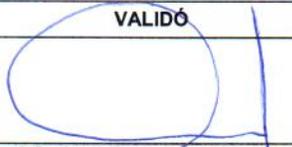
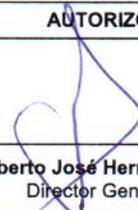


 PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	
Departamento de Recursos Humanos	17 octubre 2020	2	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN: FEBRERO 2021		
ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
		
Lic. Maria Eugenia Rangel Márquez Jefa del Departamento de Recursos Humanos	C.P. José Francisco Almanza Alarcón Director de Administración	C.P. Alberto José Herrera González Director General



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 1
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

INDICE		
APARTADO		No. PAGINA
I.	Antecedentes	3
II.	Marco Jurídico	4
III.	Misión	5
IV.	Visión	5
V.	Valores Institucionales	5
VI.	Organigrama	6
VII.	Estructura Presupuestal	7
VIII.	Descripciones de Puesto	8

DIRECCIÓN GENERAL		
Director General		8
COORDINACIÓN JURÍDICA		
Coordinador		13
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS		
Coordinador		19
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL		
Coordinador		24
ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Titular		29
DIRECCIÓN DE FINANZAS		
Director de Finanzas		34
DEPARTAMENTO DE INGRESOS		
Jefe de Departamento		40
DEPARTAMENTO DE EGRESOS		
Jefe de Departamento		44
DEPARTAMENTO DE TESORERIA		
Jefe de Departamento		48
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
Jefe de Departamento		53
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS		
Director de Prestaciones Económicas		57
DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA		
Jefe de Departamento		62
DEPARTAMENTO DE PRÉSTAMOS		
Jefe de Departamento		66
DEPARTAMENTO DE PENSIONADOS Y JUBILADOS		
Jefe de Departamento		70
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Director de Administración		74
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Jefe de Departamento		80



Responsable de documentar:

Vigencia:

Revisión:

Página 2

Departamento de Recursos Humanos

17 de octubre 2020

2

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Jefe de Departamento	85
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	
Jefe de Departamento	90
DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y ALMACÉN	
Jefe de Departamento	94
DIRECCIÓN MÉDICA	
Director Médico	99
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN	
Jefe de Departamento	104
DEPARTAMENTO DE MEDICINA DEL TRABAJO	
Jefe de Departamento	108
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SUBROGADOS	
Jefe de Departamento	112
DELEGACIONES	
Delegados	117



Responsable de documentar:

Vigencia:

Revisión:

Página 3

Departamento de Recursos Humanos

17 de octubre 2020

2

ANTECEDENTES

Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Chihuahua, encargado de otorgar seguridad social a la mayoría de los servidores públicos de los tres poderes del Estado, a los trabajadores y maestros afiliados, a la Sección 42 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, y empleados y maestros de la Universidad Autónoma de Chihuahua y demás Instituciones que a la fecha se hayan incorporado. Los servicios que otorga consisten en pensiones, jubilaciones, préstamos económicos, vivienda y servicios de salud para los trabajadores y sus familias.

Desde los inicios del siglo XX y hasta fines de los años cincuenta, el Gobierno del Estado venía atendiendo de manera no sistemática diversas prestaciones socioeconómicas, de vivienda y de servicio médico para sus servidores públicos. A mediados del siglo, el magisterio del subsistema estatal se acercó constantemente al Gobierno del Estado para solicitarle la creación de un instituto de seguridad social para ellos y sus familias. Fue así como se creó la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua, en tiempos del Gobernador Teófilo Borunda Ortiz, mediante el decreto No. 92 de la Cuadragésimo Quinta Legislatura del Estado, publicado en el periódico oficial No. 7 del miércoles 23 de enero de 1957. Esta antigua "Dirección de Pensiones Civiles del Estado", fue creada como organismo descentralizado del Gobierno del Estado de Chihuahua y, como tal, tiene personalidad jurídica, patrimonio y competencia propios, de acuerdo con la Ley que la creó, que fue aprobada en 1957 y modificada sustancialmente en 1981.

Dicha ley sólo contempló la seguridad social relativa a prestaciones socioeconómicas tales como pensiones y jubilaciones y préstamos económicos. Su contenido no previó la prestación de los servicios médicos, los cuales posteriormente se plasmaron en distinto instrumento normativo que es el Reglamento de los Servicios Médicos para los Trabajadores al Servicio del Estado. La seguridad social del naciente Instituto amparaba no sólo a los trabajadores de la educación del subsistema estatal, sino que el Gobierno del Estado fue afiliando paulatinamente a todos sus trabajadores de las diversas categorías. De acuerdo con documentos oficiales, el 1º de marzo de 1958 se incorporó al régimen de la Ley de Pensiones al personal de la Universidad Autónoma de Chihuahua; el 1º de mayo de 1968 fue incorporado el personal de los hospitales Central, Infantil y Psiquiátrico de Chihuahua, y los hospitales de la asistencia pública del estado en Cd. Juárez, Jiménez y Cuauhtémoc: La Junta Municipal de Aguas y Saneamiento y la Junta Central de Aguas y Saneamiento se incorporaron en 1971 y 1974, respectivamente.



Responsable de documentar:

Vigencia:

Revisión:

Página 4

Departamento de Recursos Humanos

17 de octubre 2020

2

MARCO JURÍDICO

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.
- ✓ Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
- ✓ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- ✓ Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✓ Ley General de Salud.
- ✓ Ley Estatal de Salud.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- ✓ Ley de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células del Estado de Chihuahua.
- ✓ Ley Estatal de Atención a las Adicciones.
- ✓ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- ✓ Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua.
- ✓ Ley Estatal del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- ✓ Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.
- ✓ Condiciones Generales de Trabajo de Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores.
- ✓ Reglamento de Servicios Médicos para los Trabajadores al Servicio del Estado.
- ✓ Estatuto Orgánico de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.
- ✓ Código de Ética y Conducta de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.
- ✓ Código Fiscal del Estado de Chihuahua.
- ✓ Ley de Ingresos del Estado de Chihuahua.
- ✓ Código Civil del Estado de Chihuahua.
- ✓ Reglamentación de las Condiciones Generales de Trabajo de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.



Responsable de documentar:

Vigencia:

Revisión:

Página 5

Departamento de Recursos Humanos

17 de octubre 2020

2

MISIÓN

Proporcionar seguridad social a su derechohabiente, a través de servicios con calidad, ética y humanismo, para incidir en mejorar su calidad de vida.

VISIÓN

Ser una Institución con prestigio y reconocimiento por la calidad de la seguridad social que proporciona a su derechohabiente a través de tecnologías de vanguardia con transparencia y equilibrio con el entorno.

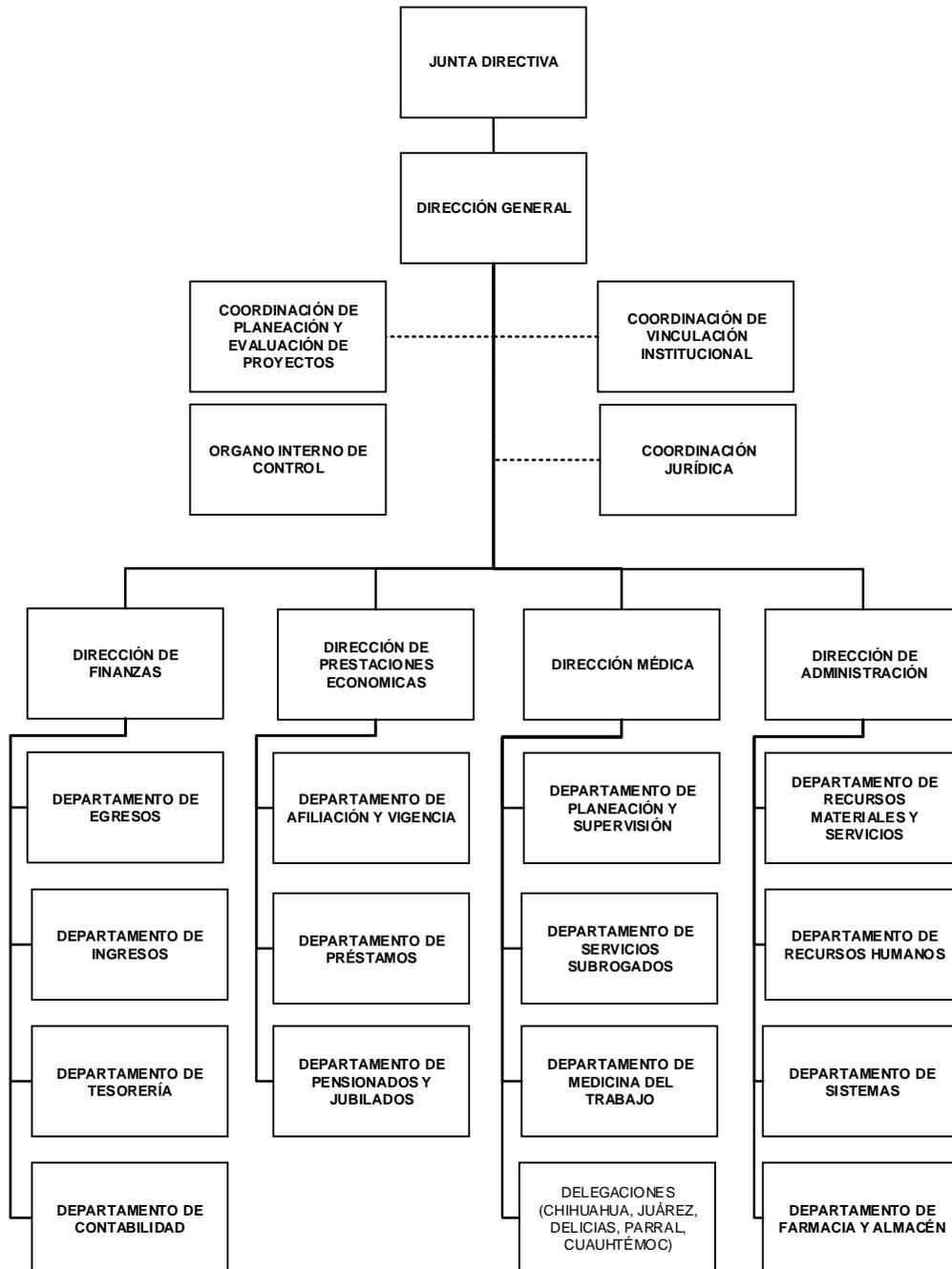
VALORES

Profesionalismo, Excelencia, Objetividad, Compromiso Social, Responsabilidad, Humanismo, Honradez, Humildad, Integridad, Imparcialidad, Transparencia, Solidaridad, Libertad, Respeto, Justicia.



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 6
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

ORGANIGRAMA





Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 7
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO
42101001	DIRECCIÓN GENERAL
42101002	ORGANO INTERNO DE CONTROL
42102001	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
42104001	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA
42105001	COORDINACIÓN JURÍDICA
42110001	DIRECCIÓN DE FINANZAS
42110002	DEPARTAMENTO DE EGRESOS
42110003	DEPARTAMENTO DE INGRESOS
42110004	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
42110005	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
42120001	DIRECCION PRESTACIONES ECONOMICAS
42120002	DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA
42120003	DEPARTAMENTO DE PRÉSTAMOS
42120004	DEPARTAMENTO DE PENSIONADOS Y JUBILADOS
42130001	DIRECCIÓN MÉDICA
42130002	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN
42130005	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SUBROGADOS
42130004	DEPARTAMENTO DE MEDICINA DEL TRABAJO
42130011	DELEGACIÓN CHIHUAHUA
42130012	DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC
42130013	DELEGACIÓN DELICIAS
42130014	DELEGACIÓN JUÁREZ
42130015	DELEGACIÓN PARRAL
42140001	DIRECCION DE ADMINISTRACION
42140002	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
42140003	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
42140004	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
42140005	DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y ALMACÉN



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 8
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

DIRECCIÓN GENERAL

MISIÓN

Conducir y coordinar los esfuerzos del equipo de la alta Dirección, para asegurar la implementación de estrategias y acciones que le permitan a la Institución lograr los objetivos estratégicos que se deriven de la vigencia del marco jurídico institucional.

VISIÓN

Asegurar la permanencia de procesos de planeación y seguimiento a la ejecución de los proyectos Institucionales identificados con los objetivos estratégicos, vinculados a las operaciones del otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones y la prestación del servicio médico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto:	Director
Asignación del Puesto:	Director General
Adscrito a:	Dirección General
Nivel organizacional:	Superior o Estratégico
Autoridad Superior:	H. Junta Directiva
Subordinados inmediatos:	Director de Finanzas. Director de Prestaciones Económicas. Director de Administración. Director Médico. Coordinador Jurídico. Coordinador de Vinculación Institucional y Transparencia. Coordinador de Planeación y Evaluación de Proyectos. Asesor Técnico.

OBJETIVO

Dirigir, organizar y controlar la operación de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua, asegurando los servicios de seguridad social, administrando el fondo de pensiones y promoviendo las prestaciones previstas en la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.

Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 9
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

FUNCIONES GENERALES

- I. Informar a la Junta Directiva de las actividades realizadas al frente de la Institución, preferentemente en las fechas previstas para los festejos de aniversario de la misma.
- II. Someter a la decisión de la Junta Directiva, con los elementos necesarios, los asuntos que sean competencia de la misma.
- III. Suscribir los convenios de incorporación de las entidades de la administración pública paraestatal, así como de los organismos autónomos, al régimen de seguridad social que regula esta Ley.
- IV. Formular el presupuesto de ingresos y el anteproyecto de presupuesto de egresos, y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva.
- V. Elaborar los estados financieros y presentarlos a la Junta Directiva para su consideración y análisis.
- VI. Nombrar al personal de la Institución y remover libremente a los funcionarios o empleados de confianza y, solo por causa justificada, a los trabajadores de base.
- VII. Administrar y representar legalmente a la Institución, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, incluyendo aquellas que requieran cláusula especial conforme a la ley. Podrá concurrir en juicio ante autoridades de los diversos órdenes de gobierno en los actos jurídicos y administrativos de su competencia.
- VIII. Otorgar, sustituir y revocar poderes para pleitos y cobranzas y para actos de administración, a uno o más apoderados, para que los ejerzan en lo individual o conjuntamente, con la salvedad de que cuando se confieran facultades para ejercitar actos de dominio, los poderes serán especiales y se requerirá autorización expresa de la Junta Directiva, que conste por escrito en cada caso concreto. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General.
- IX. Autorizar el otorgamiento de las pensiones y, en su caso, la revocación de aquellas que se hayan concedido con violación a la Ley, sin perjuicio de aquellas otras previstas en la Constitución local y en otras disposiciones legales.
- X. Autorizar el otorgamiento de préstamos.
- XI. Aplicar las disposiciones reglamentarias correspondientes.
- XII. Proponer al Presidente de la Junta Directiva la celebración de las sesiones ordinarias y, en su caso, de las extraordinarias, y suscribir las convocatorias correspondientes.
- XIII. Ordenar anualmente la realización de estudios actuariales, mismos que deberán ser practicados por actuario legalmente autorizado.
- XIV. Proponer a la Junta Directiva los proyectos de reformas a la presente Ley para, en su caso, hacerlos llegar al titular del Poder Ejecutivo.



Responsable de documentar:

Vigencia:

Revisión:

Página 10

Departamento de Recursos Humanos

17 de octubre 2020

2

- XV. Expedir copia certificada de los documentos existentes en los archivos de la Institución.
- XXVI. Conducir las actividades y en general el funcionamiento de la Institución, vigilando en todo momento que el mismo se ajuste a los planes y programas establecidos, así como a las instrucciones dictadas por la Junta Directiva.
- XVII. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran las Unidades Administrativas, dictando las políticas y prioridades que estime necesarias;
- XVIII. Ejecutar de manera exacta y oportuna los acuerdos tomados por la Junta Directiva;
- XIX. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas y con los demás funcionarios de la Institución los asuntos de su competencia, cuando así lo consideren conveniente;
- XX. Atender y resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos urgentes, a reserva de informar a la Junta Directiva sobre las decisiones tomadas, las acciones realizadas y los resultados obtenidos;
- XXI. Nombrar y remover libremente a su personal, incluyendo mandos superiores como titulares de Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento.
- XXII. Requerir de los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes los informes que estime necesarios respecto del funcionamiento de sus áreas así como de las tareas específicas que les hubiese encomendado;
- XXIII. Aplicar y vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad a que se encuentra sujeta la actividad y las funciones de la Institución, dictando las medidas necesarias y adecuadas para prevenir y corregir las deficiencias que advierta, aplicando las sanciones correspondientes;
- XXIV. Presentar a la Junta Directiva los informes y documentos que esta le solicite;
- XXV. Someter a la consideración de la Junta Directiva los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos relacionados con la Institución; que posteriormente serán turnados al Titular del Poder Ejecutivo.
- XXVI. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de atención al público de la Institución;
- XXVII. Otorgar los premios, estímulos y demás recompensas a los funcionarios y empleados de la Institución, así como, a los integrantes de los sindicatos y asociaciones con derechohabientes que se hayan destacado por su desempeño al servicio de la misma y de la sociedad en general;
- XXVIII. Establecer las Divisiones, Secciones y Comités que juzgue necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución, y precisar sus atribuciones; y
- XXIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la Junta Directiva.



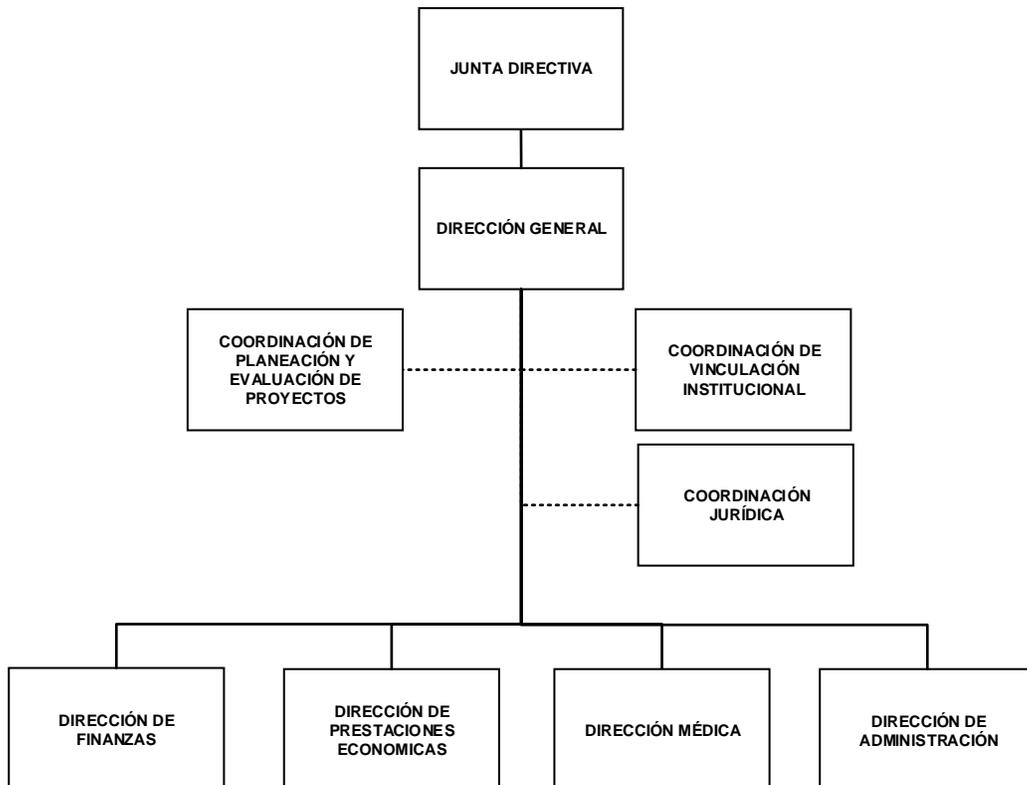
Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 11
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Licenciatura. Posgrado (deseable).
Formación Académica:	Administración de Empresas, Actuaría, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Finanzas, Economía, Medicina, o carrera afín.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable a Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua • Administración Pública Estatal • Transparencia y rendición de cuentas • Administración de recursos humanos, financieros y materiales • Contabilidad General y Gubernamental • Conocimiento del proceso de adquisición y contratación de la Institución
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del ámbito legal de la Institución • Capacidad de toma de decisiones • Vocación de servicio • Responsabilidad • Liderazgo • Planeación, organización y dirección • Administración de personal • Trabajo en equipo • Comunicación efectiva • Trabajo bajo presión
Edad requerida:	45 años en adelante
Experiencia:	5 años en puestos de Dirección en el sector público y/o privado, preferentemente de seguridad social (mínimo deseable)
Conocimientos de ofimática:	<ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel • Outlook



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 12
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

ORGANIGRAMA





Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 13
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

COORDINACIÓN JURÍDICA

MISIÓN

Proporcionar orientación y asesoría jurídica a todas las Unidades Orgánicas de la Institución que lo requieran; procurando en todo momento dar solución eficaz y oportuna al planteamiento jurídico que realicen, y evitar en lo posible que se generen conflictos de carácter judicial y en su caso dar el seguimiento correspondiente a los que lleguen a presentarse.

VISIÓN

Salvaguardar el interés institucional contando con normatividad actualizada y debidamente armonizada, tendiente a ser un área altamente capacitada y con reconocido prestigio por la calidad de los servicios que brinda a la Institución.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto:	Coordinador Jurídico
Asignación del Puesto:	Coordinador
Adscrito a:	Coordinación Jurídica
Nivel organizacional:	Superior o Estratégico
Autoridad Superior:	Director General
Subordinados inmediatos:	Abogados. Analistas administrativos. Secretaria.

OBJETIVO

Atender con la debida oportunidad y cordura cada uno de los planteamientos y/o conflictos que se susciten.



Responsable de documentar:

Vigencia:

Revisión:

Página 14

Departamento de Recursos Humanos

17 de octubre 2020

2

FUNCIONES GENERALES

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño del personal adscrito a cada uno de ellos;
- II. Conducir las actividades del área a su cargo, conforme a los programas aprobados y las políticas y prioridades establecidas por quien ocupe la titularidad de la Dirección General;
- III. Proveer el despacho de los asuntos a su cargo;
- IV. Rendir los informes que les ordene quien ocupe la titularidad de la Dirección General;
- V. Elaborar los anteproyectos y dictámenes que les solicite quien ocupe la titularidad de la Dirección General;
- VI. Acordar con quien ocupe la titularidad de la Dirección General los asuntos de su competencia;
- VII. Someter a la consideración de quien ocupe la titularidad de la Dirección General los proyectos de modernización y de desarrollo administrativo que estimen convenientes para el mejor funcionamiento de la Institución;
- VIII. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control y demás órganos competentes, en la investigación de todas las quejas y denuncias interpuestas en contra de las personas servidoras públicas de la Institución, por los servicios prestados por la misma, hasta su total esclarecimiento, disponiendo todas las facilidades necesarias al efecto;
- IX. Expedir constancias y certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, relativos al ámbito de su competencia;
- X. Coadyuvar con el área responsable de la atención de quejas, y sugerencias, que presenten los derechohabientes, en relación con los servicios y prestaciones otorgadas por las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación a su cargo;
- XI. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación a su cargo y remitirlo a la Dirección de Finanzas, para su inclusión en el proyecto de toda la entidad;
- XII. Dar seguimiento a las observaciones, acciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones que realice el Órgano Interno de Control y demás instituciones de fiscalización y vigilancia que resulten competentes;
- XIII. Atender y proporcionar la información derivada de las solicitudes que presenten los interesados, así como verificar el cumplimiento de la unidad administrativa a su cargo, con la máxima publicidad, respetando la información clasificada, coadyuvando con el sistema de archivos, información y protección de datos personales que obren en la Institución;
- XIV. Informar periódicamente a quien ocupe la titularidad de la Dirección General, del estado que guarda su Coordinación de manera inmediata, de las irregularidades que advierta en el ejercicio de sus atribuciones, relacionadas con el personal a su cargo o con los proveedores, y prestadores de servicios que se tengan contratados, solicitando la aplicación de sanciones o penas convencionales, según corresponda;

Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 15
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

- XV. Coordinar al interior de la Coordinación, la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos;
- XVI. Las que expresamente les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que le asigne quien ocupa la titularidad de la Dirección General;

FUNCIONES ESPECIFICAS

- I. Compilar las disposiciones legales y en general toda la normatividad vigente, con especial énfasis en la relacionada con el objeto y las funciones de la Institución;
- II. Atender, previa disposición de quien ocupe la titularidad de la Dirección General, las consultas que le formulen las Dependencias del Gobierno del estado o Municipios de la Entidad, organismos autónomos por disposición constitucional e instituciones afiliadas, sobre la interpretación de la legislación y en general toda la normatividad vigente relacionada con el objeto y las funciones de la Institución;
- III. Intervenir en todo lo relacionado con los asuntos de carácter jurídico de la competencia de la Institución, así como elaborar y revisar los proyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos, Convenios, Contratos, Acuerdos y demás instrumentos legales y normativos relacionados con la Institución;
- IV. Representar legalmente a quien ocupe la titularidad de la Dirección General en los actos en que éste tenga o deba tener intervención jurídicamente, mediante poder otorgado en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Asesorar legalmente a quien ocupe la titularidad de la Dirección General y brindar apoyo y asesoría jurídica a las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y sus unidades orgánicas, así como fijar, sistematizar y difundir internamente los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- VI. Instruir y tramitar los procedimientos, recursos administrativos y demás actos procesales que le corresponda conocer y resolver a quien ocupe la titularidad de la Dirección General, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, y elaborar los proyectos de acuerdo y resolución correspondientes;
- VII. Asistir a las sesiones, juntas y reuniones de la Institución, donde se requiera opinión jurídica;
- VIII. Emitir opinión respecto de las disposiciones laborales cuando se pretenda suspender, cesar, remover, separar o destituir de su cargo o empleo a algún funcionario o trabajador de la Institución, proporcionando la asesoría correspondiente a la Dirección de Administración;
- IX. Por instrucciones de quien ocupe la titularidad de la Dirección General, y en coordinación con la Dirección de Administración y la Dirección Médica, elaborar y ordenar publicar las convocatorias y bases de licitación, asimismo elaborar las actas de aperturas y fallos que se emitan en las mismas, de conformidad con las leyes en materia de enajenaciones, adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 16
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

- X. En coordinación con las Direcciones, llevar a cabo los procesos de contratación; conocer de incumplimientos de proveedores, prestadores de servicios y contratistas, para la aplicación o ejecución de sanciones, así como penas legales y convencionales que correspondientes y, en su caso, hacer efectivas las garantías respectivas;
- XI. Opinar sobre la procedencia de las sanciones que se pretenda imponer al personal al servicio de la Institución, sin perjuicio de las atribuciones que las Leyes y Reglamentos confieren al Órgano Interno de Control;
- XII. Intervenir en todos los procedimientos que se inicien con motivo de accidentes, riesgos de trabajo, afectación, daños y destrucción o deterioro de bienes muebles o inmuebles en los que intervengan conductores o resguardantes o depositarios de bienes o vehículos propiedad de la Institución;
- XIII. Elaborar las querellas, denuncias o demandas que correspondan y presentarlas ante las autoridades competentes, con motivo de cualquier afectación o menoscabo que sufra el patrimonio de la Institución y, en general, tramitar lo necesario para obtener la recuperación, pago o indemnización de los bienes o derechos de que se trate;
- XIV. Representar a la Institución y sus Unidades Administrativas, en todos los juicios y procedimientos en los que aquellas sean parte, con todas las facultades de un procurador judicial, incluidas las de promover, ofrecer y desahogar pruebas, interponer los recursos que procedan, alegar en las audiencias, y todas las necesarias para realizar cualquier acto en todos los procedimientos judiciales en defensa de los derechos de la Institución, incluidas las de desistirse de la acción y de la demanda y excepciones, interponer recursos, transigir, otorgar el perdón, comprometer en árbitros o de celebrar convenios, sean dentro o fuera del procedimiento, siempre que no impliquen o se traduzcan en la enajenación o gravamen del patrimonio de la propia Institución, con excepción de las de sustituir las autorizaciones conferidas u otorgadas, y de delegar facultades;
- XV. Tramitar la celebración, otorgamiento, formalización y registro de los instrumentos jurídicos que se requieran para la regularización de los inmuebles que la Institución posea o administre, así como promover la expedición de las resoluciones que procedan para incorporarlos al patrimonio de la Institución y destinarlos a su objeto o servicio;
- XVI. Apoyar a la Dirección de Prestaciones Económicas en el análisis jurídico de la procedencia de las Jubilaciones y Pensiones, emitiendo el dictamen correspondiente;
- XVII. Atender las órdenes de descuento por concepto de deudas alimenticias dictadas por autoridad judicial y rendir los informes en relación con las percepciones del deudor, en los términos de la legislación aplicable;
- XVIII. Apoyar jurídicamente a las direcciones y departamentos que lo soliciten, en la atención de las observaciones derivadas de auditorías y revisiones administrativas, a efecto de solventarlas oportunamente;
- XIX. Auxiliar y apoyar a quien ocupe la titularidad de la Dirección General en la preparación y celebración de las sesiones de la Junta Directiva, llevar y custodiar los libros de actas respectivas, así como la documentación generada para ellas;



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 17
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

XX.	Coordinar y supervisar la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, la elaboración de las actas, documentos, datos, informes y demás elementos en que se hagan constar los asuntos a tratar en las mismas, asimismo apoyar a quien ocupe la titularidad de la Dirección General en la ejecución de los acuerdos correspondientes;
XXI.	Expedir constancias y certificaciones de los documentos que obren en poder de la Institución, para ser exhibidos en procedimientos judiciales, contencioso-administrativos y en general en todos aquellos asuntos en los que la Institución sea formalmente requerida para ello, relativos al ámbito de su competencia;
XXII.	Integrar la Unidad de Transparencia, para la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con las leyes y demás disposiciones aplicables;
XXIII.	Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le delegue o confiera quien ocupe la titularidad de la Dirección General.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Licenciatura. Posgrado (deseable)
Formación Académica:	Derecho
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable a Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua • Administración Pública Estatal • Procedimientos legales • Transparencia y rendición de cuentas • Conocimientos generales de computación
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del ámbito legal de la Institución • Capacidad de toma de decisiones • Vocación de servicio • Responsabilidad • Liderazgo • Planeación, organización y dirección • Administración de personal • Trabajo en equipo • Comunicación efectiva • Trabajo bajo presión • Redacción • Negociación
Edad requerida:	35 años en adelante
Experiencia:	5 años en puesto similar (mínimo deseable)
Conocimientos de ofimática:	<ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel • Power Point • Outlook



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 18
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

ORGANIGRAMA





Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 19
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

MISIÓN

Somos una unidad orgánica preparada para contribuir con la institución en la Implementación de los planes y programas considerados como estratégicos o prioritarios, evaluando el servicio médico asistencial, identificando riesgos, implementando procesos de calidad para fomentar la mejora continua y fortaleciendo el control interno de la Institución, con el fin de proporcionar servicios de calidad, ética y humanismo, para incidir en mejorar la calidad de vida del derechohabiente.

VISIÓN

Ser un conducto a través del cual la Institución logre a mediano plazo cumplir el objetivo de ofrecer seguridad social con servicios de calidad y calidez, a través de tecnologías de vanguardia, generando procesos confiables, con transparencia y equilibrio con el entorno, manteniendo una estabilidad que perdure a través del tiempo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto:	Coordinador de Planeación y Evaluación de Proyectos
Asignación del Puesto:	Coordinador
Adscrito a:	Coordinación de Planeación y Evaluación de Proyectos
Nivel organizacional:	Superior o Estratégico
Autoridad Superior:	Director General
Subordinados inmediatos:	Asesores Técnicos

OBJETIVO

Diseñar, evaluar y controlar los planes y programas de la Institución considerados como estratégicos o prioritarios. Evaluar las prestaciones socioeconómicas y el servicio médico asistencial por parte de la Institución, identificando riesgos y proponiendo sistemas de calidad y mejora continua.



Responsable de documentar:

Vigencia:

Revisión:

Página 20

Departamento de Recursos Humanos

17 de octubre 2020

2

FUNCIONES GENERALES

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño del personal adscrito a cada uno de ellos;
- II. Conducir las actividades del área a su cargo, conforme a los programas aprobados y las políticas y prioridades establecidas por quien ocupe la titularidad de la Dirección General;
- III. Proveer el despacho de los asuntos a su cargo;
- IV. Rendir los informes que les ordene quien ocupe la titularidad de la Dirección General;
- V. Elaborar los anteproyectos y dictámenes que les solicite quien ocupe la titularidad de la Dirección General;
- VI. Acordar con quien ocupe la titularidad de la Dirección General los asuntos de su competencia;
- VII. Someter a la consideración de quien ocupe la titularidad de la Dirección General los proyectos de modernización y de desarrollo administrativo que estimen convenientes para el mejor funcionamiento de la Institución;
- VIII. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control y demás órganos competentes, en la investigación de todas las quejas y denuncias interpuestas en contra de las personas servidoras públicas de la Institución, por los servicios prestados por la misma, hasta su total esclarecimiento, disponiendo todas las facilidades necesarias al efecto;
- IX. Expedir constancias y certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, relativos al ámbito de su competencia;
- X. Coadyuvar con el área responsable de la atención de quejas, y sugerencias, que presenten los derechohabientes, en relación con los servicios y prestaciones otorgadas por las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación a su cargo;
- XI. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación a su cargo y remitirlo a la Dirección de Finanzas, para su inclusión en el proyecto de toda la entidad;
- XII. Dar seguimiento a las observaciones, acciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones que realice el Órgano Interno de Control y demás instituciones de fiscalización y vigilancia que resulten competentes;
- XIII. Atender y proporcionar la información derivada de las solicitudes que presenten los interesados, así como verificar el cumplimiento de la unidad administrativa a su cargo, con la máxima publicidad, respetando la información clasificada, coadyuvando con el sistema de archivos, información y protección de datos personales que obren en la Institución;
- XIV. Informar periódicamente a quien ocupe la titularidad de la Dirección General, del estado que guarda su Coordinación de manera inmediata, de las irregularidades que advierta en el ejercicio de sus atribuciones, relacionadas con el personal a su cargo o con los proveedores, y prestadores de servicios que se tengan contratados, solicitando la aplicación de sanciones o penas convencionales, según corresponda;

Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 21
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

- XV. Coordinar al interior de la Coordinación, la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos;
- XVI. Las que expresamente les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que le asigne quien ocupa la titularidad de la Dirección General;

FUNCIONES ESPECIFICAS

- I. Asesorar a quien ocupe la titularidad de la Dirección General en el diseño de los planes y programas de la Institución, a fin de someterlos a la consideración de la Junta Directiva;
- II. Instrumentar la realización de los objetivos específicos y acciones concretas previstos o contenidos en los planes y programas aprobados por quien ocupe la titularidad de la Dirección General, en especial de aquellos considerados como estratégicos o prioritarios;
- III. Llevar a cabo la evaluación en el otorgamiento de las prestaciones socioeconómicas, así como en la prestación del servicio médico asistencial por parte de la Institución, tanto en sus propias delegaciones como en las instituciones hospitalarias o unidades médicas subrogadas, incluyendo los servicios auxiliares de diagnóstico, informando a quien ocupe la titularidad de la Dirección General y a los titulares de las unidades correspondientes de las deficiencias que advierta;
- IV. Recibir de los titulares de las Unidades Administrativas, los informes requeridos por quien ocupe la titularidad de la Dirección General respecto de la ejecución de los planes y programas considerados como estratégicos o prioritarios, así como de las tareas específicas que les hubiese encomendado, y sus resultados; desarrollando el control, la evaluación y vigilancia de las metas e indicadores establecidos;
- V. Elaborar informes periódicos de los avances de los planes y programas considerados como estratégicos o prioritarios;
- VI. Recopilar, Integrar y proporcionar la información a que se refieren los artículos 7 bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y 9 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua;
- VII. Apoyar a las Unidades Administrativas en la implementación o modificación de los programas y servicios establecidos, brindándoles la asesoría correspondiente;
- VIII. Coadyuvar con el sistema interno de la Institución, relativo a las quejas y sugerencias que presenten los derechohabientes, en relación con los servicios prestados, brindándoles una oportuna respuesta, retroalimentando a las unidades administrativas y sugiriendo en su caso, las acciones que procedan;
- IX. Las demás que le asigne y encomiende quien ocupe la titularidad de la Dirección General.



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 22
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura. Posgrado (deseable)
Formación Académica:	Administración, Contaduría Pública, Derecho, Finanzas.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable a Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua • Administración Pública Estatal • Transparencia y rendición de cuentas • Administración de recursos • Conocimientos generales de computación • Auditorías y control interno
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del ámbito legal de la Institución • Capacidad de toma de decisiones • Vocación de servicio • Responsabilidad • Liderazgo • Planeación, organización y dirección • Administración de personal • Trabajo en equipo • Comunicación efectiva • Trabajo bajo presión • Orientación a resultados
Edad requerida:	30 años en adelante
Experiencia:	5 años en puesto similar (mínimo deseable)
Conocimientos de ofimática:	<ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel • Power Point • Outlook



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 23
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

ORGANIGRAMA





Responsable de documentar:

Vigencia:

Revisión:

Página 24

Departamento de Recursos Humanos

17 de octubre 2020

2

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN

Proporcionar a la institución las estrategias necesarias para lograr un posicionamiento positivo y prestigio institucional, a través de la comunicación y la transparencia.

VISIÓN

Ser una coordinación que aporte calidad en el servicio que brinda, para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto:	Coordinador de Vinculación Institucional
Asignación del Puesto:	Coordinador
Adscrito a:	Coordinación de Vinculación Institucional
Nivel organizacional:	Superior o Estratégico
Autoridad Superior:	Director General
Subordinados inmediatos:	Diseñadores Gráficos

OBJETIVO

Recibir, informar y servir con la mejor actitud y con el firme propósito de satisfacer las necesidades de quien lo requiere.



Responsable de documentar:

Vigencia:

Revisión:

Página 25

Departamento de Recursos Humanos

17 de octubre 2020

2

FUNCIONES GENERALES

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño del personal adscrito a cada uno de ellos;
- II. Conducir las actividades del área a su cargo, conforme a los programas aprobados y las políticas y prioridades establecidas por quien ocupe la titularidad de la Dirección General;
- III. Proveer el despacho de los asuntos a su cargo;
- IV. Rendir los informes que les ordene quien ocupe la titularidad de la Dirección General;
- V. Elaborar los anteproyectos y dictámenes que les solicite quien ocupe la titularidad de la Dirección General;
- VI. Acordar con quien ocupe la titularidad de la Dirección General los asuntos de su competencia;
- VII. Someter a la consideración de quien ocupe la titularidad de la Dirección General los proyectos de modernización y de desarrollo administrativo que estimen convenientes para el mejor funcionamiento de la Institución;
- VIII. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control y demás órganos competentes, en la investigación de todas las quejas y denuncias interpuestas en contra de las personas servidoras públicas de la Institución, por los servicios prestados por la misma, hasta su total esclarecimiento, disponiendo todas las facilidades necesarias al efecto;
- IX. Expedir constancias y certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, relativos al ámbito de su competencia;
- X. Coadyuvar con el área responsable de la atención de quejas, y sugerencias, que presenten los derechohabientes, en relación con los servicios y prestaciones otorgadas por las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación a su cargo;
- XI. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación a su cargo y remitirlo a la Dirección de Finanzas, para su inclusión en el proyecto de toda la entidad;
- XII. Dar seguimiento a las observaciones, acciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones que realice el Órgano Interno de Control y demás instituciones de fiscalización y vigilancia que resulten competentes;
- XIII. Atender y proporcionar la información derivada de las solicitudes que presenten los interesados, así como verificar el cumplimiento de la unidad administrativa a su cargo, con la máxima publicidad, respetando la información clasificada, coadyuvando con el sistema de archivos, información y protección de datos personales que obren en la Institución;
- XIV. Informar periódicamente a quien ocupe la titularidad de la Dirección General, del estado que guarda su Coordinación de manera inmediata, de las irregularidades que advierta en el ejercicio de sus atribuciones, relacionadas con el personal a su cargo o con los proveedores, y prestadores de servicios que se tengan contratados, solicitando la aplicación de sanciones o penas convencionales, según corresponda;

Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 26
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

- XV. Coordinar al interior de la Coordinación, la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos;
- XVI. Las que expresamente les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que le asigne quien ocupa la titularidad de la Dirección General;

FUNCIONES ESPECIFICAS

- I. Dirigir y coordinar toda la estrategia de comunicación institucional, fundada en los principios de máxima transparencia y gobierno abierto;
- II. Establecer los planes y programas en materia de comunicación social que permiten una transparencia total de la información que genera la Institución, mediante la coordinación con sus Unidades Administrativas y orgánicas;
- III. Establecer y mantener vínculos de comunicación interinstitucional con las dependencias, entidades, organismos y agrupaciones que guarden relación con la Institución;
- IV. Los demás que le asigne y encomiende quien ocupe la titularidad de la Dirección General.



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 27
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Licenciatura. Posgrado (deseable)
Formación Académica:	Ciencias de la Comunicación.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable a Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua • Administración Pública Estatal • Manejo de fotografía y video • Conceptualización, articulación y transmisión de la identidad institucional • Apropiación de la tecnología • Desarrollo de proyectos de comunicación y mercadotecnia • Programas de diseño
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del ámbito legal de la Institución • Capacidad de toma de decisiones • Vocación de servicio • Responsabilidad • Liderazgo • Planeación, organización y dirección • Administración de personal • Trabajo en equipo • Comunicación efectiva • Trabajo bajo presión • Orientación a resultados
Edad requerida:	35 años en adelante
Experiencia:	1 año en puesto similar (mínimo deseable)
Conocimientos de ofimática:	<ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel • Power Point • Outlook



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 28
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

ORGANIGRAMA





Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 29
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MISIÓN

Coadyuvar a la transparencia de la gestión y desempeño de los servidores públicos de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua, mediante las directrices y ordenamientos específicos dictados por la Secretaría de la Función Pública en materia de auditoría, investigación de quejas, denuncias, responsabilidades, inconformidades, acciones de control administrativo y mejora de procesos.

VISIÓN

Ser reconocido como una unidad ética, profesional, transparente, eficiente e impulsora de una cultura de calidad, con servidores públicos comprometidos, cuya actuación para la sociedad sea de credibilidad y confianza.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto:	Titular del Órgano Interno de Control
Asignación del Puesto:	Titular del Órgano Interno de Control
Adscrito a:	Secretaría de la Función Pública
Nivel organizacional:	Superior o Estratégico
Autoridad Superior:	Secretaria de la Función Pública
Subordinados inmediatos:	Audidores internos. Analista Administrativo.

OBJETIVO

Controlar, evaluar y vigilar la Institución de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables.



Responsable de documentar:

Vigencia:

Revisión:

Página 30

Departamento de Recursos Humanos

17 de octubre 2020

2

FUNCIONES GENERALES

- I. Atender los criterios y lineamientos que para su efecto se determinen, respecto el control y supervisión que deberá llevar a cabo dentro de la dependencia.
- II. Presentar para autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, la propuesta de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación sobre las auditorías y revisiones de control interno, con base en los lineamientos aplicables.
- III. Aplicar la normatividad aplicable, que emita la Secretaría en las materias que para el efecto se requieran.
- IV. Participar en calidad de invitados, en las reuniones de los Órganos de Gobierno de las entidades del Sector Paraestatal, dando seguimiento a los acuerdos que deriven de las mismas, así como a las comisiones especiales o subcomités de apoyo que se integren, vigilando la correcta conformación y funcionamiento de los mismos.
- V. Para los efectos anteriores, los Órganos Internos de Control deberán mantener informado a quien ocupe la titularidad de la Secretaría, respecto de las actividades que se deriven del cumplimiento de las acciones descritas con anterioridad.
- VI. Verificar que las actuaciones de las dependencias y/o entidades en donde se encuentren adscritos, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, mediante lo siguiente:
 - a) Implementar acciones para prevenir, detectar y en su caso sancionar actos u omisiones que se pudieran construir faltas administrativas, en los términos establecidos por la legislación aplicable.
 - b) Auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, en apoyo de la Subsecretaría de Fiscalización.
 - c) Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones en la dependencia o entidad de adscripción, así como emitir los informes de resultados de auditorías, e informe final de seguimiento de observaciones, así como en su caso, con sus respectivos informes de presunta responsabilidad administrativa.
 - d) Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice la Secretaría y, en su caso, las determinadas por otras instancias de control o fiscalización.
 - e) Llevar a cabo revisiones al control interno implementando por la dependencia y/o entidad en donde se encuentre adscrito.
 - f) Recibir y tramitar quejas y denuncias, y llevar a cabo las investigaciones conducentes para efectos de su integración y darles el trámite que procesa en la Secretaría o en el propio órgano Internos de Control.
 - g) Iniciar las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidad aplicable.



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 31
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

- h) Emitir los acuerdos de inicio de diligencias de investigación, de trámite, de conclusión de la investigación, turno a responsabilidades, de archivos por falta de elementos y aquellos necesarios para el correcto desarrollo de la investigación.
- i) Emitir y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora, acompañando el expediente de Investigación, en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- j) Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de responsabilidades aplicable, así como remitirlos en su caso a la Secretaría en ejercicio de la facultad de atracción.
- k) Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho tribunal, cuando se traten de faltas administrativas graves, o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.
- l) Recibir denuncias por los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas, para el inicio de las investigaciones correspondientes y turnarlas al Ministerio Público cuando se trate de la posible comisión de delitos.
- m) Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las áreas administrativas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito.
- n) Supervisar en la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, en coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidad y/o la Dirección de Contrataciones Públicas, que la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte del área contratante, se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones e inspecciones conducentes.
- o) Requerir a las áreas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, información y documentación para cumplir con sus atribuciones.
- p) Instruir y participar de conformidad con la normatividad aplicable. En coordinación con la Subsecretaría de Fiscalización, en los procesos del seguimiento de las observaciones como resultado de las entrega – recepción de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad.
- q) Certificar los documentos que obren en sus archivos y áreas bajo su cargo.
- r) Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que tenga competencia.



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 32
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

- s) Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- t) Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura. Posgrado (deseable)
Formación Académica:	Administración, Contaduría Pública, Derecho, Finanzas.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable a Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua • Administración Pública Estatal • Contabilidad gubernamental • Transparencia y rendición de cuentas • Planeación estratégica • Control interno
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del ámbito legal de la Institución • Capacidad de toma de decisiones • Vocación de servicio • Responsabilidad • Liderazgo • Planeación, organización y dirección • Administración de personal • Trabajo en equipo • Comunicación efectiva • Trabajo bajo presión
Edad requerida:	35 años en adelante
Experiencia:	3 años en puesto similar (mínimo deseable)
Conocimientos de ofimática:	<ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel • Power Point • Outlook



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 33
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

ORGANIGRAMA





Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 34
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

DIRECCIÓN DE FINANZAS

MISIÓN

Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de los departamentos y personal a su cargo para lograr una correcta planeación y análisis financiero de la institución.

VISIÓN

Tener una dirección con los mejores sistemas contables y presupuestales para poder tomar decisiones de la manera más rápida, eficiente y segura en base a las normas aplicables.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto:	Director
Asignación del Puesto:	Director de Finanzas.
Adscrito a:	Dirección de Finanzas.
Nivel organizacional:	Superior o Estratégico.
Autoridad Superior:	Director General.
Subordinados inmediatos:	Jefe de Departamento de Ingresos. Jefe de Departamento de Egresos. Jefe de Departamento de Tesorería. Jefe de Departamento de Contabilidad. Asesor Técnico. Secretaria.

OBJETIVO:

Recaudar, administrar, vigilar y verificar todos los recursos financieros de la institución, además de supervisar y avalar los estados financieros, anteproyecto de presupuesto de ingresos, egresos y de inversión de la institución.



Responsable de documentar:

Vigencia:

Revisión:

Página 35

Departamento de Recursos Humanos

17 de octubre 2020

2

FUNCIONES GENERALES

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de los Departamentos y demás áreas a su cargo así como del personal adscrito a cada uno de ellos;
- II. Conducir las actividades de la Dirección de Área, así como de los Departamentos y demás áreas a su cargo, conforme a los programas aprobados y las políticas y prioridades establecidas por quien ocupe la titularidad de la Dirección General;
- III. Proveer el despacho de los asuntos a su cargo;
- IV. Rendir los informes que les ordene quien ocupe la titularidad de la Dirección General;
- V. Elaborar los anteproyectos y dictámenes que les solicite quien ocupe la titularidad de la Dirección General;
- VI. Acordar con quien ocupe la titularidad de la Dirección General los asuntos de su competencia;
- VII. Someter a la consideración de quien ocupe la titularidad de la Dirección General los proyectos de modernización y de desarrollo administrativo que estimen convenientes para el mejor funcionamiento de la Institución;
- VIII. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control y demás órganos competentes, en la investigación de todas las quejas y denuncias interpuestas en contra de las personas servidoras públicas de la Institución, por los servicios prestados por la misma, hasta su total esclarecimiento, disponiendo todas las facilidades necesarias al efecto;
- IX. Expedir constancias y certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, incluidos los de los Departamentos y demás unidades orgánicas a su cargo, relativos al ámbito de su competencia;
- X. Coadyuvar con el área responsable de la atención de quejas, y sugerencias, que presenten los derechohabientes, en relación con los servicios y prestaciones otorgadas por las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección y/o Coordinación a su cargo;
- XI. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección, Coordinación y Unidades Administrativas a su cargo y remitirlo a la Dirección de Finanzas, para su inclusión en el proyecto de toda la entidad;
- XII. Dar seguimiento a las observaciones, acciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones que realice el Órgano Interno de Control y demás instituciones de fiscalización y vigilancia que resulten competentes;
- XIII. Atender y proporcionar la información derivada de las solicitudes que presenten los interesados, así como verificar el cumplimiento de las unidades administrativas a su cargo, con la máxima publicidad, respetando la información clasificada, coadyuvando con el sistema de archivos, información y protección de datos personales que obren en la Institución;

Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 36
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

- XIV. Informar periódicamente a quien ocupe la titularidad de la Dirección General, del estado que guarda su Dirección y/o Coordinación de manera inmediata, de las irregularidades que advierta en el ejercicio de sus atribuciones, relacionadas con el personal a su cargo o con los proveedores, y prestadores de servicios que se tengan contratados, solicitando la aplicación de sanciones o penas convencionales, según corresponda;
- XV. Coordinar al interior de la Dirección y/o Coordinación, la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos;
- XVI. Las que expresamente les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que le asigne quien ocupa la titularidad de la Dirección General.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- I. Llevar a cabo la planeación y el análisis financiero de la Institución;
- II. Recaudar los ingresos de la Institución derivados de las aportaciones, subsidios, intereses, rentas, sanciones, recuperaciones y demás rendimientos establecidos en la ley, conforme al presupuesto aprobado.

En la recaudación de cualquier ingreso de la Institución, le serán aplicables, de manera supletoria, las disposiciones legales de carácter fiscal del estado de Chihuahua;
- III. Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos financieros de la Institución, para el cabal cumplimiento de su fines;
- IV. Vigilar y verificar que las aportaciones del Gobierno del Estado, las instituciones afiliadas y sus trabajadores se efectúen de manera puntual y correcta, advirtiendo a quien ocupa la titularidad de la Dirección General de los casos en que ello no se cumpla a fin de que se adopten las medidas pertinentes;
- V. Establecer los criterios para el registro contable de los ingresos y egresos de la Institución, con base en lo que disponen las leyes fiscales, de contabilidad gubernamental, de presupuesto, gasto público, disciplina financiera, austeridad y demás disposiciones aplicables;
- VI. Disponer los sistemas y medidas para el registro y control de los actos, contratos, pólizas y demás documentos en que se consignen todas las obligaciones y derechos de la Institución estimables pecuniariamente;
- VII. Disponer los sistemas y medidas de control interno en materia financiera, así como supervisar el correcto y oportuno registro de Contabilidad;
- VIII. Acordar con quien ocupa la titularidad de la Dirección General la autorización de las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos aprobado;



Responsable de documentar:

Vigencia:

Revisión:

Página 37

Departamento de Recursos Humanos

17 de octubre 2020

2

- IX. Supervisar y avalar la elaboración mensual de los estados financieros de la Institución y presentarlos a quien ocupa la titularidad de la Dirección General.
- X. Supervisar y avalar la elaboración de los anteproyectos de ingresos, egresos y de inversión de la Institución y presentarlos a quien ocupa la titularidad de la Dirección General.
- XI. Coordinar, bajo su más estricta responsabilidad, todas las operaciones de inversión de los fondos de la Institución, en los términos autorizados por la Junta Directiva y bajo la vigilancia de quien ocupa la titularidad de la Dirección General;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Institución;
- XIII. Concentrar y consolidar los presupuestos anuales que le remitan las Direcciones de Área y Coordinaciones;
- XIV. Atender las observaciones y recomendaciones de auditoría, coadyuvando con la entrega de la información financiera que obre en las Unidades Administrativas a su cargo que permitan la aclaración y solventación de las mismas;
- XV. Consolidar los presupuestos anuales que le remitan las Direcciones de Área y Coordinaciones;
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende quien ocupe la titularidad de la Dirección General.



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 38
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Licenciatura. Posgrado (deseable)
Formación Académica:	Administración, Contaduría Pública, Finanzas.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable a Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua • Administración Pública Estatal • Transparencia y rendición de cuentas • Administración de recursos • Contabilidad General y Gubernamental • Presupuesto basado en resultados (PBR) • Conocimiento del proceso de adquisición y contratación de la Institución • Conocimientos generales de computación
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del ámbito legal de la Institución • Capacidad de toma de decisiones • Vocación de servicio • Responsabilidad • Liderazgo • Planeación, organización y dirección • Administración de personal • Trabajo en equipo • Comunicación efectiva • Trabajo bajo presión • Análisis numérico
Edad requerida:	40 a 65 años.
Experiencia:	5 años en puesto similar (mínimo deseable)
Conocimientos de ofimática:	<ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel • Outlook



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 39
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

ORGANIGRAMA





Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 40
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

MISIÓN

Efectuar los correctos registros de cobranza a las Instituciones Afiliadas a Pensiones Civiles del Estado y los contables, mediante procesos organizados y perfectamente sincronizados entre las distintas áreas del departamento. Así como cobrar y recuperar el adeudo de todas las Dependencias afiliadas.

VISIÓN

Recuperar el total de cartera vencida, bajo los lineamientos y normativa aplicable.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto:	Jefe de Departamento
Asignación del Puesto:	Jefatura de Departamento de Ingresos
Adscrito a:	Dirección de Finanzas.
Nivel organizacional:	Medio o Táctico.
Autoridad Superior:	Director de Finanzas.
Subordinados inmediatos:	Analistas Administrativos. Auxiliares Administrativos

OBJETIVO:

Analizar, registrar y efectuar las acciones de cobranza de las aportaciones de servicio médico, fondo propio, cuentas individuales de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado y de las instituciones afiliadas a Pensiones Civiles del Estado.

Agilizar las devoluciones de fondo correspondiente a los trabajadores que tengan el derecho.



Responsable de documentar:

Vigencia:

Revisión:

Página 41

Departamento de Recursos Humanos

17 de octubre 2020

2

FUNCIONES GENERALES

- I. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual del Departamento a su cargo y remitirlo a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Área correspondiente para su integración;
- II. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control y demás órganos competentes, en la investigación de quejas y denuncias interpuestas en contra de las personas servidoras públicas bajo su mando, hasta su total esclarecimiento, en relación con los servicios y prestaciones otorgadas por su Departamento;
- III. Atender las solicitudes de información que les canalice la Unidad de Transparencia y cumplir con las obligaciones inherentes a la materia, coadyuvando con los sistemas de archivos, información y protección de datos personales de la Institución;
- IV. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de atención al público y los demás que se requiera, manteniéndolos debidamente actualizados, con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos;
- V. Las demás que les encomiende quien ocupe la titularidad de la Dirección del área que corresponda.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos de la Institución, conforme los lineamientos establecidos;
- II. Implementar las acciones necesarias y adecuadas para obtener los ingresos de la Institución conforme al presupuesto de ingresos aprobado;
- III. Efectuar estudios y análisis para la optimización en la recuperación de los ingresos de la Institución;
- IV. Gestionar el trámite para las devoluciones de fondo propio de acuerdo a las políticas establecidas al efecto;
- V. Elaborar reportes de Ingresos y Cuentas por Cobrar;
- VI. Emitir los comprobantes fiscales de los ingresos recibidos, por los conceptos de cuotas y aportaciones de seguridad social y servicio médico que realicen las instituciones patronales incorporadas y los asegurados o sus beneficiarios; así como cualquier otro ingreso que por cualquier concepto reciba la institución;
- VII. Requerir, conciliar y registrar las cuotas y aportaciones de seguridad social y servicio médico, presentes y adeudadas de manera coordinada con el Departamento de Afiliación y Vigencia.



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 42
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

- VIII. Realizar el procedimiento administrativo de ejecución, con el apoyo de la Coordinación Jurídica, ante la omisión de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social y servicio médico, en los términos de las leyes aplicables, y;
- IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomienden quien ocupe la titularidad de la Dirección de Finanzas.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Licenciatura. Posgrado (deseable)
Formación Académica:	Administración, Contaduría Pública, Finanzas.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable a Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua • Administración Pública Estatal • Transparencia y rendición de cuentas • Administración de recursos • Contabilidad General y Gubernamental • Presupuesto basado en resultados (PBR) • Conocimientos generales de computación
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del ámbito legal de la Institución • Capacidad de toma de decisiones • Vocación de servicio • Responsabilidad • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de personal • Comunicación efectiva • Trabajo bajo presión • Manejo de información confidencial • Atención al público • Análisis numérico
Edad requerida:	30 a 65 años.
Experiencia:	3 años en puesto similar (mínimo deseable)
Conocimientos de ofimática:	<ul style="list-style-type: none"> • Word Intermedio • Excel Intermedio • Power Point Intermedio • Outlook Intermedio



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 43
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

ORGANIGRAMA





Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 44
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

MISIÓN

Administrar los egresos de la Institución, preservando el equilibrio financiero con los ingresos, bajo la normatividad aplicable.

VISIÓN

Ser el departamento que logre los objetivos de la institución a través de una administración de calidad y eficiencia de los recursos financieros, cumpliendo con los lineamientos y políticas del gasto.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto:	Jefe de Departamento.
Asignación del Puesto:	Jefatura de Departamento de Egresos.
Adscrito a:	Dirección de Finanzas.
Nivel organizacional:	Medio o Táctico.
Autoridad Superior:	Director de Finanzas.
Subordinados inmediatos:	Jefe de División Control de Pagos. Analistas Administrativos. Asesor Técnico

OBJETIVO:

Ejecutar de manera eficiente y correcta el presupuesto aprobado del Órgano Público Descentralizado Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua conteniendo el gasto del servicio médico, preservando el equilibrio financiero con los ingresos, llevando el control del presupuesto ejercido de la Institución en tiempo real.

Eficientar la operación de la División de Control de Pagos.

Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 45
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

FUNCIONES GENERALES

- I. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual del Departamento a su cargo y remitirlo a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Área correspondiente para su integración;
- II. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control y demás órganos competentes, en la investigación de quejas y denuncias interpuestas en contra de las personas servidoras públicas bajo su mando, hasta su total esclarecimiento, en relación con los servicios y prestaciones otorgadas por su Departamento;
- III. Atender las solicitudes de información que les canalice la Unidad de Transparencia y cumplir con las obligaciones inherentes a la materia, coadyuvando con los sistemas de archivos, información y protección de datos personales de la Institución;
- IV. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de atención al público y los demás que se requiera, manteniéndolos debidamente actualizados, con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos;
- V. Las demás que les encomiende quien ocupe la titularidad de la Dirección del área que corresponda.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- I. Unificar el anteproyecto de presupuesto de egresos recibido por las diversas Direcciones y Coordinaciones, así como elaborar el Presupuesto basado en resultados y Programas Operativos Anuales de la Institución, siguiendo los lineamientos de las leyes de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado, de Disciplina Financiera y demás disposiciones aplicables;
- II. Administrar los egresos de la Institución, preservando el equilibrio financiero con los ingresos;
- III. Planear, programar y revisar las erogaciones de la Institución conforme al presupuesto aprobado y obligaciones contraídas con proveedores, contratistas y acreedores en general;
- IV. Dar seguimiento al pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Institución, procesando los controles que se requieran atendiendo la normatividad en la materia;
- V. Gestionar las devoluciones de fondo propio de acuerdo a las políticas establecidas al efecto, en lo que se refiere a su pago;
- VI. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que realiza la División de Control de Pagos dictando las medidas que estime pertinentes;
- VII. Administrar los usuarios de la Banca Electrónica de la Institución; y
- VIII. Las demás que le correspondan por la materia de que se trate y encomiende la persona titular de la Dirección de Finanzas.



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 46
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura. Posgrado (deseable)
Formación Académica:	Administración, Contaduría Pública, Finanzas.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable a Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua • Administración Pública Estatal • Transparencia y rendición de cuentas • Administración de recursos • Contabilidad General y Gubernamental • Presupuesto basado en resultados (PBR) • Conocimiento del proceso de adquisición y contratación de la Institución • Conocimientos generales de computación
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del ámbito legal de la Institución • Capacidad de toma de decisiones • Vocación de servicio • Responsabilidad • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de personal • Comunicación efectiva • Trabajo bajo presión • Manejo de información confidencial • Capacidad de negociación
Edad requerida:	35 a 60 años.
Experiencia:	5 años en puesto similar (mínimo deseable)
Conocimientos de ofimática:	<ul style="list-style-type: none"> • Word, intermedio • Excel, avanzado • Power Point, intermedio • Oracle • Compaq • Portales de instituciones bancarias



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 47
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

ORGANIGRAMA





Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 48
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

MISIÓN

Prestar un servicio de caja eficiente y de calidad a los derechohabientes y a los distintos departamentos de Pensiones; así como operar el flujo de efectivo de la institución y custodiar los valores u otros documentos de forma segura y ordenada.

VISIÓN

Ser un departamento reconocido por dar un servicio de calidad, cercano a la gente, seguro y eficiente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto:	Jefe de Departamento
Asignación del Puesto:	Jefatura de Departamento de Tesorería
Adscrito a:	Dirección de Finanzas.
Nivel organizacional:	Medio o Táctico.
Autoridad Superior:	Director de Finanzas.
Subordinados inmediatos:	Analistas Administrativos. Auxiliar Administrativo

OBJETIVO:

- Recibir pagos, emitir cheques y realizar pagos de forma eficiente y en apego a normativa.
- Vigilar la inversión de los fondos y recursos de la institución.
- Concentrar y resguardar en bóveda los valores en efectivo y demás documentos que así lo requieran.



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 49
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

FUNCIONES GENERALES

- I. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual del Departamento a su cargo y remitirlo a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Área correspondiente para su integración;
- II. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control y demás órganos competentes, en la investigación de quejas y denuncias interpuestas en contra de las personas servidoras públicas bajo su mando, hasta su total esclarecimiento, en relación con los servicios y prestaciones otorgadas por su Departamento;
- III. Atender las solicitudes de información que les canalice la Unidad de Transparencia y cumplir con las obligaciones inherentes a la materia, coadyuvando con los sistemas de archivos, información y protección de datos personales de la Institución;
- IV. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de atención al público y los demás que se requiera, manteniéndolos debidamente actualizados, con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos;
- V. Las demás que les encomiende quien ocupe la titularidad de la Dirección del área que corresponda.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- I. Recibir todos los pagos y demás depósitos en efectivo u otros instrumentos que deba percibir la Institución;
- II. Concentrar y resguardar todos los valores en efectivo u otros documentos convertibles en dinero en poder de la Institución;
- III. Emitir los pagos conforme a las órdenes de pago respectivas y con la periodicidad establecida, recabando siempre la documentación que justifique los mismos;
- IV. Efectuar las remesas de dinero u otros valores a las Delegaciones;
- V. Vigilar la inversión de los fondos y recursos de la Institución, conforme a los contratos, acuerdos y demás mecanismos celebrados por la misma;
- VI. Elaborar Reportes Diarios de Caja conciliando con el Departamento de Contabilidad.
- VII. Cancelar físicamente los cheques de conformidad con la normatividad en la materia;
- VIII. Realizar los pagos de acuerdo a la liquidez disponible;
- IX. Coordinar el envío de las emisiones de nómina en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos;



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 50
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

- X. Elaborar y controlar el flujo de efectivo de la Institución;
- XI. Abrir y operar las cuentas que determine la Dirección de Finanzas;
- XII. Emitir los comprobantes fiscales de los ingresos recibidos, por cualquier concepto diferente a los de cuotas y aportaciones de seguridad social y servicio médico que realicen las instituciones patronales incorporadas que realiza el Departamento de Ingresos;
- XIII. Expedir los certificados de ingresos y recibos oficiales correspondientes;
- XIV. Analizar y proponer al titular de la Dirección de Finanzas los diferentes instrumentos de financiamiento que se requieran de conformidad con la Ley de Deuda Pública del Estado; y
- XV. Las demás que le asigne y encomiende el titular de la Dirección de Finanzas.



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 51
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura. Posgrado (deseable)
Formación Académica:	Contaduría Pública, Administración Financiera.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable a Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua • Administración Pública Estatal • Transparencia y rendición de cuentas • Administración de recursos • Contabilidad General y Gubernamental • Conocimiento del proceso de adquisición y contratación de la Institución • Conocimientos generales de computación • Manejo de plataformas bancarias
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del ámbito legal de la Institución • Capacidad de toma de decisiones • Vocación de servicio • Responsabilidad • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de personal • Comunicación efectiva • Trabajo bajo presión • Manejo de información confidencial • Actitud de servicio.
Edad requerida:	30 a 65 años.
Experiencia:	3 años en puesto similar (mínimo deseable)
Conocimientos de ofimática:	<ul style="list-style-type: none"> • Excel Avanzado • Word Avanzado • Power Point Avanzado



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 52
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

ORGANIGRAMA





Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 53
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MISIÓN

Registrar y administrar los recursos financieros de la institución, a través de la generación de información financiera y presupuestal, que permite la oportuna toma de decisiones.

VISIÓN

Constituir un Departamento de apoyo y gestión con registros contables y presupuestarios, basados en normativa aplicable, con el fin de brindar un servicio más efectivo y útil en la toma de decisiones, y lograr un trabajo en equipo altamente motivado, con un afán de logro excepcional.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto:	Jefe de Departamento
Asignación del Puesto:	Jefatura de Departamento de Contabilidad
Adscrito a:	Dirección de Finanzas.
Nivel organizacional:	Medio o Táctico.
Autoridad Superior:	Director de Finanzas.
Subordinados inmediatos:	Encargados de Contabilidad. Analista Administrativo. Auxiliares Contables

OBJETIVO:

Coordinar el Departamento de Contabilidad para la emisión oportuna y veraz de la información mensual y la correcta toma de decisiones.



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 54
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

FUNCIONES GENERALES

- I. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual del Departamento a su cargo y remitirlo a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Área correspondiente para su integración;
- II. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control y demás órganos competentes, en la investigación de quejas y denuncias interpuestas en contra de las personas servidoras públicas bajo su mando, hasta su total esclarecimiento, en relación con los servicios y prestaciones otorgadas por su Departamento;
- III. Atender las solicitudes de información que les canalice la Unidad de Transparencia y cumplir con las obligaciones inherentes a la materia, coadyuvando con los sistemas de archivos, información y protección de datos personales de la Institución;
- IV. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de atención al público y los demás que se requiera, manteniéndolos debidamente actualizados, con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos;
- V. Las demás que les encomiende quien ocupe la titularidad de la Dirección del área que corresponda.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- I. Llevar la contabilidad de la Institución, de acuerdo con los catálogos de cuentas autorizados, y conforme a los criterios establecidos por las leyes de Contabilidad Gubernamental, de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, así como de Disciplina Financiera y demás ordenamientos legales aplicables;
- II. Efectuar las conciliaciones bancarias de todas y cada una de las cuentas aperturadas de la Institución;
- III. Establecer y mantener un registro de todos los documentos, valores y demás instrumentos convertibles en dinero y a favor de la Institución;
- IV. Elaborar los estados financieros de la Institución;
- V. Atender las solicitudes de información financiera derivadas de los entes de control y fiscalización, así como de los que reciba de la Unidad de Transparencia;
- VI. Supervisar la integración y salvaguarda del Archivo Contable de la Institución;
- VII. Vigilar el registro, identificación, elaboración de resguardo, control físico y práctica anual de inventarios de los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Institución, y a través del Comité de Bajas disponer su baja o enajenación;
- VIII. Las demás que le asigne y encomiende el titular de la Dirección de Finanzas.



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 55
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura. Posgrado (deseable)
Formación Académica:	Administración, Contaduría Pública, Finanzas.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable a Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua • Administración Pública Estatal • Transparencia y rendición de cuentas • Administración de recursos • Contabilidad General y Gubernamental • Presupuesto basado en resultados (PBR) • Conocimiento del proceso de adquisición y contratación de la Institución • Conocimientos generales de computación • Software contables
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del ámbito legal de la Institución • Capacidad de toma de decisiones • Vocación de servicio • Responsabilidad • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de personal • Comunicación efectiva • Trabajo bajo presión • Manejo de información confidencial
Edad requerida:	30 a 65 años.
Experiencia:	3 años en puesto similar (mínimo deseable)
Conocimientos de ofimática:	<ul style="list-style-type: none"> • Word, nivel intermedio • Excel, nivel intermedio • Power Point, nivel intermedio. • Outlook • Contpaq



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 56
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

ORGANIGRAMA





Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 57
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

DIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS

MISIÓN

Proporcionar seguridad social a su derechohabiente, a través de servicios con calidad, ética y humanismo, para incidir en mejorar su calidad de vida.

VISIÓN

Ser una dirección que proporcione servicios de calidad a su derechohabiente, a través de tecnologías de vanguardia con transparencia y equilibrio con el entorno.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto:	Director
Asignación del Puesto:	Director de Prestaciones Económicas
Adscrito a:	Dirección de Prestaciones Económicas
Nivel organizacional:	Superior o Estratégico
Autoridad Superior:	Director General
Subordinados inmediatos:	Jefe de Departamento de Afiliación y Vigencia. Jefe de Depto. de Prestamos. Jefe de Depto. de Pensionados y Jubilados. Asesor Técnico. Secretaria. Mensajero.

OBJETIVO:

Otorgar prestaciones socioeconómicas con mayor equidad, justicia y oportunidad para las y los trabajadores al servicio del Estado, personas jubiladas y pensionadas, y de las instituciones afiliadas, así como otorgar viabilidad al modelo institucional.



Responsable de documentar:

Vigencia:

Revisión:

Página 58

Departamento de Recursos Humanos

17 de octubre 2020

2

FUNCIONES GENERALES

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de los Departamentos y demás áreas a su cargo así como del personal adscrito a cada uno de ellos;
- II. Conducir las actividades de la Dirección de Área, así como de los Departamentos y demás áreas a su cargo, conforme a los programas aprobados y las políticas y prioridades establecidas por quien ocupe la titularidad de la Dirección General;
- III. Proveer el despacho de los asuntos a su cargo;
- IV. Rendir los informes que les ordene quien ocupe la titularidad de la Dirección General;
- V. Elaborar los anteproyectos y dictámenes que les solicite quien ocupe la titularidad de la Dirección General;
- VI. Acordar con quien ocupe la titularidad de la Dirección General los asuntos de su competencia;
- VII. Someter a la consideración de quien ocupe la titularidad de la Dirección General los proyectos de modernización y de desarrollo administrativo que estimen convenientes para el mejor funcionamiento de la Institución;
- VIII. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control y demás órganos competentes, en la investigación de todas las quejas y denuncias interpuestas en contra de las personas servidoras públicas de la Institución, por los servicios prestados por la misma, hasta su total esclarecimiento, disponiendo todas las facilidades necesarias al efecto;
- IX. Expedir constancias y certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, incluidos los de los Departamentos y demás unidades orgánicas a su cargo, relativos al ámbito de su competencia;
- X. Coadyuvar con el área responsable de la atención de quejas, y sugerencias, que presenten los derechohabientes, en relación con los servicios y prestaciones otorgadas por las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección y/o Coordinación a su cargo;
- XI. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección, Coordinación y Unidades Administrativas a su cargo y remitirlo a la Dirección de Finanzas, para su inclusión en el proyecto de toda la entidad;
- XII. Dar seguimiento a las observaciones, acciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones que realice el Órgano Interno de Control y demás instituciones de fiscalización y vigilancia que resulten competentes;
- XIII. Atender y proporcionar la información derivada de las solicitudes que presenten los interesados, así como verificar el cumplimiento de las unidades administrativas a su cargo, con la máxima publicidad, respetando la información clasificada, coadyuvando con el sistema de archivos, información y protección de datos personales que obren en la Institución;



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 59
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

- XIV. Informar periódicamente a quien ocupe la titularidad de la Dirección General, del estado que guarda su Dirección y/o Coordinación de manera inmediata, de las irregularidades que advierta en el ejercicio de sus atribuciones, relacionadas con el personal a su cargo o con los proveedores, y prestadores de servicios que se tengan contratados, solicitando la aplicación de sanciones o penas convencionales, según corresponda;
- XV. Coordinar al interior de la Dirección y/o Coordinación, la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos;
- XVI. Las que expresamente les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que le asigne quien ocupa la titularidad de la Dirección General.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- I. Planear, dirigir y coordinar las acciones y procedimientos relacionados con el otorgamiento de pensiones y jubilaciones, préstamos y demás prestaciones a las personas aseguradas, conforme a la ley;
- II. Supervisar la recepción, procesamiento, archivo y control de la documentación que presenten las personas aseguradas y sus beneficiarios, así como las instituciones patronales incorporadas, con el objeto de mantener actualizada su información, expedientes, archivos y padrones correspondientes;
- III. Administrar el sistema de trámite de jubilaciones y pensiones;
- IV. Proporcionar orientación e información a las personas aseguradas y sus derechohabientes respecto a los trámites que inicien;
- V. Atender y resolver las inconformidades que se susciten con motivo de las solicitudes para el otorgamiento de pensiones, préstamos y demás prestaciones a las personas aseguradas o sus derechohabientes;
- VI. Supervisar la recepción de los trámites de pago de aportaciones omitidas, derivadas del reconocimiento de antigüedad que realicen las instituciones patronales incorporadas a petición de los trabajadores asegurados, así como el pago actualizado y oportuno que ambos realicen;
- VII. Recibir y resolver respecto de las solicitudes de afiliación que se planteen a la Institución;
- VIII. Supervisar la elaboración y validación de los pagos de pensiones y jubilaciones, aplicando los incrementos que soliciten las instituciones patronales afiliadas, con base en las actualizaciones que reciban sus trabajadores en activo, según el régimen de seguridad social que les aplique;
- IX. Aplicar los incrementos autorizados por las instituciones afiliadas a las personas jubiladas y pensionadas;
- X. Verificar y supervisar el correcto otorgamiento y recuperación de préstamos;



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 60
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

<p>XI. Revisar y actualizar periódicamente las prestaciones y derechos adquiridos por las personas jubiladas y pensionadas, así como los servicios de las personas beneficiarias; informando a la Coordinación Jurídica de cualquier irregularidad, a fin de que emprenda las acciones y procedimientos necesarios conforme a la normatividad correspondiente;</p> <p>XII. Dirigir y supervisar los servicios de orientación, recepción, análisis, respuesta y en general de atención, a las solicitudes de las personas trabajadoras aseguradas en relación con el reconocimiento, recuperación y determinación de su antigüedad y entero de cuotas y aportaciones a la Institución; y</p> <p>XIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende quien ocupe la titularidad de la Dirección General.</p>
--

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Licenciatura. Posgrado (deseable)
Formación Académica:	Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, Relaciones Industriales.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable a Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua • Administración Pública Estatal • Transparencia y rendición de cuentas • Administración de recursos • Conocimientos generales de computación
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del ámbito legal de la Institución • Capacidad de toma de decisiones • Vocación de servicio • Responsabilidad • Liderazgo • Planeación, organización y dirección • Administración de personal • Trabajo en equipo • Comunicación efectiva • Trabajo bajo presión • Gestión de costos y presupuestos.
Edad requerida:	40 a 65 años.
Experiencia:	5 años en puesto similar (mínimo deseable)
Conocimientos de ofimática:	<ul style="list-style-type: none"> • Word intermedio • Excel intermedio • Power Point intermedio • Outlook intermedio



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 61
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

ORGANIGRAMA





Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 62
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA

MISIÓN

Otorgar la afiliación y vigencia actualizada a la derechohabencia de manera eficiente, a través de un servicio con calidez que asegure una mejor calidad de vida.

VISIÓN

Ser un departamento reconocido que se distinga por la innovación al proporcionar servicios de calidad por colaboradores con un alto nivel de competencia mediante sistemas con tecnología de vanguardia y responsabilidad social en la utilización de los recursos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto:	Jefe de Departamento
Asignación del Puesto:	Jefe de Departamento de Afiliación y Vigencia
Adscrito a:	Dirección de Prestaciones Económicas
Nivel organizacional:	Medio o Táctico.
Autoridad Superior:	Director de Prestaciones Económicas
Subordinados inmediatos:	Supervisores de Departamento de Afiliación y Vigencia. Analistas Administrativos. Trabajadores Sociales.

OBJETIVO:

Asegurar que el padrón de derechohabientes se mantenga actualizado para que puedan gozar de las prestaciones y el servicio médico que les corresponde de acuerdo a la normatividad vigente y evitar que se otorguen los servicios a personas que no tienen derecho.

Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 63
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

FUNCIONES GENERALES

- I. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual del Departamento a su cargo y remitirlo a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Área correspondiente para su integración;
- II. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control y demás órganos competentes, en la investigación de quejas y denuncias interpuestas en contra de las personas servidoras públicas bajo su mando, hasta su total esclarecimiento, en relación con los servicios y prestaciones otorgadas por su Departamento;
- III. Atender las solicitudes de información que les canalice la Unidad de Transparencia y cumplir con las obligaciones inherentes a la materia, coadyuvando con los sistemas de archivos, información y protección de datos personales de la Institución;
- IV. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de atención al público y los demás que se requiera, manteniéndolos debidamente actualizados, con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos;
- V. Las demás que les encomiende quien ocupe la titularidad de la Dirección del área que corresponda.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- I. Establecer y mantener debidamente actualizados los archivos y padrones de las personas aseguradas y sus beneficiarios.
- II. Atender y determinar, de acuerdo con la normatividad aplicable, la procedencia de las solicitudes de afiliación que presenten las personas aseguradas y sus derechohabientes.
- III. Efectuar mediante los sistemas que determine la Institución, la validación del pago o cumplimiento de aportaciones omitidas por las instituciones patronales incorporadas, así como por los trabajadores asegurados, informando al Departamento de Pensionados y Jubilados, así como a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Prestaciones Económicas, a efecto de que se adopten las medidas pertinentes;
- IV. Atender las solicitudes de información que presenten las personas aseguradas y sus derechohabientes, en relación con su situación ante la Institución;
- V. Atender y resolver las solicitudes de afiliación de las personas aseguradas y sus beneficiarios o de éstos últimos, en lo particular, requiriendo y resguardando la documentación que acredite su procedencia y en su defecto, notificándoles su rechazo, estando facultado para realizar los estudios socioeconómicos que considere necesarios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Orientar y asesorar a las personas aseguradas sobre el derecho que les asiste para obtener el reconocimiento o determinación de antigüedad, de acuerdo con el tiempo que hubieren prestado sus servicios y a las cuotas y aportaciones efectuadas o que deban efectuarse a la Institución;



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 64
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

<p>VII. Actualizar en los sistemas institucionales, los datos de las personas aseguradas y sus beneficiarios, su vigencia e importes de cuotas y aportaciones, procediendo a su baja si éstos dejan de cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad, previa notificación que se realice al asegurado;</p> <p>VIII. Verificar en los sistemas de la Institución los importes de cuotas y aportaciones de los patrones, respecto de los trámites de pago de aportaciones omitidas derivadas de los procedimientos de reconocimiento de antigüedad que realicen las instituciones patronales incorporadas, informando al Departamento de Ingresos los casos en que no hayan sido enterados, y;</p> <p>IX. Los demás que le asigne y encomiende quien ocupe la titularidad de la Dirección de Prestaciones Económicas.</p>
--

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Licenciatura. Posgrado (deseable)
Formación Académica:	Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Relaciones Industriales.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable a Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua • Administración Pública Estatal • Transparencia y rendición de cuentas • Administración de recursos • Conocimientos generales de computación
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del ámbito legal de la Institución • Capacidad de toma de decisiones • Vocación de servicio • Responsabilidad • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de recursos • Comunicación efectiva • Trabajo bajo presión • Manejo de información confidencial • Actitud de servicio
Edad requerida:	35 a 65 años.
Experiencia:	3 años en puesto similar (mínimo deseable)
Conocimientos de ofimática:	<ul style="list-style-type: none"> • Word avanzado • Excel intermedio • Power Point avanzado • Outlook



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 65
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

ORGANIGRAMA





Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 66
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

DEPARTAMENTO DE PRÉSTAMOS

MISIÓN

Contribuir en el mejoramiento económico de nuestros derechohabientes, a través del otorgamiento de préstamos personales, brindándoles un servicio de manera amable, práctica y confiable, de acuerdo al presupuesto asignado y las disposiciones en la materia.

VISIÓN

Ser ejemplares en servicio, eficiencia, ética de trabajo y cumplimiento, alcanzando la máxima satisfacción de los beneficiados.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto:	Jefe de Departamento
Asignación del Puesto:	Jefe de Departamento de Préstamos
Adscrito a:	Dirección de Prestaciones Económicas
Nivel organizacional:	Medio o Táctico.
Autoridad Superior:	Director de Prestaciones Económicas
Subordinados inmediatos:	Analistas Administrativos

OBJETIVO:

Instrumentar los procedimientos para el otorgamiento de préstamos, así como para la recuperación de los mismos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Mantener permanentemente actualizados los saldos a favor de la Institución

Generar las estadísticas e indicadores para la adecuada toma de decisiones

Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 67
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

FUNCIONES GENERALES

- I. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual del Departamento a su cargo y remitirlo a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Área correspondiente para su integración;
- II. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control y demás órganos competentes, en la investigación de quejas y denuncias interpuestas en contra de las personas servidoras públicas bajo su mando, hasta su total esclarecimiento, en relación con los servicios y prestaciones otorgadas por su Departamento;
- III. Atender las solicitudes de información que les canalice la Unidad de Transparencia y cumplir con las obligaciones inherentes a la materia, coadyuvando con los sistemas de archivos, información y protección de datos personales de la Institución;
- IV. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de atención al público y los demás que se requiera, manteniéndolos debidamente actualizados, con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos;
- V. Las demás que les encomiende quien ocupe la titularidad de la Dirección del área que corresponda.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- I. Instrumentar los procedimientos para el otorgamiento de préstamos así como para su recuperación, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II. Mantener permanentemente actualizados los saldos a favor de la Institución;
- III. Facilitar a los asegurados la obtención de créditos a corto plazo y demás préstamos establecidos en la Ley, llevando a cabo las acciones necesarias, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos por la Institución para tal fin y existan las reservas financieras para ello;
- IV. Realizar las acciones administrativas internas necesarias para que el asegurado que haya obtenido un crédito de los que refiere la fracción anterior, cumpla oportunamente con las obligaciones contraídas; y en su defecto, solicitar la intervención de la Coordinación Jurídica para la recuperación de los créditos de que se trate;
- V. Efectuar el registro y control de las garantías documentarias constituidas con motivo del otorgamiento de préstamos y, en su caso, remitirlas al Departamento de Tesorería;
- VI. Atender las solicitudes de información que presenten los asegurados en relación con los préstamos que ellos mismos hayan solicitado, y;
- VII. Las demás que le asigne y encomiende la persona titular de la Dirección de Prestaciones Económicas.



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 68
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

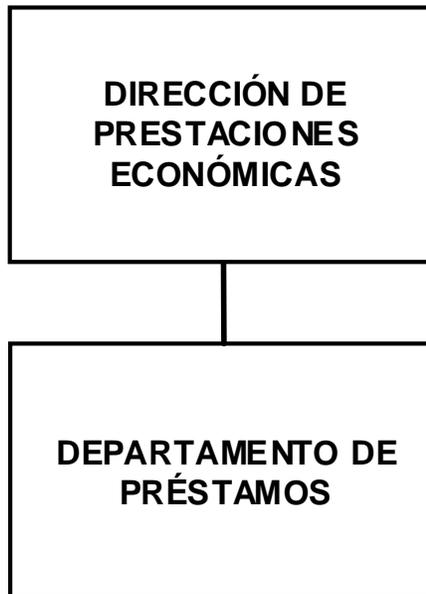
PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura. Posgrado (deseable)
Formación Académica:	Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Relaciones Industriales.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable a Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua • Administración Pública Estatal • Transparencia y rendición de cuentas • Administración de recursos • Contabilidad General y Gubernamental • 3.S-400 y ACCESS
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del ámbito legal de la Institución • Capacidad de toma de decisiones • Vocación de servicio • Responsabilidad • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de recursos • Comunicación efectiva • Trabajo bajo presión • Manejo de información confidencial • Actitud de servicio
Edad requerida:	30 a 60 años.
Experiencia:	3 años en puesto similar (mínimo deseable)
Conocimientos de ofimática:	<ul style="list-style-type: none"> • Word avanzado • Excel avanzado • Power Point avanzado



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 69
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

ORGANIGRAMA





Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 70
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

DEPARTAMENTO DE JUBILADOS Y PENSIONADOS

MISIÓN

Garantizar el otorgamiento oportuno de pensiones en estricto apego a la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.

VISIÓN

Posicionar al Departamento, como la unidad que garantice a los pensionados el otorgamiento de las pensiones bajo estrictos códigos de ética, transparencia y atención de calidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto:	Jefe de Departamento
Asignación del Puesto:	Jefe de Departamento de Jubilados y Pensionados
Adscrito a:	Dirección de Prestaciones Económicas
Nivel organizacional:	Medio o Táctico.
Autoridad Superior:	Director de Prestaciones Económicas
Subordinados inmediatos:	Asesores Técnicos. Analistas Administrativos. Secretaria.

OBJETIVO:

Contribuir al éxito de la institución y del departamento de Pensionados y Jubilados, analizando las solicitudes para el trámite de jubilaciones y pensiones y alcanzar los objetivos de la institución, a través de la aplicación eficaz y eficiente en los procesos de este Departamento, así como aplicar el cumplimiento de las normas y procedimientos para garantizar las acciones requeridas de manera oportuna.



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 71
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

FUNCIONES GENERALES

- I. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual del Departamento a su cargo y remitirlo a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Área correspondiente para su integración;
- II. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control y demás órganos competentes, en la investigación de quejas y denuncias interpuestas en contra de las personas servidoras públicas bajo su mando, hasta su total esclarecimiento, en relación con los servicios y prestaciones otorgadas por su Departamento;
- III. Atender las solicitudes de información que les canalice la Unidad de Transparencia y cumplir con las obligaciones inherentes a la materia, coadyuvando con los sistemas de archivos, información y protección de datos personales de la Institución;
- IV. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de atención al público y los demás que se requiera, manteniéndolos debidamente actualizados, con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos;
- V. Las demás que les encomiende quien ocupe la titularidad de la Dirección del área que corresponda.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- I. Instrumentar los procedimientos relacionados con el otorgamiento de pensiones y jubilaciones;
- II. Atender y verificar la procedencia de las solicitudes de pensiones y jubilaciones que presenten las personas aseguradas y/o sus beneficiarios; preparando con toda oportunidad el anteproyecto del presupuesto por concepto de pago de pensiones y jubilaciones;
- III. Recibir las inconformidades que presenten las personas pensionadas y jubiladas y preparar la resolución correspondiente;
- IV. Realizar una labor permanente de revisión y actualización de las jubilaciones y pensiones concedidas u otorgadas por la Institución, informando a quien ocupe la titularidad de la Dirección de área cualquier irregularidad detectada;
- V. Elaborar las nóminas y demás instrumentos en que se consignen los pagos por concepto de pensiones y jubilaciones;
- VI. Orientar y asesorar a las personas aseguradas y sus beneficiarios sobre el derecho que les asiste para obtener una pensión;
- VII. Recibir y resolver las solicitudes de pago de aportaciones omitidas, derivadas de los procedimientos de reconocimiento de antigüedad que realicen las instituciones patronales afiliadas, así como realizar el

Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 72
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

cálculo de las cuotas y aportaciones del trabajador y del patrón respectivamente, verificando el entero, agregando al expediente respectivo, las constancias o certificación del mismo;

- VIII. Realizar los descuentos y retenciones de los jubilados y pensionados, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, así como las que deriven de obligaciones previamente contraídas por éstos, incluyendo las que voluntariamente acepten para el fortalecimiento de los Centros de Convivencia de Jubilados y Pensionados, y
- IX. Las demás que le asigne y encomiende quien ocupe la titularidad de la Dirección de Prestaciones Económicas.

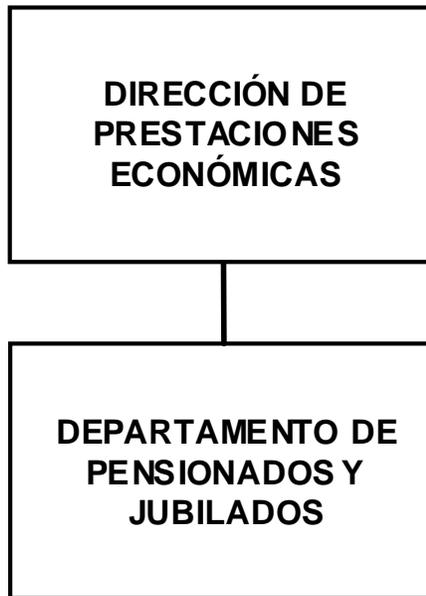
PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura. Posgrado (deseable)
Formación Académica:	Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Relaciones Industriales.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable a Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua • Administración Pública Estatal • Transparencia y rendición de cuentas • Administración de recursos • Contabilidad General y Gubernamental • Presupuesto basado en resultados (PBR) • Conocimientos generales de computación
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del ámbito legal de la Institución • Capacidad de toma de decisiones • Vocación de servicio • Responsabilidad • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de recursos • Comunicación efectiva • Trabajo bajo presión • Manejo de información confidencial • Conciencia de costos • Actitud de servicio
Edad requerida:	35 a 60 años.
Experiencia:	1 año en puesto similar (mínimo deseable)
Conocimientos de ofimática:	<ul style="list-style-type: none"> • Word intermedio • Excel intermedio • Power Point intermedio • Sistema de Pensionados y Jubilados (deseable)



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 73
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

ORGANIGRAMA





Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 74
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN

Realizar una administración eficiente y transparente en la correcta aplicación de los recursos de la institución, que permita otorgar las herramientas e insumos necesarios a las unidades orgánicas para cumplir con los niveles de calidad y excelencia en la prestación del servicio médico y en el otorgamiento de prestaciones sociales a los afiliados, siguiendo en todo momento los principios de racionalidad, honradez, austeridad, legalidad y disciplina presupuestaria, comprometidos en todo momento con otorgar una atención y servicio eficiente basado en la mejora continua.

VISIÓN

Dirigir y definir las estrategias de administración, a fin de lograr el correcto fortalecimiento y mejora de la infraestructura informática, así como promover un alto nivel de servicio y desempeño de los recursos humanos, y realizar una óptima gestión en los procesos de contratación, compra, recepción, resguardo y disposición de insumos o activos de la Institución, en apego y cumplimiento con los programas, regulaciones y lineamientos vigentes del sector público.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto:	Director
Asignación del Puesto:	Director de Administración.
Adscrito a:	Dirección de Administración.
Nivel organizacional:	Superior o Estratégico.
Autoridad superior:	Director General.
Subordinados inmediatos:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos. Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios. Jefe de Departamento de Sistemas. Jefe de Departamento de Farmacia y Almacén. Asesor Técnico. Abogado. Secretaria.

OBJETIVO:

Supervisar los procedimientos de apoyo de Pensiones Civiles del Estado, asegurándose que exista un buen flujo de información concreta y de que los recursos sean utilizados apropiadamente en toda la Institución.



Responsable de documentar:

Vigencia:

Revisión:

Página 75

Departamento de Recursos Humanos

17 de octubre 2020

2

FUNCIONES GENERALES

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de los Departamentos y demás áreas a su cargo así como del personal adscrito a cada uno de ellos;
- II. Conducir las actividades de la Dirección de Área, así como de los Departamentos y demás áreas a su cargo, conforme a los programas aprobados y las políticas y prioridades establecidas por quien ocupe la titularidad de la Dirección General;
- III. Proveer el despacho de los asuntos a su cargo;
- IV. Rendir los informes que les ordene quien ocupe la titularidad de la Dirección General;
- V. Elaborar los anteproyectos y dictámenes que les solicite quien ocupe la titularidad de la Dirección General;
- VI. Acordar con quien ocupe la titularidad de la Dirección General los asuntos de su competencia;
- VII. Someter a la consideración de quien ocupe la titularidad de la Dirección General los proyectos de modernización y de desarrollo administrativo que estimen convenientes para el mejor funcionamiento de la Institución;
- VIII. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control y demás órganos competentes, en la investigación de todas las quejas y denuncias interpuestas en contra de las personas servidoras públicas de la Institución, por los servicios prestados por la misma, hasta su total esclarecimiento, disponiendo todas las facilidades necesarias al efecto;
- IX. Expedir constancias y certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, incluidos los de los Departamentos y demás unidades orgánicas a su cargo, relativos al ámbito de su competencia;
- X. Coadyuvar con el área responsable de la atención de quejas, y sugerencias, que presenten los derechohabientes, en relación con los servicios y prestaciones otorgadas por las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección y/o Coordinación a su cargo;
- XI. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección, Coordinación y Unidades Administrativas a su cargo y remitirlo a la Dirección de Finanzas, para su inclusión en el proyecto de toda la entidad;
- XII. Dar seguimiento a las observaciones, acciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones que realice el Órgano Interno de Control y demás instituciones de fiscalización y vigilancia que resulten competentes;
- XIII. Atender y proporcionar la información derivada de las solicitudes que presenten los interesados, así como verificar el cumplimiento de las unidades administrativas a su cargo, con la máxima publicidad, respetando la información clasificada, coadyuvando con el sistema de archivos, información y protección de datos personales que obren en la Institución;

Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 76
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

- XIV. Informar periódicamente a quien ocupe la titularidad de la Dirección General, del estado que guarda su Dirección y/o Coordinación de manera inmediata, de las irregularidades que advierta en el ejercicio de sus atribuciones, relacionadas con el personal a su cargo o con los proveedores, y prestadores de servicios que se tengan contratados, solicitando la aplicación de sanciones o penas convencionales, según corresponda;
- XV. Coordinar al interior de la Dirección y/o Coordinación, la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos;
- XVI. Las que expresamente les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que le asigne quien ocupa la titularidad de la Dirección General.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- I. Vigilar el manejo y control de los recursos humanos, materiales, los servicios así como en materia de organización e informática de la Institución;
- II. Programar y tramitar todo lo concerniente a las adquisiciones, enajenaciones, prestación de servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como a la realización de obra pública de la Institución, incluidas las que se efectúen mediante licitaciones, de conformidad con las disposiciones aplicables
- III. Acordar con quien ocupe la titularidad de la Dirección General el arrendamiento de inmuebles para el establecimiento de las oficinas y demás instalaciones de la Institución, supervisando el procedimiento de selección y la elaboración del contrato correspondiente.
- IV. Vigilar la correcta prestación de los servicios de mantenimiento y generales que requiera la Institución supervisando el procedimiento de selección y la elaboración del Contrato correspondiente.
- V. Vigilar la correcta administración y distribución de los insumos bajo resguardo del Almacén General supervisando el procedimiento de selección y la elaboración del Contrato correspondiente.
- VI. Implementar el sistema de recolección y disposición de desechos, en los términos de la normatividad aplicable supervisando el procedimiento de selección y la elaboración del Contrato correspondiente.
- VII. Implementar las políticas para la realización de los procedimientos de reclutamiento, selección y administración de los recursos humanos de la Institución;
- VIII. Establecer las políticas para la integración, manejo, control y custodia de los expedientes de los servidores públicos de la Institución;
- IX. Determinar la elaboración de catálogos de puestos y tabuladores de sueldo de los funcionarios y empleados de la Institución;
- X. Proponer e implementar programas de capacitación y adiestramiento a los recursos humanos de la Institución, salvo las que correspondan a la Dirección Médica;



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 77
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

- XI. Vigilar la correcta elaboración de la nómina de retribuciones por concepto de servicios personales a los funcionarios y empleados de la Institución;
- XII. Diseñar, desarrollar e implementar los sistemas y bienes informáticos que requiera la Institución;
- XIII. Disponer los servicios de soporte técnico que en materia de informática requieran quien ocupe la titularidad de la Dirección General y las Unidades Administrativas;
- XIV. Apoyar a las Unidades Administrativas en la elaboración de manuales de organización, de procedimientos y de atención al público que requieran, y mantenerlos actualizados;
- XV. Coordinar y controlar el archivo en trámite, de concentración e histórico así como su resguardo y custodia;
- XVI. Organizar y dirigir el sistema de farmacias de la institución así como vigilar la correcta y eficiente distribución de medicamentos;
- XVII. Vigilar la implementación del sistema y programas de protección civil de la Institución, supervisando la actividad que en esta materia lleven a cabo las delegaciones y demás unidades administrativas;
- XVIII. Informar a la Coordinación Jurídica sobre los incumplimientos de proveedores y contratistas para la aplicación de penas convencionales, procedimientos de rescisión, hacer efectivas garantías y demás acciones legales relacionados con los contratos y convenios celebrados; a excepción de los que no correspondan a sus atribuciones, y;
- XIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende quien ocupe la titularidad de la Dirección General.



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 78
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Licenciatura. Posgrado (deseable)
Formación Académica:	Administración, Contaduría Pública, Finanzas.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable a Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua • Administración Pública Estatal • Transparencia y rendición de cuentas • Administración de recursos • Contabilidad General y Gubernamental • Presupuesto basado en resultados (PBR) • Conocimiento del proceso de adquisición y contratación de la Institución • Conocimientos generales de computación
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del ámbito legal de la Institución • Capacidad de toma de decisiones • Vocación de servicio • Responsabilidad • Liderazgo • Planeación, organización y dirección • Administración de personal • Trabajo en equipo • Comunicación efectiva • Trabajo bajo presión
Edad requerida:	40 a 65 años.
Experiencia:	5 años en puesto similar (mínimo deseable)
Conocimientos de ofimática:	<ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel • Outlook



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 79
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

ORGANIGRAMA





Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 80
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

MISIÓN

Adquirir y proporcionar oportunamente y con calidad los bienes y servicios requeridos por la institución aplicando la normatividad vigente.

VISIÓN

Ser el departamento que adquiera y proporcione bienes y servicios de la mejor calidad al mejor precio a todos los clientes internos, bajo los lineamientos aplicables.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto:	Jefe de Departamento.
Asignación del Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Adscrito a:	Dirección de Administración.
Nivel organizacional:	Medio o Táctico.
Autoridad Superior:	Director de Administración.
Subordinados inmediatos:	Jefa de División de Adquisiciones. Jefe de División de Servicios Generales. Supervisor. Asesor Técnico. Analista Administrativo. Secretaria.

OBJETIVO:

Proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requiera la institución para el logro de sus objetivos; así como contar con un programa de protección civil, que brinde seguridad a todo el personal.



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 81
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

FUNCIONES GENERALES

- I. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual del Departamento a su cargo y remitirlo a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Área correspondiente para su integración;
- II. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control y demás órganos competentes, en la investigación de quejas y denuncias interpuestas en contra de las personas servidoras públicas bajo su mando, hasta su total esclarecimiento, en relación con los servicios y prestaciones otorgadas por su Departamento;
- III. Atender las solicitudes de información que les canalice la Unidad de Transparencia y cumplir con las obligaciones inherentes a la materia, coadyuvando con los sistemas de archivos, información y protección de datos personales de la Institución;
- IV. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de atención al público y los demás que se requiera, manteniéndolos debidamente actualizados, con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos;
- V. Las demás que les encomiende quien ocupe la titularidad de la Dirección del área que corresponda.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- I. Instrumentar y ejecutar, en coordinación con las áreas correspondientes, los programas y procedimientos para las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes e inmuebles, y prestación de servicios, así como la realización de obra pública de la Institución, incluidas las que se efectúen mediante procesos licitatorios, de conformidad con las disposiciones aplicables a través de su División de Adquisiciones, auxiliando a los que correspondan a otras unidades administrativas;
- II. Llevar a cabo el registro y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Institución, así como su baja o enajenación, en los términos de la ley;
- III. Atender los requerimientos relativos a la necesidad de contratar el arrendamiento de inmuebles para el establecimiento de las oficinas y demás instalaciones de la Institución, y en su caso solicitar a la Coordinación Jurídica el Contrato correspondiente con el arrendador que ofrezca las mejores condiciones para la Institución;
- IV. Efectuar el procedimiento correspondiente para la contratación de los servicios de mantenimiento, limpieza, vigilancia y generales que requiera la Institución y solicitar a la Coordinación Jurídica la elaboración del contrato correspondiente, así como vigilar la debida prestación de dichos servicios, por conducto de su División de Servicios Generales;
- V. Supervisar a través de la División de Servicios Generales, el cumplimiento de todas las medidas y disposiciones en materia de protección civil que deban establecerse o cumplirse por la Institución, en coordinación con las instancias competentes;



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 82
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

- VI. Realizar la actualización del padrón de proveedores que corresponda al área;
- VII. Realizar el procedimiento correspondiente para la contratación del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos biológicos infecciosos, solicitando a la Coordinación Jurídica la elaboración del Contrato, así como vigilar que las áreas que los generan respeten el proceso de recolección y que éste se realice de manera segura, higiénica y eficiente, en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar los Dictámenes Técnicos y de Excepción a la Licitación que soporten las contrataciones, tanto en el proceso de licitación, Invitación Restringida y adjudicación directa, ya sea por monto o por alguna otra circunstancia que sea necesario justificar la compra, salvo los que correspondan a la prestación de servicios subrogados;
- IX. Solicitarle a la Coordinación Jurídica la elaboración de los Contratos de Licitación, Invitación Restringida y Adjudicación Directa que sean necesarios, para asegurar las operaciones de la Institución;
- X. Participar con voz en el Comité de Reposición de Gastos Médicos de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua;
- XI. Establecer y administrar los estacionamientos propiedad o tomados en arrendamiento por la Institución; y
- XII. Las demás que le asigne y encomiende quien ocupe la titularidad de la Dirección de Administración.



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 83
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Licenciatura. Posgrado (deseable)
Formación Académica:	Administración, Contaduría Pública, Finanzas.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable a Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua • Administración Pública Estatal • Transparencia y rendición de cuentas • Administración de recursos • Contabilidad General y Gubernamental • Presupuesto basado en resultados (PBR) • Conocimiento del proceso de adquisición y contratación de la Institución • Conocimientos generales de computación
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del ámbito legal de la Institución • Capacidad de toma de decisiones • Vocación de servicio • Responsabilidad • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de recursos • Comunicación efectiva • Trabajo bajo presión • Manejo de información confidencial
Edad requerida:	35 a 65 años.
Experiencia:	3 años en puesto similar (mínimo deseable)
Conocimientos de ofimática:	<ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel avanzado • Portales de internet • Outlook



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 84
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

ORGANIGRAMA





Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 85
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN

Diseñar, planear, coordinar y controlar eficientemente la administración de los recursos humanos, conforme a la normatividad para garantizar el logro de los objetivos institucionales.

VISIÓN

Ser el departamento que gestione, asesore y desarrolle el recurso humano, a través de procesos administrativos innovadores, eficientes y transparentes conforme a normatividad y valores institucionales para responder a los retos del entorno.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto:	Jefe de Departamento.
Asignación del Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
Adscrito a:	Dirección de Administración.
Nivel organizacional:	Medio o Táctico.
Autoridad Superior:	Director de Administración.
Subordinados inmediatos:	Jefe de División de Recursos Humanos Administrativos. Jefe de División de Recursos Humanos Médicos. Jefe de División de Nóminas. Analista Administrativo. Abogado. Secretaria.

OBJETIVO:

Atraer, desarrollar y retener el recurso humano altamente calificado, para contribuir al logro de los objetivos de la institución en apego a la normatividad vigente.

Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 86
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

FUNCIONES GENERALES

- I. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual del Departamento a su cargo y remitirlo a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Área correspondiente para su integración;
- II. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control y demás órganos competentes, en la investigación de quejas y denuncias interpuestas en contra de las personas servidoras públicas bajo su mando, hasta su total esclarecimiento, en relación con los servicios y prestaciones otorgadas por su Departamento;
- III. Atender las solicitudes de información que les canalice la Unidad de Transparencia y cumplir con las obligaciones inherentes a la materia, coadyuvando con los sistemas de archivos, información y protección de datos personales de la Institución;
- IV. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de atención al público y los demás que se requiera, manteniéndolos debidamente actualizados, con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos;
- V. Las demás que les encomiende quien ocupe la titularidad de la Dirección del área que corresponda.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- I. Establecer y mantener el archivo de recursos humanos con que cuente la Institución;
- II. Vigilar el cumplimiento de las condiciones de trabajo establecidas entre la Institución y sus trabajadores;
- III. Realizar los procedimientos de reclutamiento y selección de los recursos humanos de la Institución;
- IV. Ejecutar los programas de capacitación y adiestramiento a los recursos humanos de la Institución, salvo los que correspondan al área médica;
- V. Elaborar la nómina de retribuciones por concepto de servicios personales a los funcionarios y empleados de la Institución, con la periodicidad establecida;
- VI. Establecer y vigilar los sistemas de control de asistencia y de puntualidad de los trabajadores de la Institución, reportando las ausencias y retardos que detecte y aplicar los descuentos correspondientes;
- VII. Llevar el control de altas y bajas de personal de la Institución, así como de las vacantes que se presenten, a fin de que éstas se cubran a la brevedad posible, en los términos de las disposiciones aplicables;
- VIII. Levantar las actas administrativas con motivo de infracciones cometidas o en que incurran las personas servidoras públicas de la Institución, imponiendo las correcciones disciplinarias correspondientes, de conformidad con las disposiciones aplicables, siempre que ello no estuviese reservado en forma específica a otra instancia;



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 87
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

- IX. Previa consulta con quien ocupe la titularidad de la Dirección del Área que corresponda y con la opinión de la Coordinación Jurídica, en su caso, llevar a cabo los procedimientos para la rescisión, terminación o suspensión de la relación de trabajo con las personas servidoras públicas de la Institución, por causas justificadas;
- X. Promover el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas de la Institución;
- XI. Recibir y registrar la plantilla de pasantes y practicantes asignados a la Institución, supervisando el correcto desempeño de sus funciones, en coordinación con la Dirección Médica;
- XII. Apoyar a las Unidades Administrativas en la elaboración de manuales de organización, de procedimientos y de atención al público que requieran, a fin de que los mantengan actualizados, brindándoles la asesoría correspondiente;
- XIII. Las demás que le asigne y encomiende quien ocupe la titularidad de la Dirección de Administración.



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 88
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Licenciatura. Posgrado (deseable)
Formación Académica:	Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Relaciones Industriales.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable a Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua • Administración Pública Estatal • Transparencia y rendición de cuentas • Administración de recursos • Contabilidad General y Gubernamental • Presupuesto basado en resultados (PBR) • Conocimientos generales de computación • Evaluación y Compensación • Manejo y análisis de Clima Organizacional • Técnicas y esquemas de capacitación • Planeación Estratégica
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del ámbito legal de la Institución • Capacidad de toma de decisiones • Vocación de servicio • Responsabilidad • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de recursos • Comunicación efectiva • Trabajo bajo presión • Manejo de información confidencial • Actitud de servicio
Edad requerida:	35 a 60 años.
Experiencia:	3 años en puesto similar (mínimo deseable)
Conocimientos de ofimática:	<ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel avanzado • Power Point. • Outlook.



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 89
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

ORGANIGRAMA





Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 90
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

MISIÓN

Proveer soluciones tecnológicas eficientes e innovadoras mediante el desarrollo y/o implementación de herramientas que cubran las necesidades de la Institución, coadyuvando a ofrecer servicios de calidad tanto a sus áreas funcionales, así como a la derechohabencia de Pensiones Civiles del Estado.

VISIÓN

Ser un área ágil e innovadora, que atienda de forma proactiva los desafíos que tiene la Institución en materia de tecnología y soporte, capaz de desarrollar proyectos de vanguardia siempre con capacidad, eficiencia y calidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto:	Jefe de Departamento.
Asignación del Puesto:	Jefe de Departamento de Sistemas.
Adscrito a:	Dirección de Administración.
Nivel organizacional:	Medio o Táctico.
Autoridad Superior:	Director de Administración.
Subordinados inmediatos:	Jefa de División de Administración y Desarrollo de Aplicaciones. Jefe de División de Infraestructura y Comunicaciones. Jefa de División de Innovación y Procesos. Supervisor. Secretaria.

OBJETIVO:

Ofrecer y mantener servicios integrales de tecnologías de información y comunicación de vanguardia que sirvan como instrumento para la realización de las funciones de las áreas médicas y administrativas que conforman la institución, así como la generación de información que contribuya a la toma de decisiones gerenciales.



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 91
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

FUNCIONES GENERALES

- I. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual del Departamento a su cargo y remitirlo a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Área correspondiente para su integración;
- II. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control y demás órganos competentes, en la investigación de quejas y denuncias interpuestas en contra de las personas servidoras públicas bajo su mando, hasta su total esclarecimiento, en relación con los servicios y prestaciones otorgadas por su Departamento;
- III. Atender las solicitudes de información que les canalice la Unidad de Transparencia y cumplir con las obligaciones inherentes a la materia, coadyuvando con los sistemas de archivos, información y protección de datos personales de la Institución;
- IV. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de atención al público y los demás que se requiera, manteniéndolos debidamente actualizados, con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos;
- V. Las demás que les encomiende quien ocupe la titularidad de la Dirección del área que corresponda.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- I. Implementar el diseño de los sistemas y bienes informáticos que requiera la Institución, conforme a las normas y políticas establecidas;
- II. Realizar la distribución, instalación y configuración de los equipos y sistemas informáticos que requieran quien ocupe la titularidad de la Dirección General y las Unidades Administrativas;
- III. Operar los sistemas, programas, bases de datos y demás elementos técnicos con que cuente la Institución, de conformidad con los contratos y licencias respectivos;
- IV. Hacer efectivas las garantías frente a los proveedores de equipos y sistemas informáticos con que cuente la Institución;
- V. Prestar los servicios de soporte técnico que en materia informática requiera quien ocupa la titularidad de la Dirección General y las unidades administrativas;
- VI. Los demás que le asigne y encomiende el titular de la Dirección de Administración.



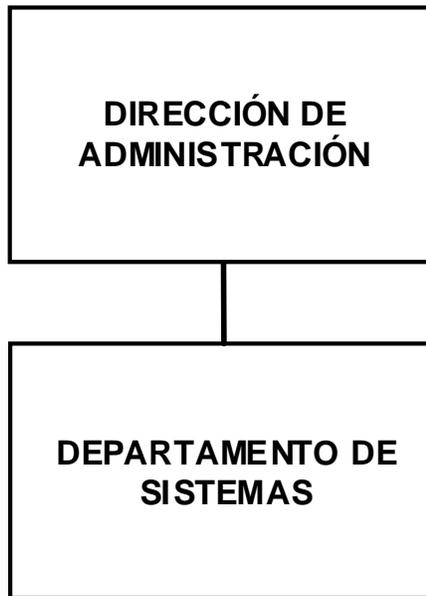
Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 92
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Licenciatura. Posgrado (deseable)
Formación Académica:	Tecnologías de la Información
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable a Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua • Administración Pública Estatal • Transparencia y rendición de cuentas • Administración de recursos • Conocimientos en sistemas, redes y comunicaciones • Administración de costos y riesgos • Mapeo de procesos
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del ámbito legal de la Institución • Capacidad de toma de decisiones • Vocación de servicio • Responsabilidad • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de recursos • Comunicación efectiva • Trabajo bajo presión • Manejo de información confidencial • Actitud de servicio
Edad requerida:	30 o más años.
Experiencia:	3 años en puesto similar (mínimo deseable)
Conocimientos de ofimática:	<ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel • Power Point • Project • Outlook



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 93
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

ORGANIGRAMA





Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 94
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

DEPARTAMENTO DE FARMACIA Y ALMACÉN

MISIÓN

ALMACÉN.

Atender de manera oportuna las necesidades de nuestras Farmacias y Botiquines previendo siempre contar un inventario óptimo y en buenas condiciones en apego al Cuadro Básico de la institución y normativas vigentes.

FARMACIA.

Atender de manera oportuna a la derechohabencia con calidez, ética y humanismo, dispensando su medicamento de manera responsable, siempre de acuerdo a las normativas vigentes.

VISIÓN

ALMACÉN.

Lograr servicio de excelencia en la distribución de medicamentos y demás insumos para la salud.

FARMACIA.

Lograr brindar el mejor servicio con calidad y personal capacitado.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto:	Jefe de Departamento.
Asignación del Puesto:	Jefe de Departamento de Farmacia y Almacén
Adscrito a:	Dirección de Administración.
Nivel organizacional:	Medio o Táctico.
Autoridad Superior:	Director de Administración.
Subordinados inmediatos:	Supervisor de Departamento. Auxiliar Administrativo. Secretaria. Supervisores de Almacén. Almacenistas. Chofer. Dependientes de Farmacia. Supervisores de Farmacia.

OBJETIVO:

ALMACÉN.

Requerir, recibir, almacenar y distribuir medicamentos e insumos para la salud a sus diferentes Farmacias y botiquines, para que a medida de las posibilidades mantener un inventario adecuado para cubrir la demanda de la derechohabencia.

FARMACIA.

Dispensar medicamentos e insumos para la salud a sus derechohabientes de manera rápida y oportuna en apego a las normativas vigentes, Cuadro Básico y procedimientos establecidos.



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 95
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

FUNCIONES GENERALES

- I. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual del Departamento a su cargo y remitirlo a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Área correspondiente para su integración;
- II. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control y demás órganos competentes, en la investigación de quejas y denuncias interpuestas en contra de las personas servidoras públicas bajo su mando, hasta su total esclarecimiento, en relación con los servicios y prestaciones otorgadas por su Departamento;
- III. Atender las solicitudes de información que les canalice la Unidad de Transparencia y cumplir con las obligaciones inherentes a la materia, coadyuvando con los sistemas de archivos, información y protección de datos personales de la Institución;
- IV. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de atención al público y los demás que se requiera, manteniéndolos debidamente actualizados, con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos;
- V. Las demás que les encomiende quien ocupe la titularidad de la Dirección del área que corresponda.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- I. Proceder a la recepción de los insumos para la salud y demás bienes que requiera la Institución;
- II. Almacenar y conservar en forma adecuada todos los insumos para la salud, manteniendo los estándares de calidad que establece la normatividad de la materia;
- III. Administrar y distribuir periódicamente los insumos para la salud, entre las diferentes delegaciones y demás áreas que requieran éstos, para la prestación de los servicios de salud, evitando en lo posible la subrogación de los mismos;
- IV. Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios los bienes e insumos para la salud según sus existencias y requerimiento, tratando de evitar el desabasto;
- V. Llevar a cabo el control de las caducidades, transferencias y devoluciones de los insumos para la salud de las Delegaciones y sus diferentes áreas, realizando los registros puntuales correspondientes;
- VI. Mantener el inventario necesario de los insumos para la salud, para garantizar el correcto abasto en las Delegaciones y sus diferentes unidades de atención a la salud, dando cuenta a quien ocupe la titularidad de la Dirección correspondiente, de los faltantes para abatir en lo posible la adquisición de medicamentos subrogados y reposición de gastos médicos de los asegurados o beneficiarios;
- VII. Llevar a cabo diariamente las pólizas de registros de entradas y salidas de los insumos para la salud;



Responsable de documentar:

Vigencia:

Revisión:

Página 96

Departamento de Recursos Humanos

17 de octubre 2020

2

- VIII. Surtir el medicamento y el material de curación a los derechohabientes conforme a las indicaciones establecidas en la receta;
- IX. Proveer del almacén el medicamento y el material de curación para mantener el inventario necesario para la dispensación correspondiente;
- X. Llevar el control y registro del medicamento controlado y antibiótico en conformidad con la normatividad de la materia;
- XI. Emitir los vales de subrogación de medicamento para resolver la problemática relacionada con faltantes de medicamento;
- XII. Informar al Departamento de Servicios Subrogados respecto de la emisión de vales de subrogación de medicamentos; y
- XIII. Las demás que le asigne y encomiende quien ocupe la titularidad de la Dirección de Administración.



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 97
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Licenciatura. Posgrado (deseable)
Formación Académica:	Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Industrial.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable a Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua • Administración Pública Estatal • Transparencia y rendición de cuentas • Administración de recursos • Contabilidad General y Gubernamental • Presupuesto basado en resultados (PBR) • Conocimiento del proceso de adquisición y contratación de la Institución • Conocimientos generales de computación • Gestión de Almacenes • Control de Inventarios • Administración de costos y riesgos
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del ámbito legal de la Institución • Capacidad de toma de decisiones • Vocación de servicio • Responsabilidad • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de recursos • Comunicación efectiva • Trabajo bajo presión • Manejo de información confidencial • Actitud de servicio
Edad requerida:	30 o más años.
Experiencia:	3 años en puesto similar (mínimo deseable)
Conocimientos de ofimática:	<ul style="list-style-type: none"> • Word avanzado • Excel avanzado • Power Point intermedio • Correo electrónico



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 98
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

ORGANIGRAMA





Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 99
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

DIRECCIÓN MEDICA

MISIÓN

Otorgar a los derechohabientes del servicio médico de Pensiones Civiles del Estado, atención médica preventiva, curativa, de rehabilitación y paliativa en forma segura, cálida, efectiva y eficaz.

VISIÓN

Ser una Institución de salud pública, líder en atención médica en el estado y en el país, con los más altos estándares de calidad, incorporando los recursos humanos, materiales y las nuevas tecnologías, para otorgar el servicio, basados en la mejor evidencia disponible.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto:	Director.
Asignación del Puesto:	Director Médico.
Adscrito a:	Dirección Médica.
Nivel organizacional:	Superior o Estratégico.
Autoridad Superior:	Director General.
Subordinados inmediatos:	Jefe de Departamento de Planeación y Supervisión, Jefe de Departamento de Medicina del trabajo, Departamento de Servicios Subrogados, Delegación Chihuahua, Delegación Parral, Delegación Juárez, Delegación Delicias, Delegación Cuauhtémoc.

OBJETIVO:

Conducir y evaluar los programas institucionales que se desarrollan en la Dirección Médica, en forma cotidiana así como al corto, mediano y largo plazo otorgando a través de las Delegaciones, atención médica de calidad, cumpliendo con la normatividad vigente y el Código de Ética del Gobierno del Estado.



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 100
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

FUNCIONES GENERALES

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de los Departamentos y demás áreas a su cargo así como del personal adscrito a cada uno de ellos;
- II. Conducir las actividades de la Dirección de Área, así como de los Departamentos y demás áreas a su cargo, conforme a los programas aprobados y las políticas y prioridades establecidas por quien ocupe la titularidad de la Dirección General;
- III. Proveer el despacho de los asuntos a su cargo;
- IV. Rendir los informes que les ordene quien ocupe la titularidad de la Dirección General;
- V. Elaborar los anteproyectos y dictámenes que les solicite quien ocupe la titularidad de la Dirección General;
- VI. Acordar con quien ocupe la titularidad de la Dirección General los asuntos de su competencia;
- VII. Someter a la consideración de quien ocupe la titularidad de la Dirección General los proyectos de modernización y de desarrollo administrativo que estimen convenientes para el mejor funcionamiento de la Institución;
- VIII. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control y demás órganos competentes, en la investigación de todas las quejas y denuncias interpuestas en contra de las personas servidoras públicas de la Institución, por los servicios prestados por la misma, hasta su total esclarecimiento, disponiendo todas las facilidades necesarias al efecto;
- IX. Expedir constancias y certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, incluidos los de los Departamentos y demás unidades orgánicas a su cargo, relativos al ámbito de su competencia;
- X. Coadyuvar con el área responsable de la atención de quejas, y sugerencias, que presenten los derechohabientes, en relación con los servicios y prestaciones otorgadas por las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección y/o Coordinación a su cargo;
- XI. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección, Coordinación y Unidades Administrativas a su cargo y remitirlo a la Dirección de Finanzas, para su inclusión en el proyecto de toda la entidad;
- XII. Dar seguimiento a las observaciones, acciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones que realice el Órgano Interno de Control y demás instituciones de fiscalización y vigilancia que resulten competentes;
- XIII. Atender y proporcionar la información derivada de las solicitudes que presenten los interesados, así como verificar el cumplimiento de las unidades administrativas a su cargo, con la máxima publicidad, respetando la información clasificada, coadyuvando con el sistema de archivos, información y protección de datos personales que obren en la Institución;

Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 101
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

<p>XIV. Informar periódicamente a quien ocupe la titularidad de la Dirección General, del estado que guarda su Dirección y/o Coordinación de manera inmediata, de las irregularidades que advierta en el ejercicio de sus atribuciones, relacionadas con el personal a su cargo o con los proveedores, y prestadores de servicios que se tengan contratados, solicitando la aplicación de sanciones o penas convencionales, según corresponda;</p> <p>XV. Coordinar al interior de la Dirección y/o Coordinación, la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos;</p> <p>XVI. Las que expresamente les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que le asigne quien ocupa la titularidad de la Dirección General.</p>
--

FUNCIONES ESPECIFICAS

<p>I. Determinar las necesidades de atención médica de las personas aseguradas y sus derechohabientes, para su planeación, implementación y ampliación;</p> <p>II. Organizar, implementar y supervisar los programas y servicios de atención médica a las personas aseguradas y sus derechohabientes, en los términos del Reglamento de Servicios Médicos para los Trabajadores al servicio del Estado de Chihuahua e instituciones afiliadas, incluidos los de medicina, auxiliares de diagnóstico, imagenología y demás necesarios;</p> <p>III. Determinar la realización de estudios y proyectos en materia de modernización de los servicios de atención médica por parte de la Institución, y proponer a quien ocupe la titularidad de la Dirección General las mejoras que estime pertinentes y convenientes;</p> <p>IV. Analizar y proponer a quien ocupe la titularidad de la Dirección General, la contratación de servicios médicos subrogados y supervisar que la misma se efectúe de conformidad con la normatividad correspondiente;</p> <p>V. Supervisar la actividad de las delegaciones, adoptando las medidas preventivas y correctivas que resulten necesarias o convenientes para su óptimo funcionamiento;</p> <p>VI. Presidir los Comités de Reposición de Gastos Médicos, de Cuadro Básico, Médico y de Vigilancia en la prestación de los servicios de salud, en la forma y términos que establezca la normatividad aplicable;</p> <p>VII. Dirigir y supervisar la capacitación, el adiestramiento, superación e investigación del personal de la salud de la Institución;</p> <p>VIII. Informar a la Coordinación Jurídica del incumplimiento de prestadores de servicios médicos subrogados, para la aplicación de sanciones e inicio de los procedimientos legales correspondientes;</p> <p>IX. Supervisar la correcta prestación de los servicios médicos subrogados;</p> <p>X. Implementar programas de actualización al personal médico, de enfermería y demás especialidades y servicios relacionados;</p>
--



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 102
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

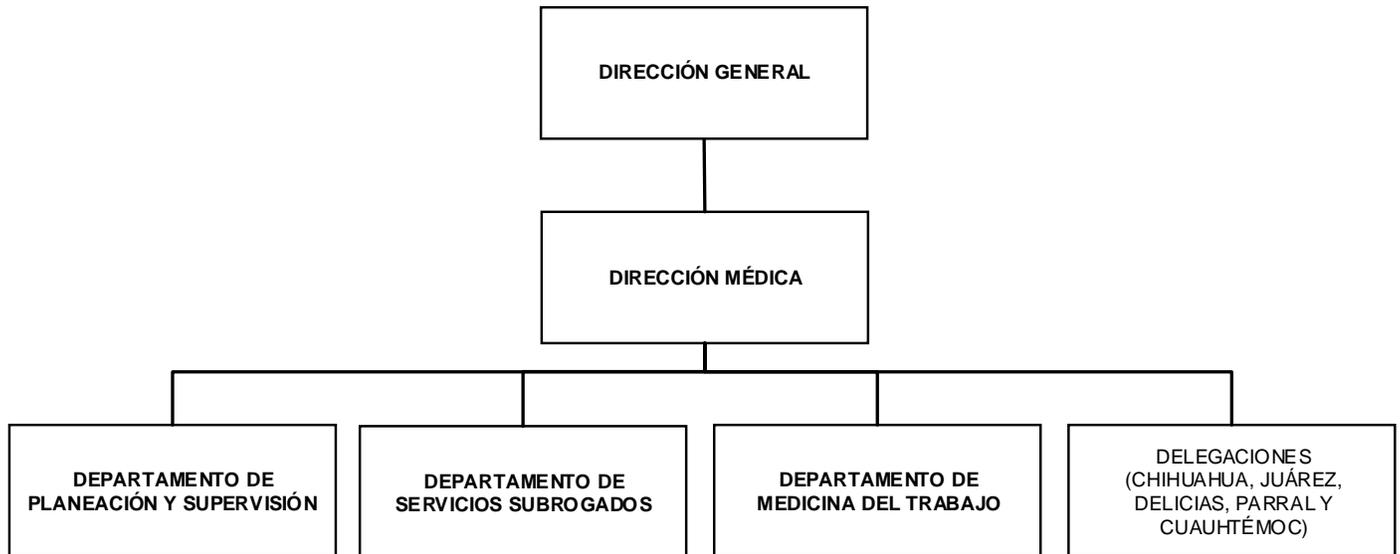
<p>XI. Organizar, coordinar y supervisar los servicios de medicina del trabajo;</p> <p>XII. Dirigir y coordinar los programas y actividades en materia de control y estadística de salud, de conformidad con las normas oficiales y demás disposiciones aplicables;</p> <p>XIII. Coordinar y supervisar las acciones de vigilancia epidemiológica, en coordinación con las instancias competentes, y;</p> <p>XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende quien ocupe la titularidad de la Dirección General.</p>

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Licenciatura. Especialidad. Subespecialidad (deseable).
Formación Académica:	Ciencias de la Salud
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable a Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua • Administración Pública Estatal • Transparencia y rendición de cuentas • Administración de recursos humanos, financieros y materiales • Medicina General • Gestión en Salud Pública • Políticas de Salud Pública
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del ámbito legal de la Institución • Capacidad de toma de decisiones • Vocación de servicio • Responsabilidad • Liderazgo • Planeación, organización y dirección • Administración de personal • Trabajo en equipo • Comunicación efectiva • Trabajo bajo presión
Edad requerida:	40 a 65 años.
Experiencia:	5 años en puesto similar (mínimo deseable)
Conocimientos de ofimática:	<ul style="list-style-type: none"> • Word intermedio • Excel intermedio • Power Point intermedio



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 103
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

ORGANIGRAMA





Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 104
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

MISIÓN

Brindar soporte administrativo, técnico y metodológico a la Dirección Médica y sus Unidades Orgánicas a través de la supervisión de los servicios médicos para desarrollar una adecuada planeación. Velar por las necesidades de enseñanza médica y vigilancia epidemiológica de la institución.

VISIÓN

Ser un departamento de asesoría y apoyo administrativo, técnico y metodológico para la toma de decisiones de la Dirección Médica a través de la simplificación de procesos, implementación de mejora continua, evaluación de los servicios, vigilancia epidemiológica y enseñanza médica.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto:	Jefe de Departamento.
Asignación del Puesto:	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación
Adscrito a:	Dirección Médica.
Nivel organizacional:	Medio o Táctico.
Autoridad Superior:	Director Médico.
Subordinados inmediatos:	Jefe de Sección de Epidemiología y Bioestadística. Asesor Técnico. Analista Administrativo. Secretaria.

OBJETIVO:

Conducir las acciones de planeación y supervisión de los servicios de atención médica a los derechohabientes, siendo un apoyo administrativo para la Dirección Médica. Llevar a cabo los procesos de mejora continua a través de lineamientos y metodologías adecuados para la funcionalidad del servicio médico, obteniendo indicadores por medio de reportes estadísticos confiables y fidedignos. Realizar las acciones de vigilancia epidemiológica de acuerdo a la normatividad. Observar las necesidades de enseñanza médica y buscar la capacitación del personal médico de la institución.



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 105
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

FUNCIONES GENERALES

- I. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual del Departamento a su cargo y remitirlo a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Área correspondiente para su integración;
- II. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control y demás órganos competentes, en la investigación de quejas y denuncias interpuestas en contra de las personas servidoras públicas bajo su mando, hasta su total esclarecimiento, en relación con los servicios y prestaciones otorgadas por su Departamento;
- III. Atender las solicitudes de información que les canalice la Unidad de Transparencia y cumplir con las obligaciones inherentes a la materia, coadyuvando con los sistemas de archivos, información y protección de datos personales de la Institución;
- IV. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de atención al público y los demás que se requiera, manteniéndolos debidamente actualizados, con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos;
- V. Las demás que les encomiende quien ocupe la titularidad de la Dirección del área que corresponda.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- I. Supervisar la prestación de los servicios de atención médica a los asegurados y sus derechohabientes;
- II. Realizar estudios y proyectos en materia de modernización de los servicios de atención médica por parte de la Institución;
- III. Llevar a cabo la supervisión de los servicios médicos a cargo de la Institución, propios y subrogados, informando al titular de la Dirección Médica de las deficiencias que advierta;
- IV. Auxiliar a las Unidades Administrativas en materia de reposición de gastos médicos;
- V. Asistir a las Unidades Administrativas en las decisiones que se adopten en materia de cuadro básico de medicamentos;
- VI. Realizar las acciones de vigilancia epidemiológica, conforme a las normas y procedimientos previstos en las leyes, reglamentos y demás normas aplicables;
- VII. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la capacitación, adiestramiento e investigación en materia de salud de la Institución;
- VIII. Supervisar al personal de la salud, incluyendo pasantes y practicantes asignados a la Institución, procurando el correcto desempeño de sus funciones; y,
- IX. Las demás que le asigne y encomiende quien ocupe la titularidad de la Dirección Médica.



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 106
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Licenciatura. Posgrado (deseable)
Formación Académica:	Administración, Contaduría Pública, Finanzas.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable a Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua • Administración Pública Estatal • Transparencia y rendición de cuentas • Administración de recursos • Contabilidad General y Gubernamental • Presupuesto basado en resultados (PBR) • Conocimiento del proceso de adquisición y contratación de la Institución • Conocimientos generales de computación • Construcción de Indicadores
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del ámbito legal de la Institución • Capacidad de toma de decisiones • Vocación de servicio • Responsabilidad • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de recursos • Comunicación efectiva • Trabajo bajo presión • Manejo de información confidencial
Edad requerida:	30 a 65 años.
Experiencia:	3 años en puesto similar (mínimo deseable)
Conocimientos de ofimática:	<ul style="list-style-type: none"> • Word intermedio • Excel intermedio • Power Point intermedio



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 107
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

ORGANIGRAMA





Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 108
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

DEPARTAMENTO DE MEDICINA DEL TRABAJO

MISIÓN

Garantizar a los trabajadores afiliados a Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua, la atención y evaluación de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como la declaración del estado de invalidez del trabajador con oportunidad, calidad y calidez con apego a la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua y de la Ley Federal del Trabajo.

Así como promover con los sectores involucrados la prevención de riesgos a la salud a fin de contribuir a mejorar el bienestar y productividad con el consiguiente decremento en el número de riesgos de trabajo, y en la atención oportuna eficaz y eficiente, previniendo las secuelas de los riesgos de trabajo y de las derivadas de enfermedades crónico degenerativas.

VISIÓN

Ser reconocidos por los trabajadores y empleados como líderes en el otorgamiento de los servicios de Medicina del Trabajo, que se brindan con calidad, oportunidad y apego a la ley, contando con el personal multidisciplinario altamente capacitado con poder de autogestión y comprometido con la atención integral de la salud de los trabajadores afiliados a Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto:	Jefe de Departamento.
Asignación del Puesto:	Jefe de Departamento de Medicina del Trabajo
Adscrito a:	Dirección Médica.
Nivel organizacional:	Medio o Táctico.
Autoridad Superior:	Director General.
Subordinados inmediatos:	Auxiliar Administrativo.

OBJETIVO:

Implementar procedimientos de los Servicios Operativos de Medicina del Trabajo de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua, para la calificación de los riesgos de trabajo, emisión de dictamen de incapacidades parcial o permanente de trabajo y/o dictamen del estado de invalidez.



Responsable de documentar:

Vigencia:

Revisión:

Página 109

Departamento de Recursos Humanos

17 de octubre 2020

2

FUNCIONES GENERALES

- I. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual del Departamento a su cargo y remitirlo a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Área correspondiente para su integración;
- II. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control y demás órganos competentes, en la investigación de quejas y denuncias interpuestas en contra de las personas servidoras públicas bajo su mando, hasta su total esclarecimiento, en relación con los servicios y prestaciones otorgadas por su Departamento;
- III. Atender las solicitudes de información que les canalice la Unidad de Transparencia y cumplir con las obligaciones inherentes a la materia, coadyuvando con los sistemas de archivos, información y protección de datos personales de la Institución;
- IV. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de atención al público y los demás que se requiera, manteniéndolos debidamente actualizados, con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos;
- V. Las demás que les encomiende quien ocupe la titularidad de la Dirección del área que corresponda.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- I. Evaluar y diagnosticar en su caso los estados de incapacidad permanente de los trabajadores al servicio del Estado e Instituciones afiliadas, que presenten padecimientos o deficiencias que los afecte en sus funciones contratadas, para seguir desarrollando su puesto;
- II. Evaluar y diagnosticar en su caso los padecimientos de los casos de las personas trabajadoras al servicio del Estado e Instituciones afiliadas que presenten discapacidades en su puesto contratado, con el fin de documentar sus deficiencias y notificarlas a su dependencia patronal que corresponda;
- III. Evaluar y diagnosticar los casos de las personas trabajadoras al servicio del Estado e Instituciones afiliadas, que hayan presentado un riesgo de trabajo, en la modalidad de accidente de trabajo o enfermedad de trabajo, de acuerdo con el acta de riesgo realizada por su dependencia patronal, para que de acuerdo con su calificación de las lesiones o padecimientos le sean categorizadas las incapacidades o licencias médicas;
- IV. Evaluar y diagnosticar las secuelas de los riesgos de trabajo aceptados, para que en este proceso la dependencia patronal tenga el dictamen final de las mismas con base en las tablas que establece la Ley Federal del Trabajo;
- V. Evaluar y diagnosticar los casos especiales que tenga esta Institución para dictaminar los estados de incapacidad permanente total, con fines legales y de inclusión al servicio médico como dependientes;
- VI. Dar seguimiento, facilitar y otorgar licencias médicas o incapacidades para el trabajo de los empleados estatales, con el fin de facilitar el proceso de atención médica de los médicos tratantes en casos específicos;



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 110
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

<p>VII. Brindar asesoría, apoyo y capacitación en materia de Medicina del Trabajo, para los programas de prevención de riesgos de las diferentes dependencias gubernamentales, así como a Pensiones Civiles del Estado; y</p> <p>VIII. Las demás que le asigne y encomiende quien ocupe la titularidad de la Dirección Médica.</p>
--

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Licenciatura. Posgrado (deseable)
Formación Académica:	Ciencias de la Salud
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable a Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua • Medicina en salud ocupacional • Administración Pública Estatal • Administración de recursos • Conocimientos generales de computación
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del ámbito legal de la Institución • Capacidad de toma de decisiones • Vocación de servicio • Responsabilidad • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de recursos • Comunicación efectiva • Trabajo bajo presión • Manejo de información confidencial • Actitud de servicio
Edad requerida:	35 a 65 años.
Experiencia:	3 años en puesto similar (mínimo deseable)
Conocimientos de ofimática:	<ul style="list-style-type: none"> • Word intermedio • Excel intermedio • Power Point intermedio • Bioestadística



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 111
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

ORGANIGRAMA





Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 112
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SUBROGADOS

MISIÓN

Proveer a los derechohabientes de Pensiones Civiles del Estado de un servicio integral de subrogación, innovador y con calidad humana para satisfacer sus necesidades.

VISIÓN

Ser un departamento integral con procesos óptimos en materia de servicio subrogado, distinguiéndonos como una unidad responsable, comprometida e innovadora.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto:	Jefe de Departamento.
Asignación del Puesto:	Jefe de Departamento de Servicios Subrogados
Adscrito a:	Dirección Médica.
Nivel organizacional:	Medio o Táctico.
Autoridad Superior:	Director Médico.
Subordinados inmediatos:	Analista administrativo.

OBJETIVO:

Contribuir al bienestar de los derechohabientes de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua, aportando un servicio de calidad y oportunidad, observado las disposiciones normativas vigentes.



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 113
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

FUNCIONES GENERALES

- I. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual del Departamento a su cargo y remitirlo a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Área correspondiente para su integración;
- II. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control y demás órganos competentes, en la investigación de quejas y denuncias interpuestas en contra de las personas servidoras públicas bajo su mando, hasta su total esclarecimiento, en relación con los servicios y prestaciones otorgadas por su Departamento;
- III. Atender las solicitudes de información que les canalice la Unidad de Transparencia y cumplir con las obligaciones inherentes a la materia, coadyuvando con los sistemas de archivos, información y protección de datos personales de la Institución;
- IV. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de atención al público y los demás que se requiera, manteniéndolos debidamente actualizados, con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos;
- V. Las demás que les encomiende quien ocupe la titularidad de la Dirección del área que corresponda.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- I. Detectar, analizar y determinar las necesidades de subrogación de servicios, instalaciones, equipos y materiales que se requieran para la atención médica de los asegurados y sus derechohabientes;
- II. Asesorar a quien ocupe la titularidad de la Dirección Médica, sobre la conveniencia y oportunidad de la contratación de servicios subrogados;
- III. Determinar el mejor procedimiento para la contratación de servicios subrogados, de acuerdo con la normatividad correspondiente y las instrucciones de quien ocupe la titularidad de la Dirección Médica considerando el presupuesto de la Institución;
- IV. Detectar áreas de oportunidad para disminuir el gasto en la prestación de servicios subrogados, así como analizar y proponer a quien ocupe la titularidad de la Dirección Médica la conveniencia de invertir en equipo médico para sustituir la contratación de servicios subrogados;
- V. Elaborar los estudios de mercado, así como analizar las propuestas recibidas en los procedimientos de contratación de servicios subrogados;
- VI. Analizar y negociar propuestas de tarifas para la contratación de servicios subrogados, con el fin de proporcionar el servicio médico asistencial a los derechohabientes de Pensiones Civiles del Estado, de acuerdo con las instrucciones de quien ocupe la titularidad de la Dirección Médica;



Responsable de documentar:

Vigencia:

Revisión:

Página 114

Departamento de Recursos Humanos

17 de octubre 2020

2

- VII. Elaborar los Dictámenes Técnicos y de Excepción a la Licitación que soporten las contrataciones de la prestación de servicios subrogados, tanto en el proceso de licitación, Invitación Restringida y adjudicación directa, ya sea por monto o por alguna otra circunstancia en que sea necesario justificar la prestación de servicios subrogados;
- VIII. Solicitarle a la Coordinación Jurídica la elaboración de los contratos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa que sean necesarios, en tiempo y forma, y que sean autorizados por la Dirección Médica, para asegurar las operaciones de la Institución;
- IX. Administrar y supervisar el cumplimiento de los contratos de subrogación que se celebren por la Institución, de conformidad con la normatividad correspondiente;
- X. Realizar la actualización del padrón de proveedores de servicios subrogados, así como de las tarifas en el sistema de costo de servicio médico subrogado para el proceso de pago;
- XI. Recibir las solicitudes de prestación de servicios subrogados a fin de elaborar y autorizar las órdenes de servicio para la atención de los asegurados y sus derechohabientes, que lo requieran;
- XII. Supervisar la emisión de vales de subrogación de medicamentos emitidos por el área de Farmacia, dependiente del Departamento de Farmacia y Almacén;
- XIII. Supervisar y evaluar que los prestadores de servicios médicos subrogados contratados cuenten con la infraestructura y el equipo requerido para proporcionar a los asegurados y sus derechohabientes una atención de calidad;
- XIV. Administrar la suficiencia presupuestal para optimizar el uso de los recursos;
- XV. Establecer procedimientos internos de control para optimizar los recursos financieros destinados a la prestación de los servicios médicos subrogados; y
- XVI. Las demás que le encomiende y asigne quien ocupe la titularidad de la Dirección Médica.



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 115
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Licenciatura. Posgrado (deseable)
Formación Académica:	Administración, Contaduría Pública, Derecho, Finanzas.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable a Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua • Administración Pública Estatal • Transparencia y rendición de cuentas • Administración de recursos • Contabilidad General y Gubernamental • Presupuesto basado en resultados (PBR) • Conocimiento del proceso de adquisición y contratación de la Institución • Conocimientos generales de computación
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del ámbito legal de la Institución • Capacidad de toma de decisiones • Vocación de servicio • Responsabilidad • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de recursos • Comunicación efectiva • Trabajo bajo presión • Manejo de información confidencial • Actitud de servicio
Edad requerida:	35 a 65 años.
Experiencia:	3 años en puesto similar (mínimo deseable)
Conocimientos de ofimática:	<ul style="list-style-type: none"> • Word intermedio • Excel intermedio • Power Point intermedio



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 116
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

ORGANIGRAMA





Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 117
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

DELEGACIONES

MISIÓN

Dirigir las coordinaciones médicas para prestar atención sanitaria al paciente, en el menor tiempo posible y con la mayor eficiencia. Esta atención médica se realiza de forma profesional, humana y eficiente, en un entorno de calidad, intimidad, seguridad y confianza.

VISIÓN

Ser una delegación que controle o elimine la incidencia de enfermos, prestando servicios de calidad y eficiencia a sus derechohabientes.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto:	Delegado
Asignación del Puesto:	Delegado
Adscrito a:	Dirección Médica.
Nivel organizacional:	Medio o Táctico.
Autoridad Superior:	Director Médico.
Subordinados inmediatos:	Coordinador Administrativo. Coordinador Médico. Médicos. Personal administrativo.

OBJETIVO:

Coadyuvar en el adecuado funcionamiento del Sistema Medico Asistencial y Desarrollo de los Recursos Humanos, así como apoyar a las diferentes coordinaciones médicas, en la gestión de diversos trámites ante autoridades internas en concordancia con las disposiciones legales y administrativas establecidas, haciendo un uso eficiente y transparente de los recursos institucionales.

Nota: La descripción de puesto es aplicable a todas las Delegaciones que integran Pensiones Civiles del Estado.



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 118
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

FUNCIONES GENERALES

- I. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual del Departamento a su cargo y remitirlo a quien ocupe la titularidad de la Dirección de Área correspondiente para su integración;
- II. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control y demás órganos competentes, en la investigación de quejas y denuncias interpuestas en contra de las personas servidoras públicas bajo su mando, hasta su total esclarecimiento, en relación con los servicios y prestaciones otorgadas por su Departamento;
- III. Atender las solicitudes de información que les canalice la Unidad de Transparencia y cumplir con las obligaciones inherentes a la materia, coadyuvando con los sistemas de archivos, información y protección de datos personales de la Institución;
- IV. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de atención al público y los demás que se requiera, manteniéndolos debidamente actualizados, con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos;
- V. Las demás que les encomiende quien ocupe la titularidad de la Dirección del área que corresponda.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- I. Organizar, administrar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales con que cuenten, para la prestación de los servicios a su cargo, así como para la admisión de trámites y demás gestiones que por disposición de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, deben efectuarse por los asegurados y sus derechohabientes ante las mismas
- II. Vigilar el funcionamiento de los servicios médicos de consulta externa y en su caso de urgencias, así como que los mismos se presten de manera eficiente y oportuna, apegados a los principios éticos y científicos que los rigen, así como a las políticas dictadas por la Institución, con especial apego al cuadro básico aprobado;
- III. Administrar y supervisar el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, dependientes o que le sean asignados a la Delegación;
- IV. Atender y resolver las órdenes de hospitalización así como para la práctica de estudios de laboratorio, imagenología y demás, dictadas por el personal médico de la Institución y que le sean remitidas con ése fin;
- V. Supervisar y coordinar los servicios de enfermería, urgencias, traslados, laboratorio e imagenología y demás con que cuente;
- VI. Supervisar la integración y archivo de los expedientes clínicos, tanto en físico como electrónico, en los términos de las disposiciones aplicables;



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 119
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

- VII. Dictar las medidas que sean necesarias y adecuadas para el uso eficiente y resguardo del instrumental y equipos médicos con que cuente;
- VIII. Implementar e instrumentar los programas y acciones en materia de medicina preventiva que determine la Institución;
- IX. Operar el sistema de farmacias de la Institución, vigilando la correcta y eficiente distribución y entrega de medicamentos, con estricta sujeción a las disposiciones aplicables;
- X. Rendir los informes, reportes y demás datos que le sean solicitados por las demás Unidades Administrativa;
- XI. Coordinar la remisión y envío de la correspondencia de la Delegación a su cargo;
- XII. Promover los programas de prevención de la salud, administrando en su caso, los centros de convivencia de las personas jubiladas y pensionadas;
- XIII. Implementar y respetar el programa interno de protección civil correspondiente a la delegación, así como toda la normatividad aplicable, según los servicios que se presten, de acuerdo con la legislación aplicable, y;
- XIV. Los demás que les asigne y encomiende quien ocupe la titularidad de la Dirección Médica.



Responsable de documentar:

Vigencia:

Revisión:

Página 120

Departamento de Recursos Humanos

17 de octubre 2020

2

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura. Posgrado (deseable)
Formación Académica:	Ciencias de la Salud. Económico – Administrativas.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Normatividad aplicable a Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua• Medicina general• Administración Pública Estatal• Transparencia y rendición de cuentas• Administración de recursos• Presupuesto basado en resultados (PBR)• Conocimiento del proceso de adquisición y contratación de la Institución• Conocimientos generales de computación
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del ámbito legal de la Institución• Capacidad de toma de decisiones• Vocación de servicio• Responsabilidad• Liderazgo• Planeación y organización• Administración de recursos• Comunicación efectiva• Trabajo bajo presión• Manejo de información confidencial• Actitud de servicio
Edad requerida:	30 a 65 años.
Experiencia:	3 años en puesto similar (mínimo deseable)



Responsable de documentar:	Vigencia:	Revisión:	Página 121
Departamento de Recursos Humanos	17 de octubre 2020	2	

ORGANIGRAMA

