseño y manejo de Bases de datos (ORACLE y SQL) • Diseño de aplicaciones (lenguajes de programación como C#, HTML, CSS y JavaScript). • Gestión Pública. • Calidad en el Servicio. • Tecnologías de la Información. • Orientación a Resultados. • Responsable.
3.3. Experiencia:	3 años mínimo en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 68	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Sistemas.	**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: 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 presencialmente o telefónicamente, en caso de no poder atenderlo, se escalará al personal especializado asignado para tal tarea.
- Atención telefónica para resolver dudas, configuraciones menores, sobrecupos, soporte técnico, etc.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo (limpieza interna y externa).
- 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.

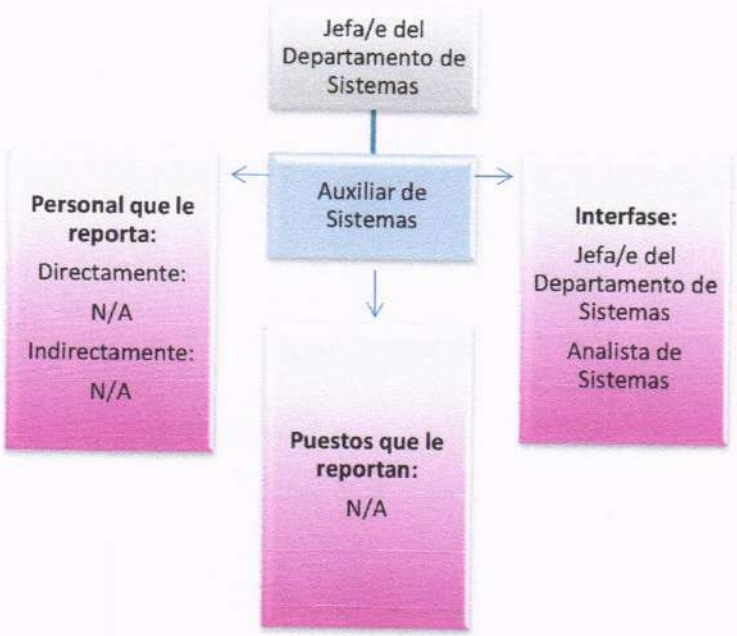
- Realizar capacitación básica a los usuarios sobre el manejo de los equipos y sistemas.
- Realizar el diseño gráfico (posters, carteles, avisos, reconocimientos, trípticos, invitaciones, etc.) para las demás áreas del Instituto.
- Realizar modificaciones menores a los sistemas informáticos por medio 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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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:	• Calidad en el Servicio. • Tecnologías de la Información. • Orientación a Resultados. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 68	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

	• Mantenimiento de equipo de cómputo. • Bases de datos y SQL-Query básico. • Iniciativa propia.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 69	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Vinculación.	**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: Departamento de Vinculación.	
1.3. Nombre del Cargo: Jefa/e 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:

- Coordinar la comunicación social y páginas web del Instituto.
- Dar seguimiento a las quejas y sugerencias de los pacientes del Instituto.
- Fungir de enlace con Comunicación Social del Municipio.
- 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.
- Planear coordinar y controlar las actividades de búsqueda y recolección de información necesaria para las relaciones públicas del Instituto para con los diferentes organismos públicos y privados.
- 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.

- Verificar que se efectúen visitas domiciliaras y/u hospitalarias por parte del área de trabajo social, en el caso de pacientes que así lo determine el área médica.
- Verificar la programación y cancelación de citas médicas.
- 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:

- Elaborar constancias y asistencia del servicio médico.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 69	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Licenciatura afín.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Integración de equipos productivos. • Calidad en el servicio. • Comunicación asertiva. • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Manejo de personal, optimización de procedimientos para la atención al público. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
3.3. Experiencia:	1 o 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	60

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 70	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Vinculación.	**Horario:** 7:30 am-7:30 pm **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: 180	
1.5. Comunicación: Personas afiliadas al servicio médico del IMPE.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

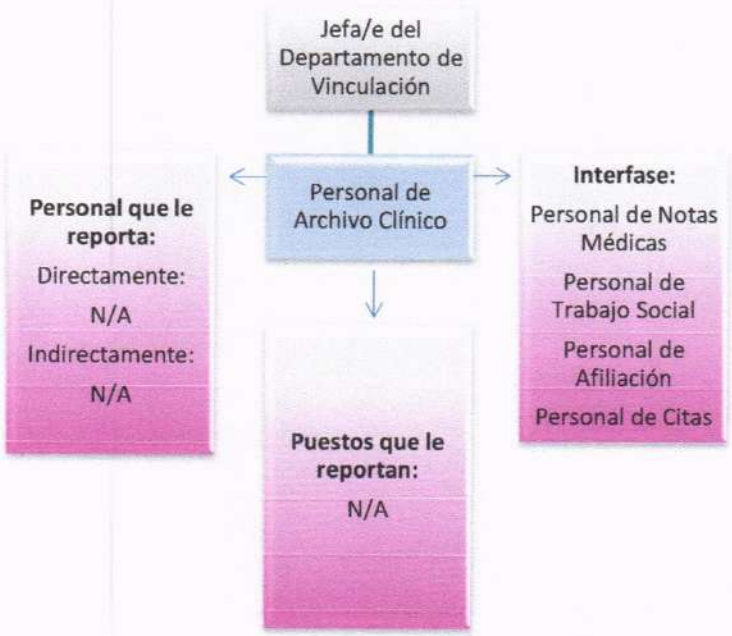
- Proporcionar los servicios de información, entrega de resultados de auxiliares de diagnóstico y/o el expediente clínico parcial o total solicitados por autoridad competente o por los pacientes en unidad de transparencia.
- Llevar el control del archivo de resultados de laboratorio, altas hospitalarias, reporte de urgencias, comprobantes de riesgo de trabajo, expedientes.
- Generar, preparar e identificar los expedientes clínicos de pacientes que carezcan de éste.
- Archivar resultados de laboratorio, altas hospitalarias, reporte de urgencias, comprobantes de riesgo de trabajo, expedientes.
- 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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el servicio. • Orientación a resultados. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Conocimiento de terminología médica. • Conocimiento de exámenes de laboratorio y de auxiliares de diagnóstico. • Archivística
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 71	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Vinculación. **1.2. Nombre del Puesto**: Personal de Notas Médicas. **1.3. Nombre del Cargo:** Personal de Notas Médicas. **1.4. Clave del Puesto:** 365 **1.5. Comunicación:** Personas afiliadas al servicio médico del IMPE.	**Horario:** 7:30 am – 7:30 pm **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:

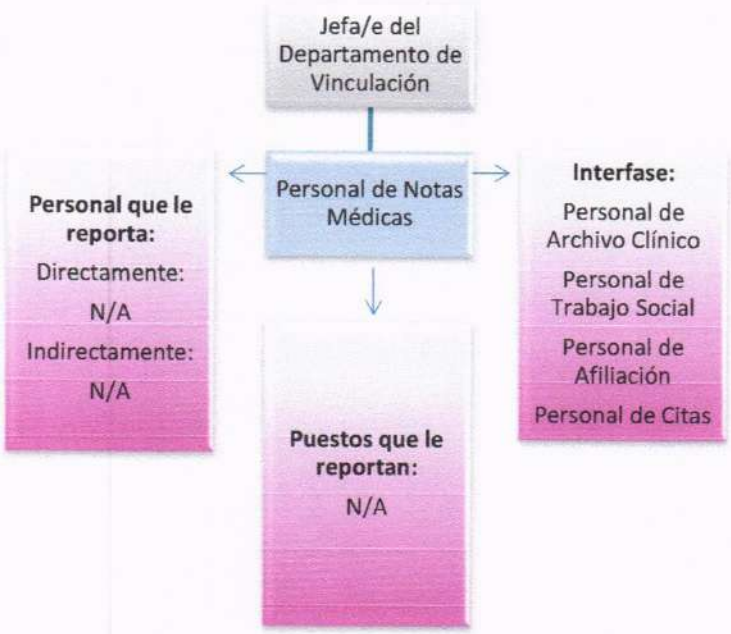
- Proporcionar los servicios de información, generación y entrega de órdenes de servicios subrogados a pacientes.
- Tramitar autorización de la Coordinación de Servicios Subrogados de las órdenes de servicios generadas.
- Generar y entregar órdenes de servicios subrogados a pacientes.
- Realizar cualquier 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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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:	• Calidad en el servicio. • Orientación a resultados. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Conocimiento de terminología médica.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 71	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

	• Conocimiento de exámenes de laboratorio y de auxiliares de diagnóstico.
3.3. Experiencia:	1 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 72	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Vinculación.

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

Horario: 9:00 am-8:00pm
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:

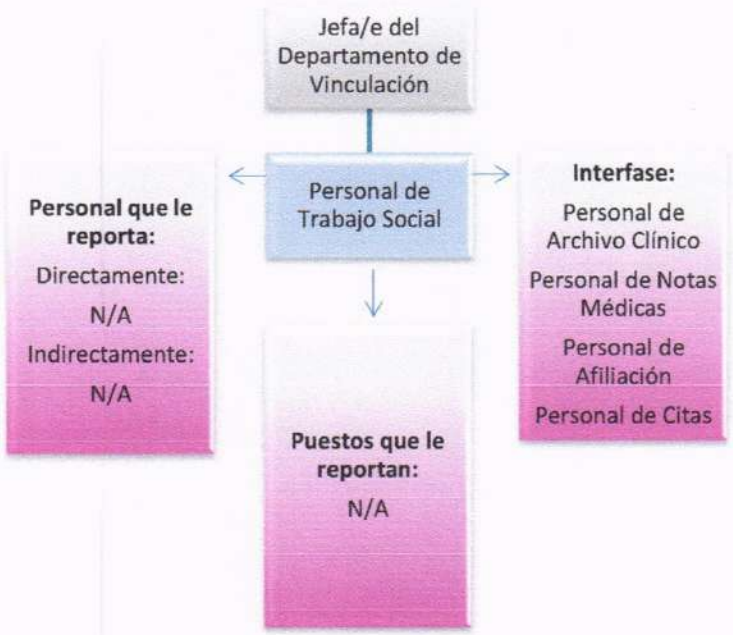
- Realizar comprobación de supervivencia a personas Jubiladas y Pensionadas.
- Realizar estudios socioeconómicos a padres, hijas menores de edad embarazadas de derechohabientes para afiliación o continuación de vigencia al servicio médico y los que solicite la autoridad.
- Efectuar visitas domiciliaras 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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.2. Autoridad para:

- Elaborar estudios socioeconómicos.

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 72	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3.1. Educación académica:	Licenciatura en Trabajo Social
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el servicio. • Comunicación asertiva. • Orientación a resultados. • Preparación y experiencia en elaboración de estudios. socioeconómicos. • Manejo de archivo. • Organización de oficina y coordinación de actividades de integración social. • Diseñar proyectos y planes de trabajo. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
3.3. Experiencia:	1 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	55

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 73	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Vinculación.	**Horario:** 9:00 am-8:00 pm **Días Laborales:** Lunes-Viemes **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:

- Proporcionar los servicios de atención y recepción de documentación al personal y sus personas beneficiarias de Dependencias y Organismos descentralizados al servicio del municipio.
- Dar seguimiento a la vigencia de los hijos de las y los trabajadores mayores de 18 años.
- Alta y bajas a personas trabajadoras y sus personas beneficiarias al servicio médico.
- Recibir documentación para afiliación al servicio médico.
- Archivar la documentación recibida referente a las personas para afiliarse al servicio médico.
- Elaborar las credenciales, cartas y constancias solicitadas del servicio médico.
- Supervisar que la derechohabiencia, sus personas beneficiarias registradas en el Instituto, cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley del IMPE.
- 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:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 73	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Licenciatura afín.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el servicio. • Orientación a resultados. • Dominio en la recepción de la documentación presentada por las y los solicitantes de afiliación. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
3.3. Experiencia:	De 1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 74	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Vinculación.	**Horario:** 7:30 am-7:30 pm **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:

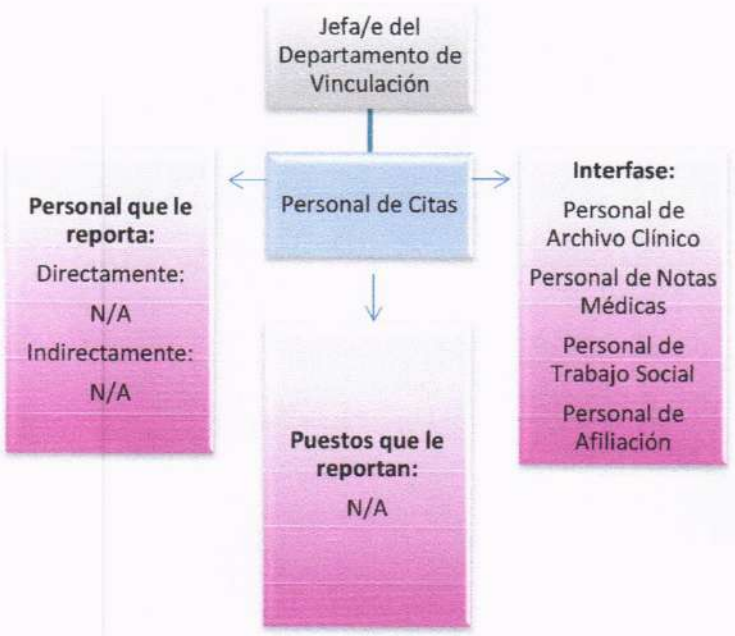
- Proporcionar información acerca de servicios médicos y agendar citas médicas a pacientes del IMPE que lo soliciten, ya sea en ventanilla o vía telefónica.
- Efectuar y documentar todas las cancelaciones de citas médicas realizadas por el paciente o debido a cambio de agenda.
- Dar aviso a los pacientes de las citas programadas.
- Expedir constancia de asistencia al servicio médico.
- 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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Conocimiento de terminología médica.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 74	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 75	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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 criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y Conservación de Archivos, cuando la especialidad del Sujeto Obligado así lo requiera.
- Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual.
- 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.
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos;

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 75	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

- 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.
- Publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia sus instrumentos archivísticos.
- 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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	• Nivel Superior. • Conocimientos en normatividad archivística.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Comunicación Asertiva. • Liderazgo.

	• Orientación a Resultados. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Confiable.
3.3. Experiencia:	2 a 3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	60

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 76	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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:

- Administrar documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación debido a sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal. Cada sujeto obligado deberá contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:
- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- 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.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 76	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

- 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.
- 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.
- 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 que describen las funciones de los funcionarios públicos 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.

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.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 76	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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. Nociones de las Leyes y Normas que aplican.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 76	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

	• Actitud de servicio y amabilidad. • Discreción.
3.3. Experiencia:	2 a 3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 79	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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: 361	
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.

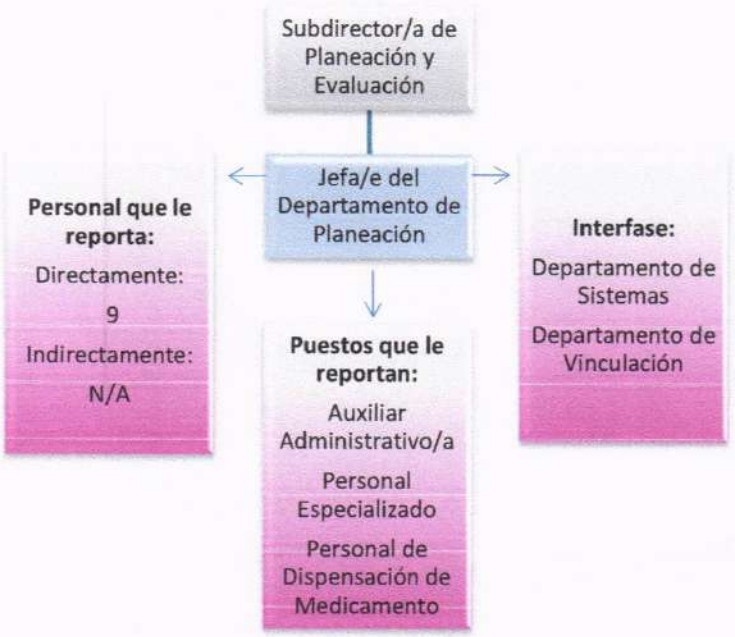
	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 79	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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:	Gestión Pública. • Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Aptitudes para redactar informes.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 79	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

	• Habilidad para la estadística.
3.3. Experiencia:	1 o 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	60

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 80	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Planeación.	**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: Auxiliar Administrativo.	
1.3. Nombre del Cargo: Auxiliar Administrativo.	
1.4. Clave del Puesto: 370	
1.5. Comunicación: Proveedurías.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

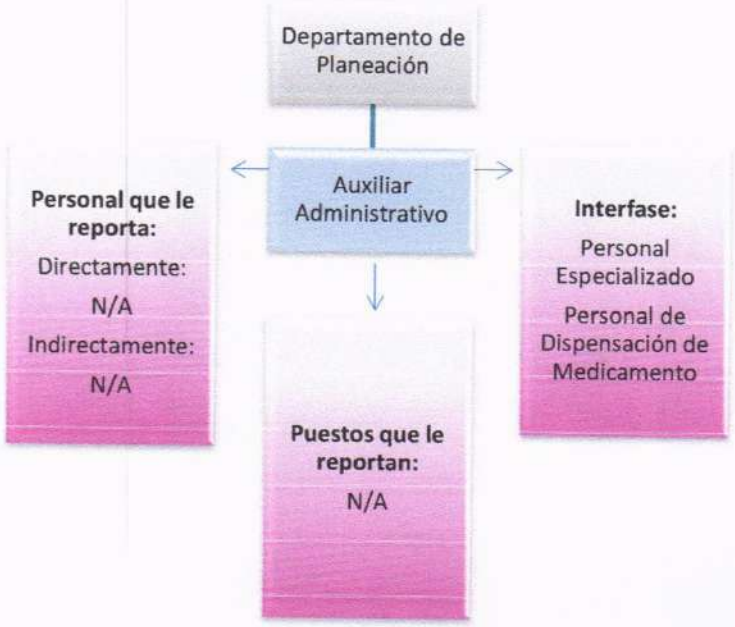
- Llevar el Control de documentos dentro del Sistema de Gestión de Calidad en ISO 9001:2015.
- Realizar encuestas de satisfacción de los servicios otorgados a la derechohabiencia.
- Llevar registro de medicamentos controlados de las Fracciones I, II y III.
- Fungir de auditor interno en ISO 9001:2015.
- Realizar reportes semanales de farmacia y otras estadísticas solicitadas por la Jefatura de Planeación.
- 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 (Farmacovivilancia).
- 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. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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 derechobiencia 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. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Licenciatura afín.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Aptitudes para redactar informes. • Habilidad para la estadística. • Habilidad para los números. • Habilidades comunicativas. • Habilidades interpersonales. • Metódico.
3.3. Experiencia:	1 o 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 81	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Planeación	**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 Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado.	
1.4. Clave del Puesto: 204	
1.5. Comunicación: Derechohabiencia, sus beneficiarias y beneficiarios. Proveedores de medicamento subrogado.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

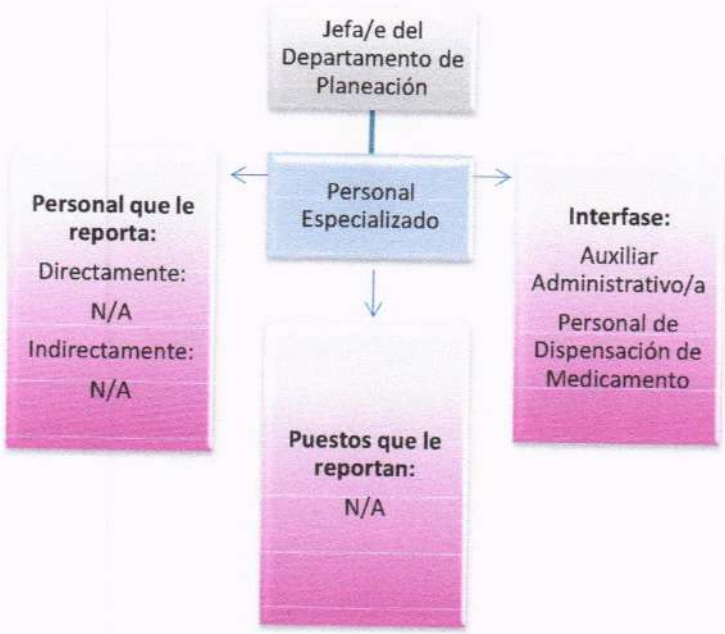
- Llevar a cabo los procesos de compra de medicamentos faltantes y en desabasto.
- Controlar las cartas de faltante y en desabasto.
- Procesar las recetas generadas en los consultorios externos (sur, norte y centro)
- Realizar las actividades de farmacovigilancia del Instituto que le sean asignadas
- 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.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 81	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Licenciatura afín.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Paquetes de cómputo (ofimática y otros). • Capacidad para transformar en oportunidades cualquier tipo de limitación del entorno, con iniciativa. • Capacidad par a identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos; al mismo tiempo crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años de experiencia.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 82	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Planeación.	**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 Especializado.	
1.3. Nombre del Cargo: Personal Especializado Control Administrativo de Medicamento Oncológico y de Alta Especialidad.	
1.4. Clave del Puesto: 330	
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. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

- 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. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Medio superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Curso impartido por la COESPRIS para el manejo y dispensación de medicamentos. • Capacidad para transformar en oportunidades cualquier tipo de limitación del entorno con iniciativa. • Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
3.3. Experiencia:	1 o 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
Chihuahua capital de trabajo y resultados / IMPE Instituto Municipal de Pensiones	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 83	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Planeación.	**Horario:** Matutino: 8:00 -14:00 Vespertino: 14:00 – 20:00 **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: Derechohabiencia, sus beneficiarias y beneficiarios. Proveedurías de medicamento subrogado.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

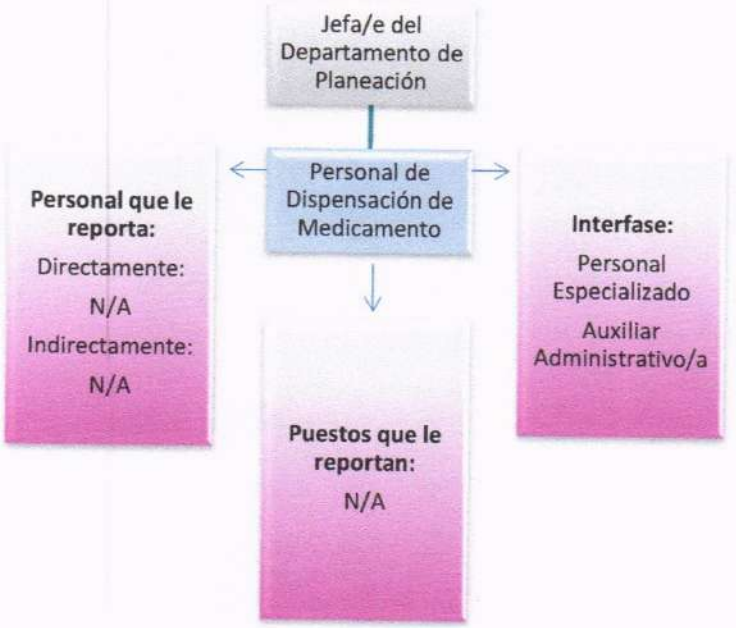
- Recibir y apoyar a los pacientes en el proceso de entrega de recetas de medicamento de farmacia subrogada en la farmacia IMPE
- Procesar la receta en el sistema IMPE y realizar la conversión de los medicamentos requeridos y solicitarlos a farmacia subrogada
- Llevar a cabo la correcta dispensación 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. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Medio superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Curso impartido por la COESPRIS para el manejo y dispensación de medicamentos. • Capacidad para transformar en oportunidades cualquier tipo de limitación del entorno con iniciativa. • Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencias y conflictos, y al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas oportunas y adecuadas al marco institucional público.
3.3. Experiencia:	1 o 2 años en puesto similar
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 84	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Unidad de Transparencia	**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 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:

- Realizar acciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- 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.
- Controlar la integración de las respuestas emitidas por las unidades administrativas del Instituto a las solicitudes de información pública y datos personales.
- Verificar las respuestas de las unidades administrativas del Instituto a las solicitudes de información pública, así como emitir las observaciones que se consideren pertinentes.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 84	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

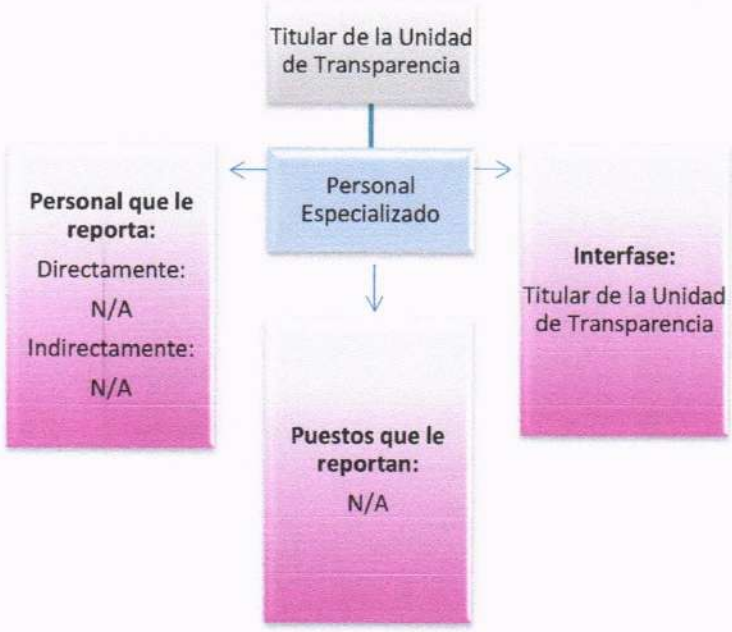
- Informar a las unidades administrativas y áreas concentradoras de información del Instituto la recopilación, publicación y actualización de las obligaciones de transparencia, conforme a la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento a los indicadores correspondientes a la Unidad de Transparencia, con 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.
- Cerrar las 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.
- 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. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023



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:	• Manejo de los paquetes de office Word, Excel. • Conocimiento de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). • Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados.

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

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 85	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1.1. Denominación del Área: Coordinación de Medicina Laboral. **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.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viemes **Días de Descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.

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 Mixta de Seguridad e Higiene del Instituto, así como a las campañas de prevención contra adicciones en los centros de trabajo.
- Coordinar y encabezar la certificación de edificio libre de humo interna y de las todas las dependencias municipales.
- Encabezar el departamento de prevención y atención a las adicciones (DAPA), además de realizar actividades de prevención de adicciones en áreas laborales.
- Elaborar el programa de recorridos de verificación por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Instituto.
- Coordinar la realización de los recorridos de verificación de la Comisión 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 Mixta de Seguridad e Higiene.
- Realizar campañas de prevención contra las adiciones en los centros de trabajo para informar al personal acerca de los efectos, riesgos y consecuencias del uso de

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

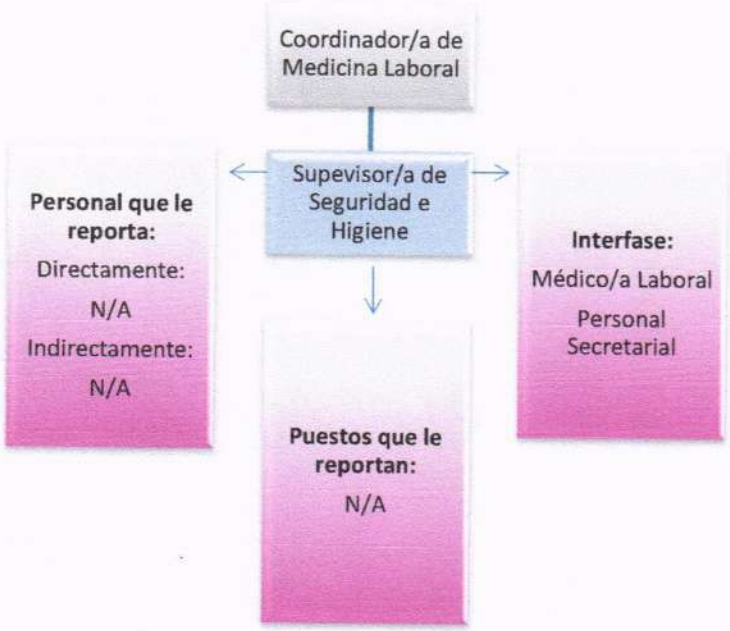
- Determinar puestos laborales con mayor riesgo de trabajo para ser programados para exámenes médicos periódicos.
- Planificar y organizar actividades relacionadas con la seguridad e higiene, para preservar la integridad psicofísica del personal durante el desarrollo de sus actividades laborales, evitando 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. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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:	• Manejo de paquetes computacionales. • Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 85	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

	• Habilidad para resolver problemas. • Comunicación asertiva.
2.3. Experiencia:	2 años.
2.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	55

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 86	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Recursos Humanos	**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: 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, ingreso, 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.
- 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.
- 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.
- 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. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

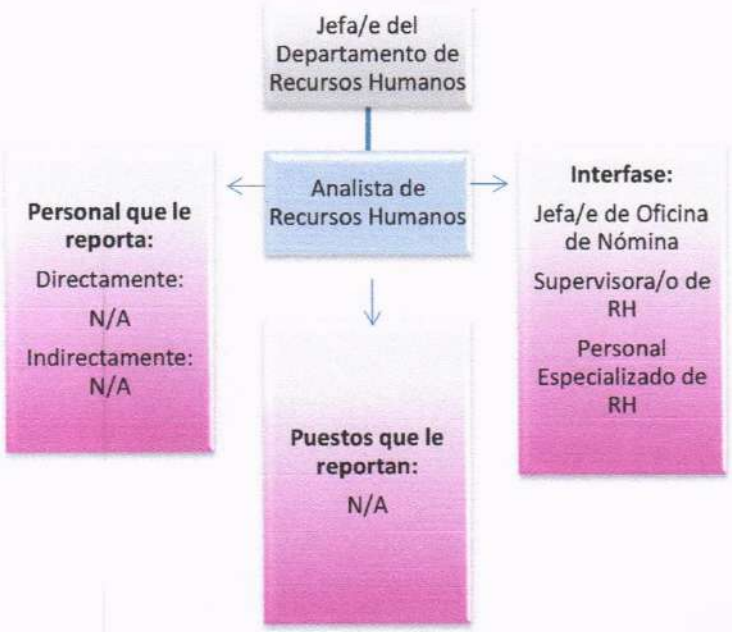
- Trabajar en coordinación con las áreas en la elaboración y actualización de las descripciones de puestos, sometiéndolas a aprobación del titular del Departamento de Recursos Humanos.
- Apoyar en la aplicación y difusión de las encuestas de Clima Laboral y Factores de Riesgo Psicosocial, con la finalidad 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. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

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:	• Manejo de paquetes computacionales. • Calidad en el Servicio.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 86	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

	• Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo. • Habilidad para resolver problemas. • Comunicación asertiva.
3.3. Experiencia:	2 años.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	55

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 87	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Departamento de Planeación.	**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 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:

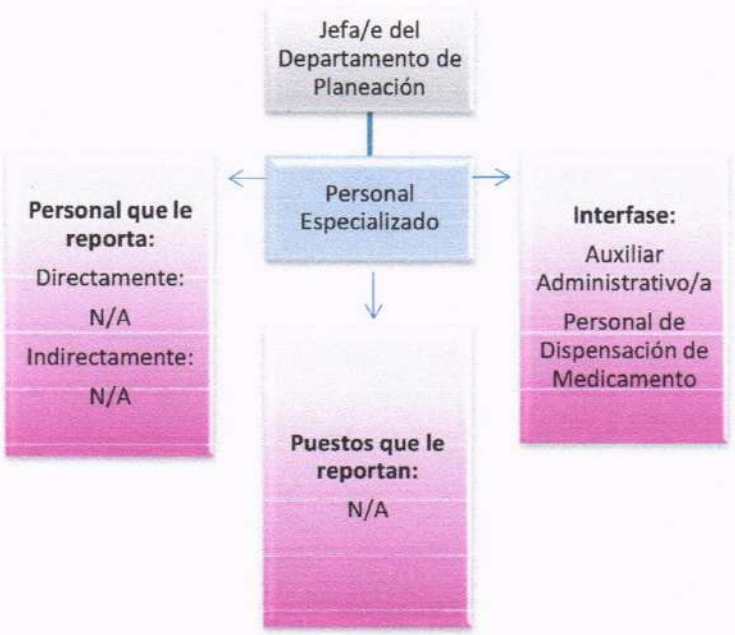
- Recibir y apoyar a los pacientes en el proceso de entrega de recetas de medicamento oncológico y de alta especialidad, así como las recetas de medicamentos fuera de cuadro básico y de medicamento faltante/desabasto.
- Procesar la receta de medicamento de farmacia propia en el sistema IMPE y realizar 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.
- 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. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Medio superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Curso impartido por la COESPRIS para el manejo y dispensación de medicamentos. • Conocimientos de administración de los servicios de salud. • Capacidad para transformar en oportunidades cualquier tipo de limitación del entorno con iniciativa. • Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público. • Conocimientos básicos de medicamento. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
3.3. Experiencia:	1 o 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 88	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Área: Coordinación de Servicios Subrogados.	**Horario:** 9:00 am-15:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viemes **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 y proveedores de servicios.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Elaborar investigaciones de mercado para la contratación servicios subrogados.
- Llevar el control de contratos de licitación de los diferentes proveedores de servicios subrogados.
- Seguimiento al proceso de licitación de servicios subrogados.
- Elaborar requisición de material y equipo solicitado por el médico especialista.
- Realizar solicitudes diversas al comité de adquisiciones.
- Realizar la gestión necesaria con el Departamento Jurídico y el Departamento de Recursos Materiales en cuestiones relacionadas con servicios subrogados.
- Dar seguimiento a la proveeduría de material y equipo médico requisitado.
- 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.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 88	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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:	• Calidad en el Servicio. • Manejo de paquetes computacionales. • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 89	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Coordinación de Medicina del Trabajo.

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.

Horario: 9:00 am a 15;00 pm

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:

- 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 trascripción de la incapacidad para su posterior firma y entrega al solicitante.
- Elaboración de oficios relacionados con las actividades de medina del trabajo relacionado a la capacitación de trabajadores.
- Archivar de manera cotidiana los oficios y documentos relacionados con Medicina del Trabajo.
- Apoyar en la conformación y capacitación del plan de contingencias para la realización de simulacros del instituto.
- 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.

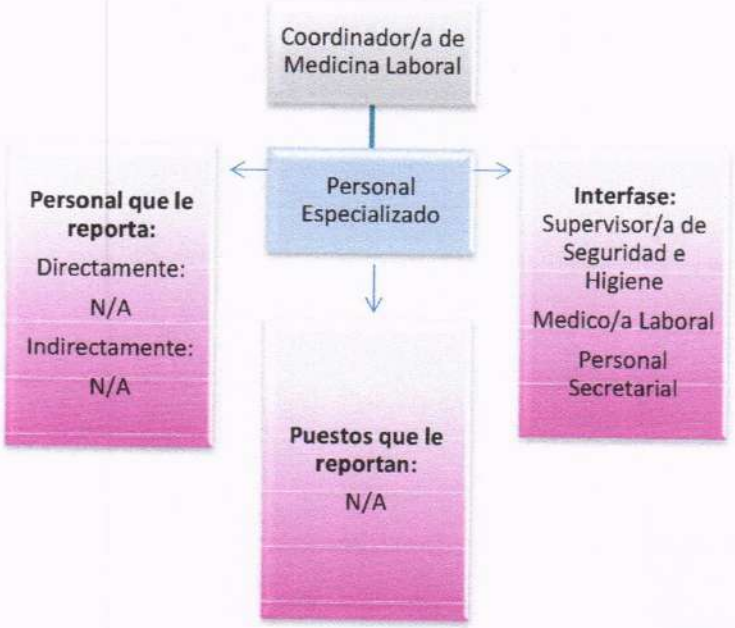
	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 89	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

- 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:

- 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:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 89	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	**Requisito para desarrollar el puesto**
3.1. Educación académica:	Nivel Medio Superior.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Trabajo en equipo • Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Manejo de paquetes computacionales.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 90	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Departamento de Imagenología	**Horario:** 08:00 am-14:00pm **Días Laborales:** Lunes-Viemes **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:

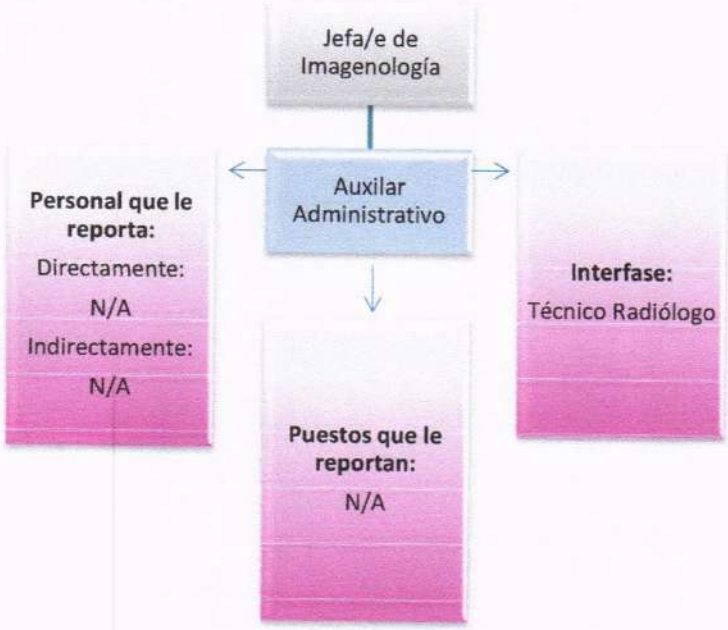
- Llevar a cabo funciones administrativas, apoyando en la atención a los usuarios del servicio de forma personal y telefónica.
- Agendar pacientes para sonografía, Radiografías, estudios especiales y tomografías.
- Organizar y rotular los estudios de sonografía para entrega a Archivo Clínico.
- Dar indicaciones acerca de la preparación de estudios a la derechohabiencia.
- Cotejar imágenes con reporte físico para entregar a Archivo Clínico.
- Realizar y actualizar relación de estudios para entrega a Archivo 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.

2.2. Autoridad para:

- No aplica.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 90	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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:	• Trabajo en equipo. • Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Conocimiento de paquetes computacionales.
3.3. Experiencia:	1 a 2 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 91	No. REV. 1	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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 con el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- Apoyo en las actividades relacionadas con la Norma ISO 9001:2015.
- Apoyo con las actividades de la certificación de GPTW.
- Apoyo para la elaboración del informe de Presidencia Municipal.
- Apoyo para la elaboración y coordinación de informes institucionales.
- 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 por la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 91	No. REV. 1	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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. 1	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Calidad en el servicio • Orientación a resultados • Sentido de organización • Trabajo en equipo • Gestión • Comunicación asertiva
3.3. Experiencia:	1 a 3 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 92	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Unidad de Comunicación Social	**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: 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. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

- 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. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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:	• Manejo de redes sociales. • Manejo de paquetes computacionales de Microsoft office (Word, Excel y Power Point). • Calidad en el servicio. • Orientación a resultados. • Sentido de organización. • Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Resolutivo.
3.3. Experiencia:	1 a 2 Años
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	60

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 93	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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:	
1.5. Comunicación, Personal del Instituto, externos y Población en general.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro del Instituto.
- Recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingresa y sale 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 vallan integrados.
- Registrar la correspondencia enviada o recibida en el registro de control en donde se asienten los datos básicos de identificación. se imprime el formato de entrada o salida correspondiente.
- Elaborar reportes diarios y notificar a la Coordinación si se presentan anomalías en la atención de los asuntos.
- Escanear la documentación y colocarla en carpetas electrónicas para ir integrando expedientes.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 93	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

- Apoyar en la Coordinación de Archivos en la elaboración de los formatos de control y consulta archivísticos.
- Revisar el correo institucional y re enviarlo al área que le compete.
- Atender a derechohabientes, personal y población en general.
- 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. 01	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

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:	• Manejo de paquetes computacionales. • Calidad en el Servicio. • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo. • Comunicación Asertiva. • Ordenado • atención al detalle • Discreto
3.3. Experiencia:	1 a 2 años.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	45

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 trascripción 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 07 de diciembre de 2023, 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 28 de diciembre de 2023.

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 JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	