



Clave: MO-21-01

Versión N°. 0

DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO

Fecha de emisión: 15/01/2012

Página: 1 de 151

Manual de Organización

Elaboró

L.A. Elizabeth Ayala Calvario

Analista

Dirección General de
Administración y
Abastecimientos

Revisó

Lic. José Santos Montes
Juárez

Director General de
Administración y
Abastecimiento

Aprobó

L.A.E César Ceballos Gómez
Director de Pensiones Civiles del
Estado



IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN:	DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO
NIVELES JERÁRQUICOS:	DESDE DIRECCIÓN HASTA NIVEL OPERATIVO
LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:	COLIMA, COL., ENERO DEL 2012
ÁREA RESPONSABLE DE RECABAR LA INFORMACIÓN Y DE SU ELABORACIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ABASTECIMIENTO



ÍNDICE

CARÁTULA	1
IDENTIFICACIÓN	2
ÍNDICE	3

	CAP. I	HOJA
ASPECTOS GENERALES		5

<u>INTRODUCCIÓN</u>	6
<u>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</u>	8
<u>MARCO NORMATIVO</u>	10
<u>ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO</u>	12
<u>ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO</u>	13
<u>ESTRUCTURA ORGÁNICA</u>	14
<u>ORGANIGRAMA</u>	16
<u>MISIÓN Y VISIÓN</u>	17
<u>OBJETIVO GENERAL</u>	17
<u>CODIGO DE ETICA</u> (PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES)	18
<u>POLÍTICAS GENERALES</u>	19

	CAP. II	HOJA
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		20
<u>DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO</u>		21
<u>SECRETARIO (A)</u>		27
<u>COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS</u>		32
<u>ADMINISTRACIÓN DE LA FARMACIA</u>		38
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FARMACIA</u>		43



<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS MÉDICOS</u>	48
<u>RESPONSABLE DE ESTADÍSTICA MÉDICA</u>	53
<u>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS</u>	57
<u>AUXILIAR CONTABLE</u>	62
<u>AUXILIAR DE PRESUPUESTOS</u>	66
<u>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS</u>	70
<u>ASESOR (A) JURÍDICO (A) Y RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA</u>	75
<u>AUXILIAR DE EGRESOS</u>	80
<u>AUXILIAR DE INGRESOS</u>	84
<u>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</u>	88
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u>	93
<u>INTENDENCIA</u>	97
<u>MENSAJERÍA</u>	102
<u>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS A CORTO PLAZO</u>	106
<u>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES</u>	111
<u>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS</u>	116
<u>AUXILIAR DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS</u>	121
<u>SUPERVISIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS</u>	125
<u>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA</u>	129
<u>RESPONSABLE DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE HARDWARE</u>	134
<u>RESPONSABLE DE SOPORTE DE SISTEMAS</u>	138

	CAP.	HOJA
<u>TÉRMINOS Y DEFINICIONES</u>	III	142
<u>BIBLIOGRAFÍA</u>	IV	145
<u>CONTROL DE AUTORIZACIONES</u>	V	147
<u>SECCION DE CAMBIOS</u>	VI	150



CAPÍTULO I

Aspectos Generales



INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Organización exponen con detalle la estructura orgánica de dicha dependencia, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de responsabilidad y autoridad, las funciones y actividades de las unidades orgánicas de la **DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO**.

El presente manual tiene como objetivo, exponer una visión clara de la estructura orgánica de la **DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE COLIMA**, señalando los puestos, precisando las funciones que se realizan en cada unidad orgánica; y define la responsabilidad, lo que permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo y evita la duplicidad de funciones.

La información que integra este documento se obtuvo directamente de las personas responsables en la dependencia, así como de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, donde se hace mención de aspectos relacionados con la **DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO**.

El documento lo conforman los siguientes apartados:

ANTECEDENTES	Se integra información del origen y evolución de la DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO de forma genérica.
MARCO NORMATIVO	Se hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan en la DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO , ordenándolas de mayor a menor importancia.
ATRIBUCIONES	Se indican las atribuciones que le corresponden por las cuales fue creada la DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO , siendo estas la base de las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la misma, constituyéndose cada una de ellas para dar respuesta a las necesidades de la sociedad.
ESTRUCTURA ORGÁNICA	Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen en la DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO .
ORGANIGRAMA	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Institución.
MISIÓN	Es la razón de ser de la DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento.
VISIÓN	Dónde se requiere estar o como queremos que sea en un futuro la DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO .



OBJETIVO GENERAL	Es la condición última que pretende alcanzar la DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO para consolidar la visión.
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	Son enunciados que guían el pensamiento y se convierten en creencias que definen comportamientos del servidor público y que indica claramente las pautas para la toma de decisiones.
POLÍTICAS GENERALES	Lineamientos generales que guían la actuación de los integrantes de la institución para lograr los objetivos y cumplir la misión.
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	Se enuncian las funciones, responsabilidades, jefe inmediato y horarios entre otras propias de un puesto que le fueron asignadas, para dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Institución.
PERFIL DE PUESTO	Se presenta los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el puesto en mención.
TÉRMINOS Y DEFINICIONES	Son términos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.
BIBLIOGRAFÍA	Se especifican los documentos que se utilizaron como fuente de información y las herramientas que se aplicaron para recabar información en campo.
CONTROL DE AUTORIZACIÓN	Hoja con la firma de quien autoriza este documento, quien Autoriza quién da el visto bueno y quién lo elaboró.
SECCIÓN DE CAMBIOS	En esta sección se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

Este documento lo deberá de conocer todo el personal que labora en la Institución, preferentemente, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Dirección de Pensiones Civiles del Estado nace por mandato constitucional y por la necesidad de un Gobernador oriundo de Cuauhtémoc Don Francisco Velasco Curiel en 1962 que se da cuenta que los trabajadores del Gobierno Estatal no tenían una seguridad social completa y no existía una ley que regulara los derechos de antigüedad de los trabajadores ante la institución gubernamental.

Don Francisco Velasco Curiel formuló una ley llamada “Ley de Pensiones Civiles del Estado de Colima” elabora un decreto y es envía al H. Congreso del Estado para su aprobación, fue hasta el 28 de Diciembre de 1962 que entra en vigor.

Es un organismo descentralizado, denominado Dirección de Pensiones Civiles del Estado , los beneficiarios son todos los funcionarios y empleados dependientes de institutos o patronatos y organismos descentralizados, así como los municipales, que estén dentro del régimen de Pensiones teniendo derecho a:

- ✓ Pensiones de retiro
- ✓ Devolución de los descuentos que se les hubieren hecho para integrar el fondo económico de la Dirección al separase del servicio
- ✓ Obtención de préstamos hipotecarios
- ✓ Obtención de préstamos quirográficos
- ✓ Obtener en propiedad o arrendamiento casas o terrenos, propiedad de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado

El instituto está a cargo de un Consejo Directivo y su duración es de tres años en su cargo y pueden ser reelectos y se encuentran conformados por:

- ✓ Un representante del Ejecutivo de Estado
- ✓ Un representante de Finanzas del Estado
- ✓ Un representante de los Ayuntamientos contribuyentes
- ✓ Un representante de los trabajadores del Estado
- ✓ Un representante de la Sección XXXIX del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación
- ✓ Un representante de la unión del sindicato

El Consejo Directivo es el que decide al Director de Pensiones Civiles de Estado que tiene facultades de administrar los fondos, proporcionar los servicios de préstamos de a corto plazo, hipotecario y de servicios médicos a los trabajadores del Estado que estén inscritas a la dependencia y ser el representante legal.



Actualmente la Dirección de Pensiones Civiles del Estado está ubicada en Torres Quintero No. 156 CP 28000, Col. Centro Colima, Col.

Teléfonos:

312 31 36858 Préstamos a corto plazo,
312 31 31698 Préstamos hipotecarios,
312 31 21116 Dirección y Fax.

Correo electrónico: dir_pensiones@prodigy.net.mx

Con un horario de atención de Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 hrs.



MARCO NORMATIVO

RECTORES:

CONSTITUCIONES:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

LEYES:

Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado,
Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima,
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos,
Ley Federal del Trabajo,
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima,
Ley que Fija las Bases para las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios
Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima
Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Colima
Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima
Ley del Notariado
Ley Orgánica de la Tesorería General del Estado
Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima
Ley de Archivos del Estado de Colima,

PLANES:

Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.

CÓDIGOS:

Código de Ética para la Administración Pública del Estado de Colima

REGLAMENTOS:

Reglamento de los Artículos 35, 36, 40,41, 56 y 58 de la ley de pensiones Civiles para el Estado de Colima (Aprobado en asamblea ordinaria del Consejo Directivo celebrada el 16 de Diciembre de 2005).
Reglamento de Servicios Médicos
Reglamento para el Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Colima
Reglamento para la Administración, Uso, Resguardo, Conservación, Baja y Destino Final de bienes del Gobierno del Estado de Colima,
Reglamento para el Manejo y control del Fondo Revolvente
Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima



Reglamento Interior que establece los Lineamientos para el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública del Estado de Colima

DECRETOS:

NORMATIVOS:

REGLAS: Reglas para la Racionalización del Gasto Público Estatal para el Ejercicio 2012

MANUALES:

NO NORMATIVOS:

GUÍAS:

Guía Técnica para Elaborar Manuales de Organización



ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE PENSIONES DEL ESTADO

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de esta Ley.**
- II. Administrar los negocios y bienes de la Dirección realizando las operaciones autorizadas por esta Ley.**
- III. Otorgar las pensiones en los términos de esta Ley o revocarlas en su caso.**
- IV. Nombrar el personal de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, oyendo previamente la opinión del Director.**
- V. Formular los reglamentos generales y particulares de la Institución y de sus diversas operaciones que lo ameriten.**
- VI. Revisar los estados de contabilidad y financieros de la Dirección.**
- VII. Conferir poderes generales o especiales.**
- VIII. Autorizar previamente a su realización las operaciones autorizadas por esta Ley.**
- IX. Discutir y aprobar el presupuesto de egresos de la Dirección.**
- X. Conceder licencias a los Consejeros y personal de la Dirección.**
- XI. Iniciar las reformas a la presente Ley cuando lo amerite.**
- XII. Realizar toda clase de actos u operaciones autorizadas por esta Ley o que para la mejor administración o gobierno fueren necesarios.**
- XIII. Celebrar sesiones ordinarias, cuando menos una vez al mes, y extraordinarias cuando fuere necesario.**
- XIV. Gestionar y obtener empréstitos de Instituciones Bancarias, para destinar su importe a la construcción de viviendas para sus derecho-habientes.**



ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO

- I. Asistir a las sesiones del Consejo teniendo en ellas voz informativa, más no voto.**
- II. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.**
- III. Informar anualmente al Consejo de las actividades generales y particulares de la Institución.**
- IV. Proyectar el presupuesto anual de egresos.**
- V. Proponer al personal y sus funciones.**
- VI. Informar al Consejo del estado de la contabilidad y movimiento financiero.**
- VII. Dar cuenta al Consejo de los préstamos a corto plazo concedidos en el mes, y presentar las solicitudes de préstamos hipotecarios y de otros asuntos que lo ameriten, para que se acuerde lo procedente en la sesión inmediata.**
- VIII. Estudiar y proponer el otorgamiento de pensiones.**
- IX. Representar a la Dirección en asuntos de índole judicial o administrativo.**
- X. Despachar y autorizar los acuerdos y la correspondencia del Consejo Directivo y de la Dirección.**
- XI. Conceder licencias al personal en los términos que señale el Consejo.**
- XII. Someter al Consejo las reformas o adiciones necesarias a los reglamentos o disposiciones administrativas dictadas por aquél.**
- XIII. Vigilar la actuación del personal administrativo como Jefe inmediato de él.**
- XIV. Convocar a sesión del Consejo cuando a su juicio sea necesario.**
- XV. Ajustarse a las instrucciones que reciba del Consejo para el otorgamiento de préstamos**
- XVI. quirografarios o hipotecarios, debiendo cuando se trate de préstamos hipotecarios, transcribir esas instrucciones al Notario ante quien se otorgue la escritura en que se consigne el contrato.**
- XVII. Realizar todos aquellos actos que fueren necesarios para el debido funcionamiento de la Dirección.**



ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO
DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO
SECRETARIO (A)
COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS
ADMINISTRACIÓN DE LA FARMACIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FARMACIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS MÉDICOS
RESPONSABLE DE ESTADÍSTICA MÉDICA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS
AUXILIAR CONTABLE
AUXILIAR DE PRESUPUESTOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS
ASESOR (A) JURÍDICO (A) Y RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA
AUXILIAR DE EGRESOS
AUXILIAR DE INGRESOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
INTENDENCIA
MENSAJERÍA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS A CORTO PLAZO
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
AUXILIAR DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS
SUPERVISIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS



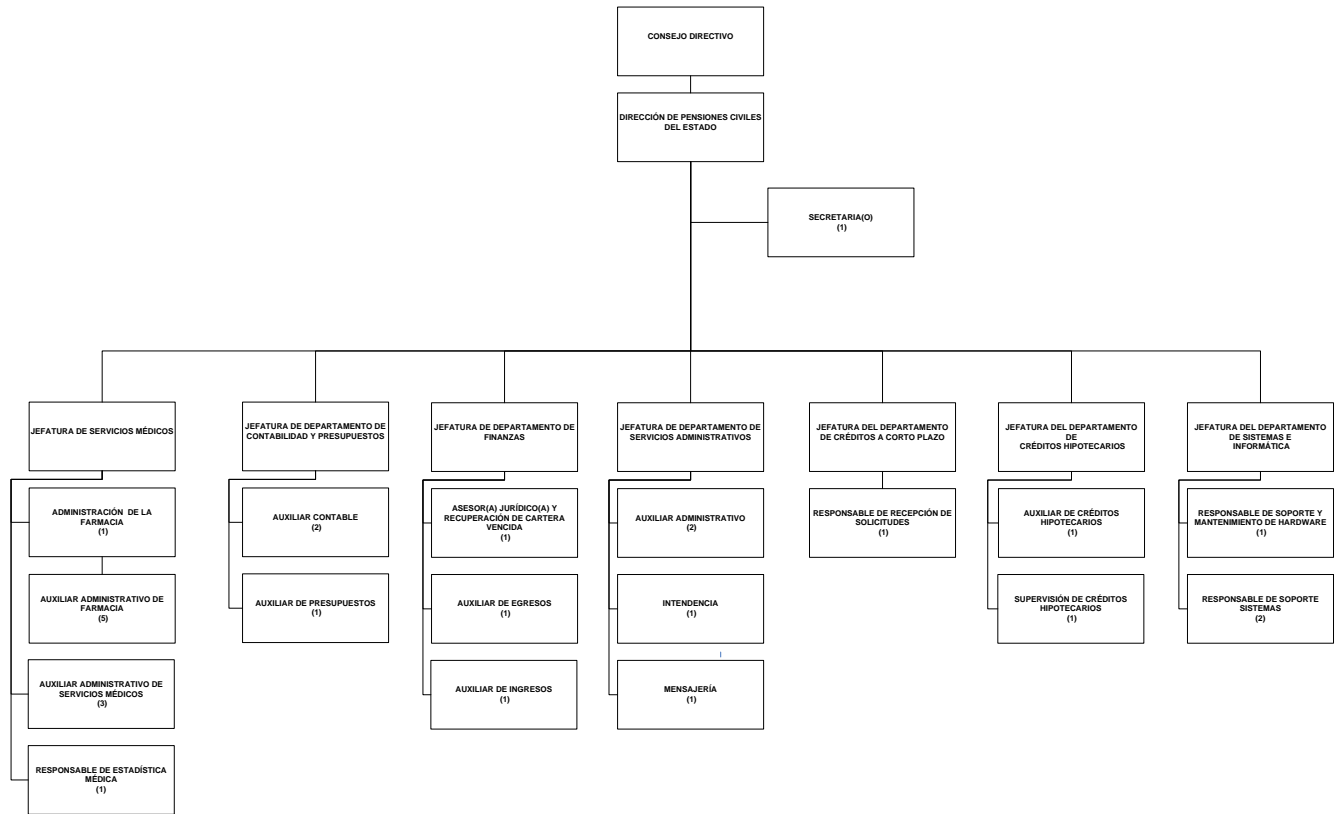
Dirección de Pensiones Civiles del Estado

Clave: MO 21-01
Emisión: 15/01/2012
Versión: 0
Página 15 de 151

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
RESPONSABLE DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE HARDWARE
RESPONSABLE DE SOPORTE DE SISTEMAS

ORGANIGRAMA





MISIÓN

Contribuir al fortalecimiento de la seguridad social de los trabajadores afiliados al Fondo de Pensiones, a través de préstamos a corto plazo, préstamos hipotecarios y la administración de servicios médicos para el mejoramiento de su calidad de vida.

VISIÓN

Ser un organismo eficiente, oportuno y con solvencia financiera para entregar servicios de calidad a los trabajadores afiliados al fondo de pensiones de acuerdo a la ley vigente y aplicando la mejora continua en los procesos internos.

OBJETIVO GENERAL

Administrar eficiente y transparentemente las aportaciones de los afiliados al fondo de pensiones, para el cumplimiento de la misión y visión de la organización.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- I. Mantener solvencia financiera para nuestra autosuficiencia y abastecimiento de los insumos necesarios para la operación de la Dirección.
- II. Innovación de los procesos y de los sistemas de la Dirección a través de la capacitación, evaluación y mejora de los mismos.
- III. Brindar Servicios Médicos eficientes a los trabajadores afiliados a la sección XXXIX del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (S.N.T.E.), así como préstamos a corto plazo y préstamos hipotecarios a los trabajadores afiliados al fondo de pensiones, de manera rápida y transparente para satisfacer sus necesidades y expectativas.

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA



CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA

Yo Lic. Mario Anguiano Moreno como servidor público titular del Poder Ejecutivo Estatal me comprometo a cumplir y a sujetarme en mi actuación a los valores establecidos en el Código de Ética para la Administración Pública del Estado de Colima, que se describen a continuación.

Orientados a la Persona

Bienestar Comunitario

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Responsabilidad

Responder por las consecuencias de nuestras acciones en el ejercicio del servicio público.

El Servidor Público debe obrar con la premisa de saber responder a las acciones que diariamente realiza en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, afrontando las consecuencias de sus actos y encaminar sus acciones a la satisfacción de las demandas sociales, procurando que su actuación fomente el desarrollo sostenible de la entidad, para lo cual deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema del Estado.

Honradez

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

Del servicio público

Imparcialidad

El servidor público deberá actuar siempre en forma objetiva e imparcial sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

Transparencia

Garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, establecidos en la ley, así como el uso y la aplicación transparente de los recursos públicos, fomentando su manejo responsable.

Ya que la sociedad tiene derecho a conocer el resultado de las acciones como Servidor Público, cumpliendo con la responsabilidad de informar y presentar cuentas claras a la ciudadanía.

Realizando sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.



POLÍTICAS GENERALES

- I. El servidor público debe cumplir con la normatividad vigente y salvaguardar la institución mediante la lealtad y el profesionalismo que contribuya en la consolidación de estrategias que permitan dar cumplimiento al objetivo general de la dependencia.
- II. Todo funcionario público debe de acatar las disposiciones que el Ejecutivo y superior jerárquico determine, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social en la Institución.
- III. El servidor público deberá sujetarse a la legislación estatal, rescatando los valores institucionales.
- IV. Todo funcionario público deberá conocer los planes y programas que se llevan a cabo en su área de trabajo con la finalidad de responder a los beneficios que consoliden resultados en el corto y mediano plazo.
- V. Todo funcionario público podrá proponer mejoras en su ámbito de su competencia apeándose a la legislación estatal, modernizando y actualizando los Reglamentos y su operatividad en coordinación con las demás áreas.
- VI. Todo funcionario público en su ámbito de su especialidad deberá trabajar arduamente en el cumplimiento de sus actividades, garantizar la legalidad, asesorar a quienes lo requieran y evitar abusos y privilegios.



CAPÍTULO II

Descripción de Puestos





DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO

Nombre del Puesto Dirección de Pensiones Civiles del Estado

Dirección General **Dirección de Área** Dirección de Pensiones Civiles del Estado

Objetivo Propósito o del puesto: Administrar la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, así como mantener informado al Consejo Directivo de los trámites y movimientos que así se requieran, conforme a la normatividad aplicable.

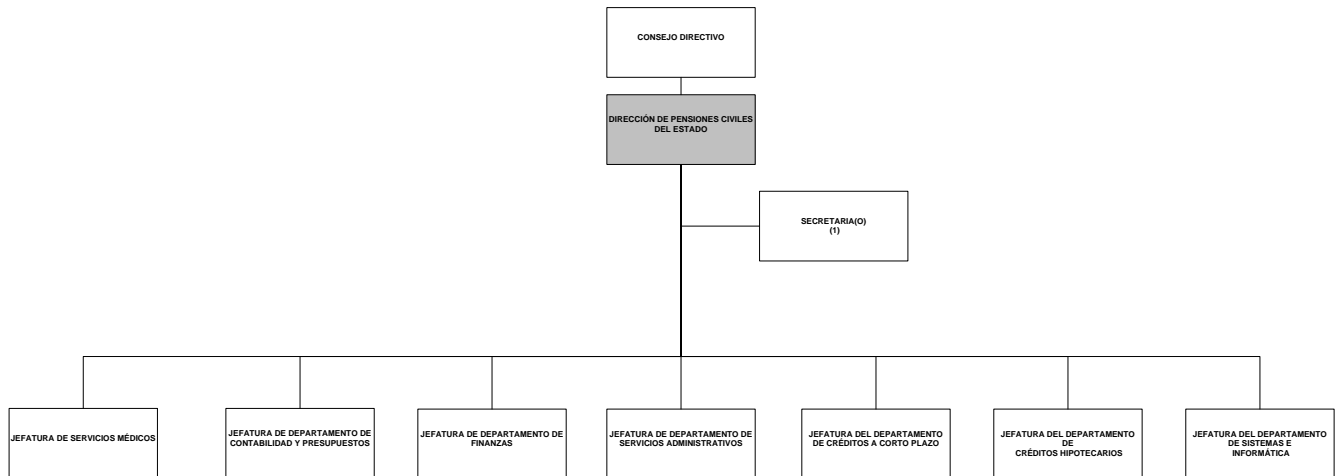
Puesto al que reporta: Secretario de Finanzas y Administración

Puestos que reportan **que le**

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretario (a)	1
2	Jefatura de Servicios Médicos	1
3	Jefatura del Departamento de Contabilidad	1
4	Jefatura del Departamento de Finanzas	1
5	Jefatura del Departamento de Servicios Administrativos	1
6	Jefatura del Departamento de Crédito a Corto Plazo	1
7	Jefatura del Departamento de Créditos Hipotecarios	1
8	Jefatura del Departamento de Informática	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Asistir a las sesiones del Consejo teniendo en ellas voz informativa, más no voto;
2	Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
3	Informar anualmente al Consejo de las actividades generales y particulares de la Institución;
4	Proyectar el presupuesto anual de egresos;
5	Proponer al personal y sus funciones;
6	Informar al Consejo del estado de la contabilidad y movimiento financiero;
7	Dar cuenta al Consejo de los préstamos a corto plazo concedidos en el mes, y presentar las solicitudes de préstamos hipotecarios y de otros asuntos que lo ameriten, para que se acuerde lo procedente en la sesión inmediata;
8	Estudiar y proponer el otorgamiento de pensiones;
9	Representar a la Dirección en asuntos de índole judicial o administrativo;
10	Despachar y autorizar los acuerdos y la correspondencia del Consejo Directivo y de la Dirección;
11	Conceder licencias al personal en los términos que señale el Consejo y a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado;
12	Someter al Consejo las reformas o adiciones necesarias a los reglamentos o disposiciones administrativas dictadas por aquél;
13	Vigilar la actuación del personal administrativo como Jefe inmediato de él;
14	Convocar a sesión del Consejo cuando a su juicio sea necesario;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- | | |
|-----------|---|
| 15 | Ajustarse a las instrucciones que reciba del Consejo para el otorgamiento de préstamos quirografarios o hipotecarios, debiendo cuando se trate de préstamos hipotecarios, transcribir esas instrucciones al Notario ante quien se otorgue la escritura en que se consigne el contrato; |
| 16 | Realizar todos aquellos actos que fueren necesarios para el debido funcionamiento de la Dirección; |
| 17 | Representar a secretario y presidente de consejo cuando así considere en eventos, reuniones y asambleas, con dependencias y sindicatos; |
| 18 | Participar en reuniones con los sindicatos de diversas dependencias; y |
| 19 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. |

**Funciones
Institucionales**

	Narrativa
1	Acordar con el Presidente de Consejo, el despacho de los asuntos relevantes de las direcciones de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las áreas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las áreas administrativas dependientes de la Dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Dirección;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección, atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones y dependencias municipales, previo acuerdo con el Presidente de Consejo y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Presidente de Consejo sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- | | |
|----|--|
| 12 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia; |
| 13 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; |
| 14 | Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; |
| 15 | Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Presidente de Consejo; y |
| 16 | Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos, y demás disposiciones legales aplicables. |

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas de la Dirección	Con todas las dependencias de los tres poderes de gobierno,
2		Ayuntamientos

Horario laboral

	Horario Formal	Horario Informal
	8:30 a 16:00 hrs.	De acuerdo a las necesidades del servicio



PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DE ESTADO

Nombre del Puesto del **Dirección de Pensiones Civiles del Estado**

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad	Óptima	Compatible
	Administración	Carreras a fines
Actitudes	Responsabilidad, amabilidad, respeto, autocontrol, cordialidad, discreción, espíritu de servicio, apertura, autocontrol, objetividad, calidad, Disponibilidad, Ética, Honestidad, honradez, Paciencia, iniciativa, integridad.	
Habilidades	Liderazgo, negociación, interpretación de la información, interpretación de la normatividad, facilidad de paraba, trabajo de equipo, organización, planeación, manejo de conflictos, trabajo bajo presión, comunicación interna e interpersonal, Diplomático, don de Mando, ecuanimidad saber escuchar, gestor.	
Conocimientos	Normatividad aplicable, manejo básico de office, tecnologías de la información, manejo de personal,	
Experiencia	Mínima	Deseable
	1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable indirecto del mobiliario y equipo utilizados en el desempeño de sus funciones.
Recursos Humanos	Alto	Es responsable indirecto de las decisiones que tome el personal a su cargo;
Recursos Financieros	Alto	Es responsable del ejercicio de los recursos con los que cuenta la Dirección.
Información	Alto	Maneja información confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

[Regresar al índice](#)



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo;
2	Atender y canalizar llamadas telefónicas a las diversas áreas ;
3	Llevar el control, seguimiento y clasificación de la correspondencia enviada y recibida;
4	Llevar el control de la existencia de la papelería y materiales del área de trabajo;
5	Tomar dictados y transcribir en la computadora;
6	Distribuir la correspondencia a las diferentes áreas de la institución o dependencia;
7	Colaborar y brindar apoyo en actividades extraordinarias que organice y realice la Dirección;
8	Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): recibos, requisiciones, formas únicas y demás que le sean solicitados;
9	Manejar la agenda de la Dirección;
10	Capturar información en diversos formatos que le sean solicitados en apoyo en las tareas medicas administrativas llevadas a cabo en el área de servicios médicos;
11	Mantener la información y correspondencia ordenada, archivada y respaldada debidamente;
12	Llevar el control y registro de llamadas telefónicas;
13	Tramitar las firmas de autorización de los oficios realizados;
14	Elaborar y mantener actualizado el directorio de dependencias y organismos descentralizados, entre otras;
15	Dar atención e información al público en general;
16	Solicitar recursos y apoyos, para la realización de las actividades y funciones inherentes a su cargo;
17	Cuidar el envío en tiempo y forma de la documentación y/o trámite de cualquier tipo; y
18	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas de la Dirección	Secretaría de Finanzas y Administración
		SECCIÓN 39 del SNTE
2		Ayuntamientos
3		Organismos descentralizados

Horario laboral

	Horario Formal	Horario Informal
	8:30 a 15:00 hrs.	No aplica



PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIO (A)

Nombre del
Puesto

SECRETARIO (A)

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Bachillerato ó carrera técnica	Licenciatura
Especialidad	Óptima	Compatible
	Secretariado	Cualquier área económico-administrativa
Actitudes	Honestidad, amabilidad, respeto, responsabilidad, disponibilidad, eficiencia, orden, lealtad, espíritu de servicio, prudencia, iniciativa, cortesía, cordialidad, integridad, honradez, participativo,	
Habilidades	Organización, facilidad de palabra, redacción, ortografía, relaciones públicas, iniciativa, diplomática, comunicación interna e interpersonal, trabajo en equipo.	
Conocimientos	Redacción y Ortografía, paquetería de Office, manejo de archivo, facilidad en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de escribir, fax, copiadora, scanner,	
Experiencia	Mínima	Deseable
	6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Es responsable del uso y cuidado del mobiliario y equipo utilizado en el desempeño de sus labores.
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Conoce y maneja información confidencial de la Dirección

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

[Regresar al índice](#)



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTOSERVICIOS MÉDICOS

Nombre del Puesto Jefatura de Departamento de Servicios Médicos

Dirección General **Dirección de Área** Dirección de Pensiones Civiles del Estado

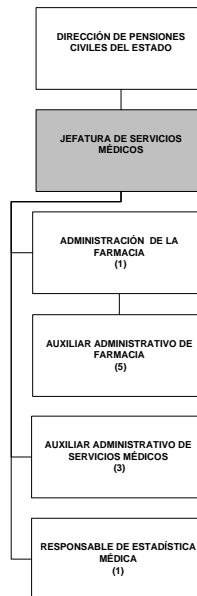
Objetivo Propósito o del puesto: Administrar y supervisar la atención de los Servicios Médicos proporcionados a los derechohabientes de la Sección 39 del SNTE, afiliados a Pensiones del Estado.

Puesto al que reporta: Dirección de Pensiones Civiles del Estado

Puestos que reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Administración de la Farmacia	1
2	Auxiliar Administrativo de Farmacia	5
3	Auxiliar Administrativo de Servicios Médicos	3
4	Responsable de Estadística Médica	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Supervisar el alta de los nuevos usuarios de base o interinos, así como su registro y credencialización;
2	Autorizar pases para los médicos especialistas;
3	Programar y autorizar cirugías con Centros Hospitalarios;
4	Autorizar estudios de gabinete (Análisis clínicos, patologías, RX, etc.);
5	Visitar clínicas y llevar el control de la misma (control de pases y atención a pacientes);
6	Suministrar oportunamente los recursos necesarios del personal de servicios médicos y de farmacia;
7	Atender problemas de carácter general de los Servicios Médicos y trabajadores de la Educación (traslados y hospitalizaciones por accidente);
8	Verificar y actualizar los tabuladores de los servicios médicos, conjuntamente con el Médico Asesor, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
9	Solicitar la impresión de los formatos necesarios que se utilizan en el área de Servicios Médicos, a la Imprenta del Gobierno del Estado, previa autorización del Titular de la Dirección;
10	Programar conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Finanzas la recepción de facturas y pagos quincenales de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria;
11	Elaborar y mantener actualizada la estadística general de los Servicios Médicos proporcionados a los derechohabientes;
12	Visitar escuelas conjuntamente con la Sección 39 del SNTE, con la finalidad de hacer campaña permanente con los trabajadores de la educación para fomentar el cuidado de los servicios médicos a los que tienen derecho;
13	Implementar y dar seguimiento al proyecto de incremento y convenio anual de Servicios Médicos con la Sección 39 del SNTE;
14	Girar oficios a prestadores de servicios médicos o a trabajadores de la educación cuando la situación lo amerite o lo solicite la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, con la finalidad de mantener enterados de las disposiciones de la Dirección;
15	Checar el Estado financiero mensual que envía el Departamento de Finanzas;
16	Verificar y dar seguimiento a la correspondencia recibida;

17	Participar en las reuniones a las que es convocada el área de servicios médicos, por parte de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, la sección 39 del SNTE, la Secretaría de Salud, o de alguna otra institución;
18	Revisar y validar las facturas procedentes de los diferentes servicios de las clínicas o instituciones con las que se tiene convenio, verificando en el catalogo correspondiente;
19	Revisar y validar facturas de proveedores de medicamentos de la farmacia;
20	Mantener constante comunicación con el personal de su área, y verificar que cuenten con los insumos necesarios para el desempeño óptimo de sus funciones; y
21	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Institucionales	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Ser responsable indirecto de la verificación y validación de facturas que redundan en el pago por concepto de gastos de servicios médicos a las diversas clínicas.
3	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
4	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Dirección	Sección 39 de SNTE
2	Informática	Farmacia de pensiones
3	Contabilidad	Farmacias subrogadas
4		Clínicas de especialidades
5		Diversas dependencias del Gobierno del Estado

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30-15:00 hrs.	De acuerdo a las necesidades del servicio.



PERFIL DEL PUESTO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS MÉDICOS

Nombre del Puesto **Jefatura de Servicios Médicos**

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Especialidad
Especialidad	Óptima	Compatible
	Administración	Administración Hospitalaria
Actitudes	Confiable, responsable, eficiente, espíritu de servicio, lealtad, disciplina, honesto, autocontrol, discreción, respeto, tolerancia, cordial, sensibilidad.	
Habilidades	Interpretación de la información, trabajo de equipo, objetividad, don de mando, manejo de conflictos, trabajo bajo presión, comunicación interpersonal, saber escuchar, hábito de la lectura, trabajo en equipo.	
Conocimientos	Normatividad aplicable, manejo de office, herramientas de oficinas en general.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del uso y cuidado del mobiliario y equipo utilizados en el desempeño de sus funciones.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable indirecto de las decisiones que tome el personal a su cargo.
Recursos Financieros	Bajo	Es responsable indirecto de la verificación y validación de facturas por concepto de gastos de servicios médicos a las diversas clínicas.
Información	Alto	Maneja información confidencial.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

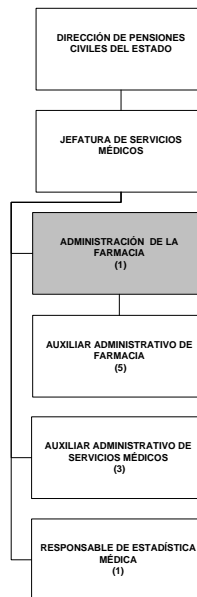
[Regresar al índice](#)



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FARMACIA

Nombre del Puesto	Administración de la Farmacia		
Dirección General		Dirección de Área	Dirección de Pensiones Civiles del Estado
Objetivo o Propósito del puesto:	Administrar y vigilar el funcionamiento de la Farmacia, con eficiencia y eficacia, contribuyendo en el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación de Servicios Médicos.		
Puesto al que reporta:	Coordinación de Servicios Médicos		
Puestos que reportan	Nombre del Puesto	No. de Plazas	
	1 Auxiliar Administrativo de Farmacia	5	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Mantener y resguardar los medicamentos controlados ante la Secretaría de Salud y Bienestar Social;
2	Atender y orientar a los trabajadores de la Secretaría de Educación con recetas de alta especialidad;
3	Solicitar y participar en reuniones farmacéuticas a los que sea convocado, previa autorización del superior inmediato;
4	Cotizar y realizar compras de medicamentos de acuerdo a los lineamientos establecidos para el fin, en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos;
5	Mantener constante comunicación con el personal de su área, y verificar que cuenten con los insumos necesarios para el desempeño óptimo de sus funciones;
6	Verificar diariamente en el sistema correspondiente la existencia de medicamentos en farmacia;
7	Revisar el inventario físico así como la caducidad de medicamentos de manera aleatoria;
8	Mantener actualizado el inventario físico de medicamentos controlados por semana;
9	Formular el inventario físico general cada seis meses;
10	Mantener el control y actualización de los proveedores;
11	Solicitar al Departamento de Finanzas el pago quincenal de los proveedores correspondientes, previo Vo. Bo. del superior inmediato;
12	Localizar medicamentos de alta especialidad por el país y la mejor cotización del producto;
13	Supervisar diariamente la revisión del inventario físico así como la caducidad de medicamentos de manera aleatoria;
14	Mantener constante comunicación con el superior jerárquico y con el personal a su cargo y verificar que cuenten con los insumos necesarios para el desempeño óptimo de sus funciones; y
15	Las demás funciones inherentes al cargo, que le confiera el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos a su cargo;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas de la Dirección	Sección 39 de SNTE
2		Farmacia de pensiones
3		Farmacias subrogadas
4		Clínicas de especialidades

Horario laboral

	Horario Formal	Horario Informal
	8:30 a 15:00 hrs. 17:00 a 20:00 hrs	



PERFIL DEL PUESTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FARMACIA

Nombre del Puesto del **Administración de la Farmacia**

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad	Óptima	Compatible
	Administración	Administración Hospitalaria
Actitudes	Responsabilidad, amabilidad, respeto, autocontrol, cordialidad, discreción, espíritu de servicio, honestidad, compromiso, iniciativa, tolerante, paciencia.	
Habilidades	Interpretación de a información, trabajo de equipo, organización, planeación, manejo de conflictos, trabajo bajo presión, negociación, orientación al servicio, visión estratégica, diplomática.	
Conocimientos	Normatividad aplicable, manejo básico de office.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del uso y cuidado del mobiliario y equipo utilizados en el desempeño de sus funciones.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable indirecto de las decisiones que tome el personal a su cargo.
Recursos Financieros	Medio	Es responsable de verificar la asignación del recurso para el pago a proveedores farmacéuticos.
Información	Alto	Maneja información confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

[Regresar al índice](#)



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FARMACIA

Nombre del Puesto Auxiliar Administrativo de Farmacia

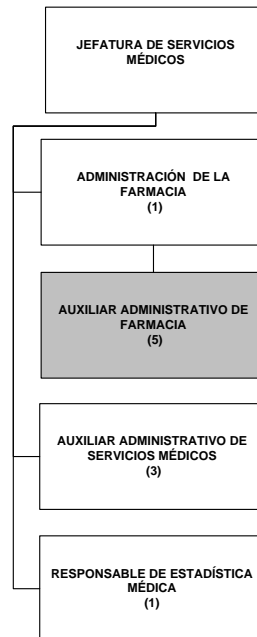
Dirección General **Dirección de Área** Dirección de Pensiones Civiles del Estado

Objetivo Propósito del puesto: Apoyar en la Administración de la Farmacia, con eficiencia y eficacia, contribuyendo en el cumplimiento de los objetivos del área.

Puesto al que reporta: Administración de la Farmacia

Puestos que reportan	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Apoyar en el control de medicamentos controlados ante la Secretaría de Salud y Bienestar Social;
2	Solicitar y participar en reuniones farmacéuticas a los que sea convocado, previa autorización del superior inmediato;
3	Cotizar medicamentos de acuerdo a los lineamientos establecidos para el fin;
4	Solicitar de manera oportuna los insumos necesarios para el desempeño óptimo de sus funciones;
5	Verificar diariamente en el sistema correspondiente la existencia de medicamentos en farmacia;
6	Participar en la realización del inventario físico de medicamentos;
7	Revisar la caducidad de medicamentos de manera aleatoria;
8	Mantener actualizado el inventario físico de medicamentos controlados por semana;
9	Participar en la formulación del inventario físico general cada seis meses;
10	Mantener el control y actualización del Directorio de proveedores farmacéuticos;
11	Solicitar al Departamento de Finanzas el pago quincenal de los proveedores correspondientes, previo Vo. Bo. del superior inmediato;
12	Localizar medicamentos de alta especialidad por el país y la mejor cotización del producto;
13	Mantener en buenas condiciones el área de trabajo;
14	Levantar pedidos de faltantes farmacéuticos;
15	Archivar las recetas recibidas en el turno; y
16	Las demás funciones inherentes al cargo, que le confiera el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Dirección	Sección 39 de SNTE
2	Informática	Farmacia de pensiones
3	Contabilidad	Farmacias subrogadas
4	Finanzas	Clínicas de especialidades

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
Varios turnos Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 hrs. Lunes a viernes de 11:00 a 16:00 hrs. lunes a viernes de 16:00 a 21:00 hrs lunes a sábado de 21:00 a 5:00 hrs. sábados y domingos de 9:00 a 21:00	No aplica



PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FARMACIA

Nombre del Puesto del **Auxiliar Administrativo de Farmacia**

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Bachillerato	Licenciatura
Especialidad	Óptima	Compatible
	Administrativa	Cualquier área económico
Actitudes	Responsabilidad, amabilidad, respeto, autocontrol, cordialidad, discreción, espíritu de servicio, honestidad, paciencia.	
Habilidades	Interpretación de la información, trabajo de equipo, organización, manejo de conflictos, trabajo bajo presión, comunicación interpersonal.	
Conocimientos	Normatividad aplicable, manejo básico de office.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	no requerida	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del uso y cuidado del mobiliario y equipo utilizados en el desempeño de sus funciones.
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Maneja información confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

[Regresar al índice](#)



DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS MÉDICOS

Nombre del Puesto Auxiliar Administrativo de Servicios Médicos

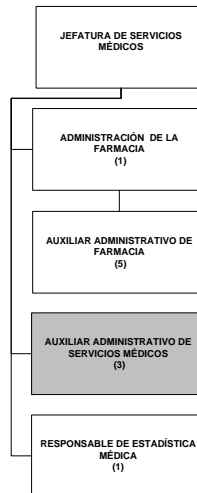
Dirección General **Dirección de Área** Dirección de Pensiones Civiles del Estado

Objetivo Propósito del puesto: Auxiliar administrativamente en la Coordinación de Servicios Médicos, con eficiencia y eficacia, contribuyendo en el cumplimiento de los objetivos del área.

Puesto al que reporta: Coordinación de Servicios Médicos

Puestos que reportan	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Resellar los carnets de citas de derechohabientes;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2	Realizar altas y bajas de los derechohabientes, registrando e movimiento en el sistema correspondiente;
3	Elaborar carnet de citas cuando se registren altas y/ retirarlos en caso de baja;
4	Recepcionar las facturas de los médicos prestadores del servicio;
5	Elaborar la programación para la realización de pagos de honorarios a los médicos que prestan sus servicios en a Dirección, conforme a los lineamientos establecidos para el fin;
6	Otorgar pases y/ autorizar estudios médicos de acuerdo a las necesidades de derechohabiente;
7	Proporcionar atención a los usuarios que cuentan con servicios médicos, con calidad y calidez;
8	Cotejar y verificar las facturas de acuerdo al catalogo de precios de cada especialidad;
9	
10	Revisar y cotejar que los cheques elaborados por el área de Finanzas, se aplique la retención correspondiente;
11	Realizar la entrega de los cheques al personal médico correspondiente;
12	Solicitar al Servicios Administrativos los diferentes formatos y papelería necesarios para el funcionamiento de los servicios médicos;
13	Proporcionar al personal médico los diferentes formatos y papelería, necesarios para el funcionamiento del servicio;
14	Elaborar los reportes estadísticos mensuales por especialidad médica y turnar al jefe inmediato; y
15	Las demás funciones inherentes al cargo, que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y	Relaciones Internas	Relaciones Externas
-----------------------	---------------------	---------------------



Dirección de Pensiones Civiles del Estado

Clave: MO 21-01
Emisión: 15/01/2012
Versión: 0
Página 50 de 151

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

externas

1	Dirección	Sección 39 de SNTE
2	Informática	Farmacia de pensiones
3	Contabilidad	Farmacias subrogadas
4	Finanzas	Clínicas de especialidades
5	Servicios Administrativos	

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 hrs.	No aplica



PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS MÉDICOS

Nombre del Puesto **Auxiliar Administrativo de Servicios Médicos**

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Bachillerato	Licenciatura
Especialidad	Óptima	Compatible
	Administrativa	Cualquier área económico
Actitudes	Responsabilidad, amabilidad, honestidad, respeto, autocontrol, cordialidad, discreción, espíritu de servicio.	
Habilidades	Interpretación de a información, trabajo de equipo, organización planeación, manejo de conflictos, trabajo bajo presión.	
Conocimientos	Normatividad aplicable, manejo básico de office.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del uso y cuidado del mobiliario y equipo utilizados en el desempeño de sus funciones.
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Medio	Es responsable de verificar la asignación del recurso para el pago del servicio.
Información	Alto	Maneja información confidencial



COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

[Regresar al índice](#)



DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DE ESTADÍSTICA MÉDICA

Nombre del Puesto **Responsable de Estadística Médica**

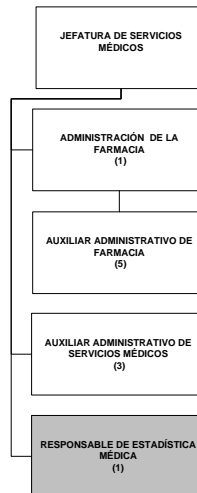
Dirección General **Dirección de Área** Dirección de Pensiones Civiles del Estado

Objetivo Propósito del puesto: Generar datos visuales, organizados y simplificar la información contable y financiera de Servicios Médicos, con el propósito de facilitar la toma de decisiones de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

Puesto al que reporta: Dirección de Pensiones Civiles del Estado

Puestos reportan	que	le	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1			No aplica	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

1	<p style="text-align: center;">Narrativa</p> <p>Revisar pólizas de cheques;</p>
---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2	Capturar datos de las pólizas de cheque;
3	Clasificar las cuentas en base de datos;
4	Comparar datos del sistema entre pólizas y libros;
5	Adecuar la información para su graficación;
6	Estandarizar la información;
7	Atender la Dirección en general en el turno vespertino;
8	Atender vía telefónica a los usuarios;
9	Atender las necesidades del Director en el turno vespertino; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas de la Dirección	Sección 39 de SNTE
2		Farmacia de pensiones
3		Farmacias subrogadas
4		Clínicas de Especialidades
5		Dependencias del Gobierno del Estado

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
16:30 a :20:30 hrs.	De acuerdo a las necesidades del servicio



PERFIL DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE ESTADÍSTICA MÉDICA

Nombre del Puesto del **Responsable de Estadística Médica**

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Bachillerato	Licenciatura
Especialidad	Óptima	Compatible
	Administrativa	Cualquier área económico
Actitudes	Confiable, responsable, eficiente, espíritu de servicio, leal, disciplina, honestidad.	
Habilidades	Interpretación de la información, trabajo de equipo, objetividad, don de mando manejo de conflictos, trabajo bajo presión.	
Conocimientos	Normatividad aplicable, manejo básico de office.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del uso y cuidado del mobiliario y equipo utilizados en el desempeño de sus funciones.
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Maneja información confidencial.



COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

[Regresar al índice](#)



DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

Nombre del Puesto **Jefatura de Departamento de Contabilidad y Presupuestos**

Dirección General **Dirección de Área** Dirección de Pensiones Civiles del Estado

Objetivo Propósito o del puesto: Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas, normas y sistemas de Contabilidad, a fin de lograr una administración ágil y transparente, con un máximo aprovechamiento de los mismos; contribuyendo al funcionamiento y operación de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

Puesto al que reporta: Dirección de Pensiones Civiles del Estado

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Auxiliar Contable	2
2	Auxiliar de Presupuestos	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Integrar y controlar de forma veraz, objetiva y oportuna la contabilidad de la Dirección y de la Jefatura de Departamento de Servicios Médicos;
2	Elaborar el presupuesto de egresos de la Dirección de la Jefatura de Departamento de Servicios Médicos (presentándolo al Consejo para su aprobación a más tardar el día 15 de enero de cada año);
3	Elaborar el presupuesto de ingresos de la Dirección y la Jefatura de Departamento de Servicios Médicos (presentándolo al Consejo para su aprobación más tardar el día 15 de enero de cada año);
4	Dar seguimiento a la aplicación de fondos en los presupuestos de egresos de la Dirección y de la Jefatura de Departamento de Servicios Médicos;
5	Elaborar los inventarios de la farmacia de medicamentos cuando menos una vez cada tres meses conciliando su resultado con la contabilidad;
6	Establecer un control sobre los documentos contables, tanto por concepto de ingresos por las diferentes fuentes de financiamiento, como de los egresos originados en la operación, para su adecuado registro y control contable;
7	Verificar que los registros contables reflejen, de manera clara y precisa, la información correcta, sobre cada una de las operaciones efectuadas por la Dirección;
8	Elaborar Plan de Trabajo para evaluar las acciones realizadas en la Jefatura de Departamento;
9	Elaborar las declaraciones fiscales al IMSS y al SAT de las obligaciones de la Dirección;
10	Archivar y resguardar todos los documentos que se generen en la contabilidad de la Dirección y de la jefatura de Servicios Médicos; y
11	Demás funciones que le encomiende el superior inmediato.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- | | |
|----------|---|
| 7 | Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área; |
| 8 | Las demás que le confiera el superior jerárquico. |

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Todas las áreas de la Dirección	Secretaría de Finanzas y Administración
2		SAT
3		IMSS

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30-15:00 Hrs.	De acuerdo a las necesidades del servicio.



PERFIL DE PUESTO DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nombre del Puesto **Jefatura de Departamento de Contabilidad**

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad	Optima	Compatible
	Contaduría	Administración
Actitudes	Responsabilidad, honestidad, confiable, criterio, discreción, disponibilidad, espíritu de servicio, lealtad, profesionalismo.	
Habilidades	Administración del tiempo, agilidad mental, escuchar, interpretación de información, liderazgo, organización, planeación,	
Conocimientos	Uso de equipo de cómputo, Sistema de Pensiones, normatividad vigente aplicable.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la productividad del personal a su cargo.
Recursos Financieros	Alto	Es responsable del manejo del sistema contable de la Dirección
Información	Alto	Es responsable de la información que se maneja en este Departamento.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

[Regresar al índice](#)



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR CONTABLE

Nombre del Puesto **Auxiliar Contable**

Dirección General **Dirección de Área** Dirección de Pensiones Civiles del Estado

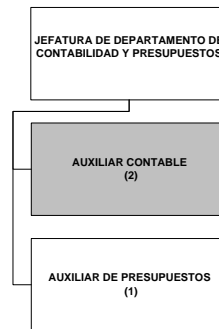
Objetivo Propósito del puesto: Llevar la contabilidad de los servicios médicos y de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, de manera eficaz y eficiente.

Puesto al que reporta: Jefatura de Departamento de Contabilidad y Presupuestos

Puestos que reportan

	le	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1			
2			

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Recibir y validar las facturas de servicios médicos, verificando que cuenten con los requisitos fiscales correspondientes y el contenido sea correcto y enviarlas al Departamento de Finanzas, para la elaboración del cheque y pago correspondiente;
2	Recibir facturas de los proveedores de medicamentos, verificando que cuenten con los requisitos fiscales correspondientes y el contenido sea correcto y enviarlas al Departamento de Finanzas, para la elaboración del cheque y pago correspondiente;
3	Elaborar mensualmente el estado y origen de aplicación de fondos;
4	Realizar el cálculo mensual del impuesto sobre la Renta (ISR) para profesionistas;
5	Realizar los cálculos de impuestos ante el IMSS;
6	Revisar facturas de compras de materiales y servicios que la Dirección realice, con el propósito de validarlas y enviarlas al Departamento de Finanzas para la programación de pago;
7	Elaborar pólizas de diario en la recuperación de créditos para su contabilización; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Jefatura de Departamento de Contabilidad	Centros Hospitalarios
2	Jefatura de Departamento de Informática	Proveedores y prestadores de servicios
3	Jefatura de Servicios Médicos	
4	Jefatura de Finanzas	

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
De 8:30 – 15:00 Hrs.	

PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR CONTABLE

Nombre del Puesto **Auxiliar Contable**

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Bachillerato o carrera técnica	Licenciatura
Especialidad	Óptima	Compatible
	Contabilidad	Administración
Actitudes	Responsabilidad, honestidad, discreción, confiable, creatividad, dedicación, criterio, dinámica, disciplina, disponibilidad, eficiente, empatía, espíritu de servicio, ética.	
Habilidades	Administración de tiempo, agilidad mental, analítico, calcular, comunicación, capacitar, capturar, comunicación, concentración, diplomática, escuchar, ordenar documentos, organizar, orientación a resultados, priorizar, relaciones humanas.	
Conocimientos	Uso de equipo de cómputo y paquetería office y contable, impuestos, normatividad aplicable.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del uso y cuidado del mobiliario y equipo utilizado en el desempeño de sus funciones.
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Medio	Es responsable de manejo de información confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

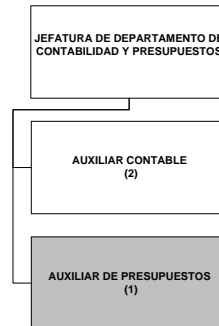
Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

[Regresar al índice](#)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL AUXILIAR DE PRESUPUESTOS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Presupuestos	
Dirección General		Dirección de Área Dirección de Pensiones Civiles del Estado
Objetivo Propósito del puesto:	Apoyar a la Jefatura de Departamento de Contabilidad en la elaboración de presupuestos.	
Puesto al que reporta:	Jefatura de Departamento de Contabilidad y Presupuesto	
Puestos que reportan	le	
	1	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	Narrativa
1	Apoyar a la Jefatura del Departamento en la Elaboración de Presupuestos de Egresos y Egresos de la Dirección y de la Jefatura de Servicios Médicos;
2	Elaborar mensualmente análisis de presupuestos, con el propósito de conocer el comportamiento y facilitar la toma de decisiones;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- | | |
|----------|---|
| 3 | Efectuar mensualmente conciliaciones presupuestarias; |
| 4 | Elaborar mensualmente informes de avances de la aplicación presupuestal por partida; y |
| 5 | Las demás que le confiera el superior jerárquico. |

Funciones Institucionales

Narrativa	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

		Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas de la Dirección		
2			

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a 15:00 Hrs.	

PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR DE PRESUPUESTOS

Nombre del Puesto **Auxiliar de Presupuestos**

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Bachillerato o carrera técnica	Licenciatura
Especialidad	Optima	Compatible
	Contabilidad	Administración
Actitudes	Responsabilidad, honestidad, compromiso, dinámico, disponibilidad, entusiasmo, flexible, calidad, superación, profesionalismo,	
Habilidades	Analítico, concentración, interpretación de la información, ordenar documentos, organización, trabajo bajo presión, administración de tiempo, comunicación interna	
Conocimientos	Sistema Contable de Pensiones Civiles del Estado, interpretación de la normatividad de la dependencia.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	1 año	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina designado para sus funciones
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Medio	Es responsable de la información que maneja.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

[Regresar al índice](#)



DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Nombre del Puesto **Jefatura de Departamento de Finanzas**

Dirección General **Dirección de Área** Dirección de Pensiones Civiles del Estado

Objetivo Propósito puesto: **o del** Administrar y controlar los ingresos y egresos de la Dirección de Pensiones, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Puesto al que reporta: Director de Pensiones

Puestos que reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Asesor (a) Jurídico (a) y Recuperación de Cartera Vencida	1
2	Auxiliar de Egresos	1
3	Auxiliar de Ingresos	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Supervisar y controlar el manejo de las cuentas bancarias;
2	Verificar el registro y control de los ingresos;
3	Elaborar el informe de ingresos de cada mes;
4	Elaborar y validar las conciliaciones bancarias;
5	Resguardar y controlar todas las cuentas de la Dirección;
6	Validar pólizas de ingresos y egresos de la Dirección; préstamos a corto plazo, préstamos hipotecarios, compras de materiales y pagos de servicios varios;
7	Elaborar reportes de ingresos y egresos, solicitados por la Dirección;
8	Llevar un control de la cartera vencida de créditos a corto plazo y créditos hipotecarios;
9	Dar seguimiento a los documentos por cobrar;
10	Elaborar mensualmente un informe de las recuperaciones de cartera vencida;
11	Realizar las acciones tendientes a la recuperación de aportaciones vigentes de las entidades, vigilando la suficiencia de fondos, con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad a los trabajadores afiliados a la Dirección;
12	Supervisar los movimientos bancarios, transferencias, sistema de pagos electrónicos interbancarios (SPEI) y el reporte de los saldos diariamente
13	Establecer las acciones pertinentes que permitan definir anualmente las partidas presupuestales a ejercer;
14	Integrar reportes de información financiera, que proporcione criterios que faciliten a la Dirección la toma de decisiones;
15	Instrumentar, expedir y vigilar la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la Dirección de Pensiones, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones;
16	Elaborar Plan de Trabajo para evaluar las acciones realizadas en la Jefatura de Departamento;
17	Recibir de las Entidades los pagos de aportaciones, registrándolo en el sistema correspondiente;
18	Recibir los pagos directos de aportaciones de créditos a corto plazo e hipotecarios, extendiendo el comprobante respectivo; Elaborar cheques para el pago de préstamos hipotecarios y a corto plazo, materiales, suministros y servicios; y
19	Las demás funciones inherentes al cargo que le señale el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones Institucionales	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Todas las áreas de la Dirección	Secretaría de Finanzas y Administración
2		

Horario laboral	Horario Formal	Horario Informal
	8:30-15:00 Hrs.	Cuando se requiera



PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Nombre del Puesto del **Jefatura de Departamento de Finanzas**

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad	Optima	Compatible
	Contaduría	Administración, Finanzas
Actitudes	Responsabilidad, honestidad, criterio, discreción, disponibilidad, lealtad, respeto, superación, espíritu de servicio.	
Habilidades	Administración del Tiempo, negociación, numérica, organización, planeación, trabajo en equipo, relaciones humanas, toma de decisiones.	
Conocimientos	Uso de equipo de cómputo, Sistema de Pensiones, interpretación de normatividad, bancos.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina para su uso propio y de su personal.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la productividad del personal a su cargo
Recursos Financieros	Alto	Es responsable del manejo de los recursos financieros
Información	Alto	Es responsable de la información confidencial de la Dirección

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

[Regresar al índice](#)



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ASESOR (A) JURÍDICO(A) Y RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA

Nombre del Puesto Asesor (a) Jurídico (a) y Recuperación de Cartera Vencida

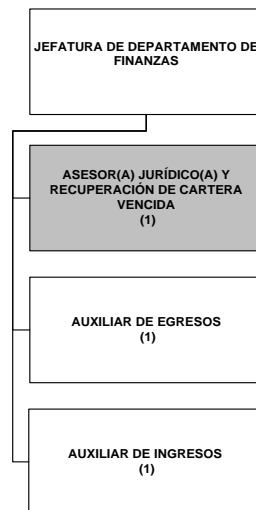
Dirección General **Dirección de Área** Dirección de Pensiones Civiles del Estado

Objetivo o Propósito del puesto: Representar por mandato del Director a la dependencia, ante los diversos Tribunales, en juicios administrativos, judiciales, extrajudiciales; implementar estrategias de recuperación de créditos hipotecarios y a corto plazo además de ejecutar la cobranza de los adeudos vencidos a favor de la Dirección, así como Fungir como Representante de la Dirección en el Sistema de Gestión de Calidad.

Puesto al que reporta: Dirección de Pensiones

Puestos que reportan	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	No aplica	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Representar por mandato del Director a la dependencia, en los juicios en los que la Dirección sea llamada como parte;
2	Proponer e implementar estrategias de recuperación de créditos hipotecarios y a corto plazo;
3	Actualizar y revisar el padrón laboral de acreditados, con la finalidad de hacer un convenio para la recuperación de sus saldos a quien haya dejado de laborar;
4	Ejecutar la cobranza de los adeudos vencidos a favor de la Dirección;
5	Fungir como asesor jurídico en diversas cuestiones legales, en los que se encuentre involucrada a Dirección;
6	Analizar y dar respuesta a solicitudes extrajudiciales hechas mediante oficio, dirigidas a la Dirección ;
7	Orientar al Director en la contratación de servicios externos;
8	Fungir como enlace en proyectos normativos ante diversas dependencias del Gobierno del Estado;
9	Integrar el Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección de Pensiones Civiles del estado, Desarrollando estrategias de sensibilización, difusión, capacitación y reconocimiento de las acciones, a fin de crear una cultura organizacional y hacer de la calidad una forma de vida
10	Apoyar a las jefaturas de departamento en el establecimiento de sus proyectos de mejora continua que eleven su eficiencia y desempeño hacia el interior y exterior de la Dirección;
11	Proponer normas para la elaboración, implementación y actualización permanente de instrumentos administrativos (manuales e instructivos, en las jefaturas de departamento para organizar y controlar los procesos
12	Auxiliar a la Dirección en cuestiones solicitadas ante el Consejo General;
13	Participar en la elaboración de propuestas de creación modificación de Leyes y reglamentos aplicables en la dependencia; y
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- | | |
|----------|--|
| | datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 5 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; |
| 6 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 7 | Las demás que le confiera el superior jerárquico. |

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Informática	Tribunales
2	Contabilidad	Juzgados
3	Créditos hipotecarios	Notarias Públicas
4	Créditos a corto plazo	Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
5		Procuraduría General de Justicia del Estado
6		Todas las dependencias de Gobierno de Estado

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a :15:00 hrs.	



PERFIL DE PUESTO DEL (A) ASESOR(A) JURÍDICO (A) Y RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA

Nombre del Puesto **Asesor(a) Jurídico (a) y Recuperación de Cartera Vencida**

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad	Óptima	Compatible
	Derecho	
Actitudes	Responsable, confiable, eficiente, espíritu de servicio, lealtad, disciplina, calidez, compromiso, discreción, ética, honestidad, honradez, justicia, integridad, objetividad, paciencia, perseverante.	
Habilidades	Interpretación de la información, trabajo de equipo, manejo de conflictos, trabajo bajo presión, interpretación de la normatividad, redacción, toma de decisiones, hábito de lectura, investigación, liderazgo, negociación, conciliador, saber escuchar, facilidad de palabra, visión estratégica, Relaciones públicas.	
Conocimientos	Normatividad aplicable, manejo básico de office, ortografía y redacción.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del uso y cuidado del mobiliario y equipo utilizados en el desempeño de sus funciones.
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Maneja información confidencial.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

[Regresar al índice](#)



DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR DE EGRESOS

Nombre del Puesto **Auxiliar de Egresos**

Dirección General **Dirección de Área** Dirección de Pensiones Civiles del Estado

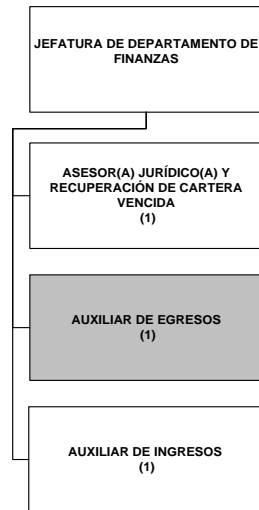
Objetivo Propósito del puesto: Auxiliar a la Jefatura de Finanzas en apoyar en el registro de las cuentas bancarias y egresos de la Dirección.

Puesto al que reporta: Jefatura de Departamento de Finanzas

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Dar seguimiento a los trámites del gasto corriente;
2	Elaborar cheques de cuenta de gastos corrientes;
3	Elaborar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas;
4	Archivar la documentación soporte de los créditos otorgados de corto y largo plazo, así como las demás cuentas que integra en su conjunto la Dirección;
6	Mantener actualizado el archivo correspondiente al departamento;
7	Elaborar informes mensuales de los créditos otorgados a las entidades adheridas a la Dirección; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Todas las áreas de la Dirección	Secretaría de Finanzas y Administración

Horario laboral

	Horario Formal	Horario Informal
	8:30-15:00 Hrs.	Cuando se requiera



PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR DE EGRESOS

Nombre del Puesto **Auxiliar de Egresos**

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Bachillerato	Licenciatura
Especialidad	Optima	Compatible
	Finanzas	Administración
Actitudes	Responsabilidad, honestidad, criterio, discreción, disponibilidad, lealtad, respeto, superación, espíritu de servicio.	
Habilidades	Administración del Tiempo, numérica, organización, planeación, trabajo en equipo, relaciones humanas.	
Conocimientos	Uso de equipo de cómputo, Sistema de Pensiones, interpretación de normatividad, bancos.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina para su uso propio.
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Medio	Es responsable de la información confidencial de la Jefatura de Finanzas

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

[Regresar al índice](#)



DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR DE INGRESOS

Nombre del Puesto **Auxiliar de Ingresos**

Dirección General **Dirección de Área** Dirección de Pensiones Civiles del Estado

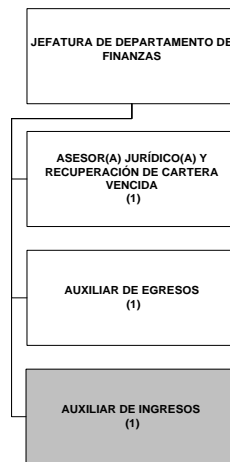
Objetivo Propósito o del puesto: Auxiliar a la Jefatura de Finanzas en la recuperación y depósitos de los recursos efectuados en esta Dirección.

Puesto al que reporta: Jefatura de Departamento de Finanzas

Puestos que reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		
2		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Administrar el fondo revolvente, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
2	Elaborar los recibos de pago de las diversas entidades adheridas a la Dirección;
3	Controlar los depósitos de las recuperaciones efectuadas por la dirección;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- | | |
|----------|---|
| 4 | Tramitar, elaborar y archivar la documentación soporte de los ingresos recibidos por las recuperaciones efectuadas por la Dirección (pólizas de ingresos, fichas de depósitos); |
| 6 | Apoyar en la Elaboración de informes semanales y/o mensuales de los ingresos recibidos por las entidades, así como la oportuna información de atrasos en los pagos de las mismas, para evitar sobregiros en las cuentas bancarias; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. |

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Todas las áreas de la Dirección	Secretaría de Finanzas y Administración

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30-15:00 Hrs.	Cuando se requiera



PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR DE EGRESOS

Nombre del Puesto **Auxiliar de Egresos**

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Bachillerato	Licenciatura
Especialidad	Optima	Compatible
	Finanzas	Administración
Actitudes	Responsabilidad, honestidad, criterio, discreción, disponibilidad, lealtad, respeto, superación, espíritu de servicio.	
Habilidades	Administración del Tiempo, numérica, organización, planeación, trabajo en equipo, relaciones humanas.	
Conocimientos	Uso de equipo de cómputo, Sistema de Pensiones, interpretación de normatividad, bancos.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina para su uso propio.
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Medio	Es responsable de la información confidencial de la Jefatura de Finanzas

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

[Regresar al índice](#)



DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Puesto Jefatura de Departamento de Servicios Administrativos

Dirección General **Dirección de Área** Dirección de Pensiones Civiles del Estado

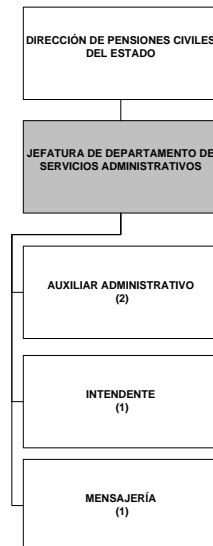
Objetivo o Propósito del puesto: Planear, organizar, coordinar y evaluar el sistema de administración y desarrollo de los recursos humanos y materiales para el cumplimiento eficaz de los programas y objetivos establecidos por la Dirección de Pensiones Civiles del Estado por medio de la aplicación de los procesos requeridos, leyes y políticas institucionales.

Puesto al que reporta: Director de Pensiones

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Auxiliar Administrativo	2
2	Intendencia	1
3	Mensajería	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Validar cotizaciones para compras de bienes y servicios que la Dirección requiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
	Elaborar un programa de adquisiciones de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
2	Supervisar y tramitar pagos de servicios y contratos del edificio. (renta, luz eléctrica, agua, teléfono);
3	Realizar un programa de resguardo y asignación de bienes de la Dirección;
4	Llevar a cabo un registro y control de los recursos humanos de la Dirección, activos y jubilados en coordinación con la Dirección general de recursos humanos de la Secretaria de Finanzas y Administración.
5	Realizar la nómina de personal activo y de jubilados en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
6	Proveer los recursos materiales necesarios que requiera las áreas de la Dirección para su operatividad, observando su presupuesto disponible (papelería y útiles de escritorio, formatos, mobiliario y equipo de oficina, computadoras, muebles, consumibles y productos varios;
7	Vigilar el control de movimientos del personal (altas, bajas, estímulos, retardos, descuentos, recompensas etc.) en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos;
8	Realizar los servicios de mantenimiento y conservación del edificio de la Dirección;
9	Coordinar y vigilar la limpieza de todas las áreas de las diferentes áreas de la Dirección incluyendo áreas de uso común y sanitario;
10	Elaborar un programa anual de capacitación para los trabajadores de la Dirección en coordinación con la Dirección General de Recurso Humanos atendiendo las competencias, habilidades, valores que deban de observarse en cada puesto y en cada departamento de conformidad con el Manual de Organización de la Dirección;
11	Mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección;
12	Coordinar las acciones de los prestadores de Servicio Social, en beneficio de la Dirección, así como mantener bajo su resguardo el expediente correspondiente, vigilando que se encuentre con la documentación completa;
13	Participar en la elaboración del presupuesto anual correspondiente al área;
14	Mantener Actualizado el Sistema Integral de Entrega-Recepción del Gobierno del Estado de Colima (SISER);
15	Elaborar Plan de Trabajo para evaluar las acciones realizadas en el Departamento; y
16	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Institucionales	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Dirección de Pensiones Civiles del Estado	Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración
2	Todas las áreas de la Dirección	

Horario laboral	Horario Formal	Horario Informal
	8:30-15:00 Hrs.	Cuando se requiera



PERFIL DE PUESTO DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Puesto del **Departamento De Servicios Administrativos**

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Especialidad
Especialidad	Optima	Compatible
	Administración	Recursos Humanos
Actitudes	Responsabilidad, honestidad, criterio, determinación, disponibilidad, espíritu de servicio, lealtad, orden, optimista, positivo, respeto.	
Habilidades	Administración del tiempo, conciliador, controlar, escuchar, facilidad de palabra, integración de equipo, liderazgo, organización, relaciones humanas, toma de decisiones, uso de equipo de cómputo.	
Conocimientos	Equipo de cómputo, organización, sistema de gestión de la calidad, normatividad de la Dirección.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Es responsable del mobiliario y equipo asignado para uso propio y de su personal.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la productividad de su personal.
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Medio	Es responsable de la información que se genere en la Jefatura de Departamento.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

[Regresar al índice](#)



DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto **Auxiliar Administrativo**

Dirección General **Dirección de Área** Dirección de Pensiones Civiles del Estado

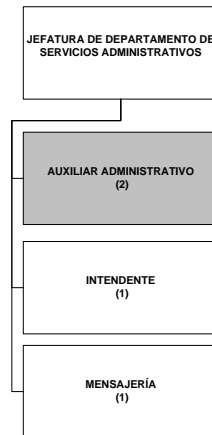
Objetivo Propósito del puesto: Auxiliar en funciones diversas a la Jefatura de Servicios Administrativos, en la administración de los recursos humanos y materiales.

Puesto al que reporta: Jefatura de Departamento de Servicios Administrativos

Puestos que reportan que le

	Nombre del Puesto	No. de Plazas

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Realizar cotizaciones para compras de bienes y servicios que la Dirección requiera de acuerdo a la normatividad aplicable;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	Apoyar en la realización de las compras de bienes y servicios que requiera la Dirección, de acuerdo al programa de adquisiciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
2	Auxiliar en la tramitación de pagos de servicios y contratos del edificio. (Renta, luz eléctrica, agua, teléfono etc.);
3	Auxiliar en el resguardo y asignación de bienes de la Dirección;
4	Auxiliar en el registro de los recursos humanos de la Dirección, activos y jubilados previa autorización del Superior inmediato;
5	Auxiliar en la elaboración de la nomina de personal activo y de jubilados, previa indicación del superior inmediato;
6	Apoyar en la distribución de los recursos materiales (papelería y útiles de escritorio, formatos, mobiliario y equipo de oficina, computadoras, muebles, consumibles y productos varios), que requiera las áreas de la Dirección para su operatividad, previa autorización del superior inmediato;
7	Apoyar en la supervisión de la limpieza de todas las áreas de las diferentes áreas de la Dirección incluyendo áreas de uso común y sanitario; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico;

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Todas las áreas de la Dirección	Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30-15:00 Hrs.	Cuando se requiera



PERFIL DE PUESTO DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Puesto del **Departamento de Servicios Administrativos**

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Especialidad
Especialidad	Optima	Compatible
	Administración	Recursos Humanos
Actitudes	Responsabilidad, honestidad, criterio, determinación, disponibilidad, espíritu de servicio, lealtad, orden, optimista, positivo, respeto.	
Habilidades	Administración del tiempo, conciliador, controlar, escuchar, facilidad de palabra, integración de equipo, liderazgo, organización, relaciones humanas, toma de decisiones, uso de equipo de cómputo.	
Conocimientos	Equipo de cómputo, organización, sistema de gestión de la calidad, normatividad de la Dirección.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Es responsable del mobiliario y equipo asignado para uso propio y de su personal.
Recursos Humanos	Medio	Es responsable de la productividad de su personal.
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Medio	Es responsable de la información que se genere en la Jefatura de Departamento.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

[Regresar al índice](#)

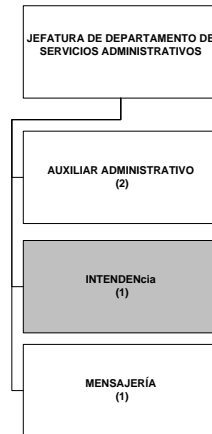


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE INTENDENCIA

Nombre del Puesto	Intendencia	
Dirección General		Dirección de Área Dirección de Pensiones Civiles del Estado
Objetivo Propósito del puesto:	Realizar las actividades de mantenimiento y conservación de la planta física, así como mantener en óptimas condiciones de limpieza y funcionalidad las instalaciones físicas de la Dirección, con la finalidad de brindar con ello un mejor servicio e imagen.	
Puesto al que reporta:	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	
Puestos que reportan	Nombre del Puesto	No. de Plazas
	1	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Cuidar, ordenar y limpiar su equipo de trabajo, así como el área asignada para su resguardo del mismo;
2	Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario, y materiales de trabajo, a efecto de favorecer su conservación;
3	Mantener limpias las instalaciones de la Dirección;
4	Solicitar oportunamente los insumos necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones;
5	Realizar todo tipo de trabajo de mantenimiento que este a su alcance en las instalaciones del edificio;
6	Realizar trabajos básicos de jardinería en las zonas que lo requieran en interior y exterior del edificio;
7	Reparar si está al alcance de su competencia la maquinaria y herramientas para el desarrollo de sus funciones;
8	Supervisar que las áreas encomendadas estén en óptimas condiciones de calidad;
9	Informar a la entidad correspondiente las necesidades de mantenimiento y reparación que se requieran;
10	Solicitar oportunamente a la entidad correspondiente los artículos y materiales para el desempeño de sus funciones;
11	Conservar aseadas y en buen estado las instalaciones físicas, mobiliario y equipo de oficina;
12	Apoyar en las actividades de carga, descarga, acarreo y reparto de acuerdo a las indicaciones que reciba; y
13	Las demás actividades inherentes al cargo que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- | | |
|----------|---|
| | ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; |
| 6 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior del DIF Estatal, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 7 | Las demás que le confiera el superior jerárquico. |

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas la áreas de la Dirección	

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
7:00-14:00 hrs.	



PERFIL DE PUESTO DE INTENDENCIA

Nombre del Puesto del **Intendencia**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Secundaria	Bachillerato
Especialidad	Optima	Compatible
Actitudes	Respeto, compromiso, Responsabilidad, iniciativa, adaptabilidad al cambio, compromiso, respeto, compañerismo, productividad, eficiente, trabajo técnico	
Habilidades	Trabajo rudo, Rapidez. Comunicación, solucionar problemas, creatividad, pensamiento estratégico, administración de tiempo, manejo de herramientas de jardinería, plomería, electricidad	
Conocimientos	Manejo de herramientas de jardinería, plomería, electricidad, entre otras, aprovechamiento de recursos, higiene y calidad en el servicio	
Experiencia	Mínima	Deseable
	6 meses	

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Es responsable del uso y cuidado del equipo y herramientas de trabajo.
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Bajo	conoce información confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

[Regresar al índice](#)



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MENSAJERÍA

Nombre del Puesto Mensajería

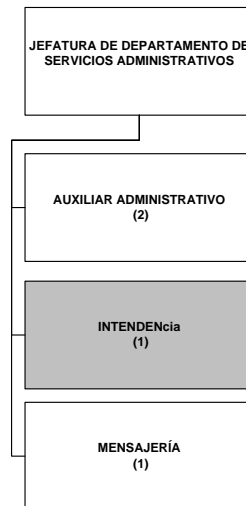
Dirección General **Dirección de Área** Dirección de Pensiones Civiles del Estado

Objetivo Propósito del puesto: o Brindar apoyo en actividades de entrega, distribución y recepción de mensajería proporcionando la atención con calidad y asegurando la entrega correspondiente.

Puesto al que reporta: Jefatura de Departamento de Contabilidad

Puestos reportan	que	le	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1				

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Apoyar en entrega de correspondencia oficial a Instituciones;
2	Realizar la distribución de la correspondencia de manera pronta y expedita;
3	Reportar oportunamente a quien corresponda, los servicios que requiere el vehículo, así como las anomalías que se presenten al mismo;
4	Apoyar en traslado de personal en comisiones oficiales;
5	Reportar el suministro oportuno de combustible;
6	Realizar depósitos bancarios si se requiere;
7	Ser cuidadoso del estado físico y mecánico del vehículo oficial;
8	Ser responsable en el consumo de combustible;
9	Ser respetuoso de los reglamentos viales;
10	Ser respetuoso de los reglamentos internos de operación de vehículos oficiales;
11	Traer siempre consigo la licencia actualizada y documentación oficial del vehículo;
12	Apoyar en la carga y descarga de materiales u objetos que traslada si es necesario;
13	Cumplir con lo establecido en el reglamento interno para el uso y control del parque vehicular; y
14	Las demás actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y

Relaciones Internas

Relaciones Externas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

externas

1	Con todas las áreas de la Dirección	Dependencias de la Administración Pública Estatal
2		Dependencias del sector social y privado a donde acude a entregar correspondencia

Horario laboral

Horario Formal		Horario Informal
08:30 a 15:00 hrs.		Cuando se requiera

PERFIL DE PUESTO DE MENSAJERÍA

Nombre del Puesto

del

Mensajería

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Secundaria	Bachillerato
Especialidad	Optima	Compatible
Actitudes	Responsabilidad, institucional, amabilidad, calidez, compromiso, cortesía, discreción, disponibilidad, espíritu de servicio, puntualidad y respeto.	
Habilidades	Escuchar, relaciones humanas, habilidad en manejo de vehículos, atención de señalamientos viales.	
Conocimientos	Destreza en el manejo de vehículos auto motores dentro y fuera de la ciudad, señalamientos viales y reglamento de Transporte.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario y equipo así como del vehículo utilizado en el desempeño de sus funciones.
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Bajo	Conoce información confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

[Regresar al índice](#)



DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS A CORTO PLAZO

Nombre del Puesto Jefatura de Departamento de Créditos a Corto Plazo

Dirección General **Dirección de Área** Dirección de Pensiones Civiles del Estado

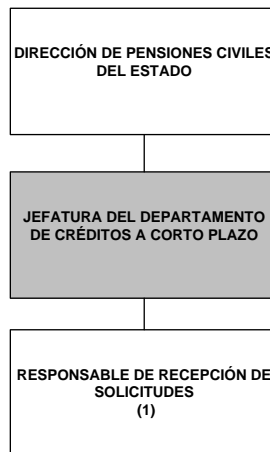
Objetivo Propósito o **del puesto:** Verificar que al empleado de gobierno se le pueda otorgar un préstamo a corto plazo, de acuerdo normatividad vigente.

Puesto al que reporta: Dirección de Pensiones Civiles del Estado

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Responsable de Recepción de Solicitudes	1
2		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA





Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Recibir las solicitudes de préstamos a corto plazo y verificar que estén en las entidades afiliadas y hacer la separación de solicitudes por entidad;
2	Capturar en el Sistema de pensiones las solicitudes de créditos a corto plazo por entidades;
3	Verificar que los datos del llenado de la solicitud de préstamo a corto plazo, esté debidamente elaborada con los datos correspondientes;
4	Solicitar al Departamento de Finanzas, la elaboración de los cheques por entidades, mediante formato establecido;
5	Anexar la orden de descuento dependiendo de la entidad en el sobre de préstamo;
6	Afectar al Sistema de Pensiones la aplicación del crédito a cada uno de los trabajadores solicitantes;
7	Recibir las solicitudes de devolución de fondos cuando los trabajadores han sido dados de baja para verificar en el sistema el monto respectivo y enviar a Finanzas el documento para la devolución correspondiente; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le señale el jefe inmediato.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Dirección	Sindicatos



Dirección de Pensiones Civiles del Estado

Clave: MO 21-01
Emisión: 15/01/2012
Versión: 0
Página 109 de 151

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2	Departamento de Contabilidad	Dependencias de la Administración Pública Estatal
3	Departamento de Finanzas	H. Ayuntamientos
4	Departamento de Servicios Administrativos	Organismos
5	Responsable de Recepción de solicitudes	

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30-15:00 Hrs.	De acuerdo a las necesidades del servicio

PERFIL DE PUESTO DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS A CORTO PLAZO

Nombre del Puesto **Jefatura de Departamento de Créditos a Corto Plazo**

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Bachillerato o carrera técnica	Licenciatura
Especialidad	Optima	Compatible
	Contabilidad	Administración o carreras a fines
Actitudes	Responsabilidad, honestidad, disponibilidad, espíritu de servicio, lealtad, criterio, orden, carácter, compromiso, agilidad mental, discreción.	
Habilidades	Administración del tiempo, integración de equipo, organización, priorizar, relaciones humanas, toma de decisiones	
Conocimientos	Uso de equipo de cómputo, Sistema de Pensiones, conocimiento de las políticas de préstamos de la Dirección.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Medio	Es responsable del mobiliario asignado para la realización de sus funciones
Recursos Humanos	Bajo	Es responsable del personal a su cargo
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Maneja información confidencial

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

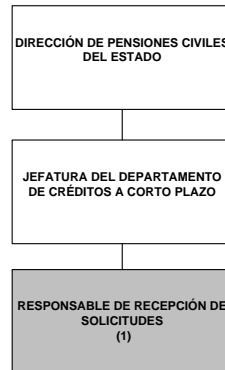
[Regresar al índice](#)



DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

Nombre del Puesto	Responsable de Recepción de Solicitudes		
Dirección General		Dirección de Área	Dirección de Pensiones Civiles del Estado
Objetivo Propósito puesto:	o del Recepcionar solicitudes de préstamos a corto plazo, atendiendo al solicitante con rapidez, eficiencia y calidez.		
Puesto al que reporta:	que Jefatura de Departamento de Créditos a Corto Plazo		
Puestos que reportan	le		
	Nombre del Puesto	No. de Plazas	
	1		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	Narrativa
1	Preparar los contra recibos que se entregarán y que se encuentran foliados, colocando el sello fechador con la que se recibe;
2	Atender vía telefónica, así como en audiencia a personal solicitante de créditos, proporcionando información de manera pronta y expedita;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3	Recibir físicamente la solicitud de préstamos a corto plazo;
4	Revisar los datos proporcionados en la solicitud, verificando que sean correctos;
5	Constatar que se encuentren las firmas correspondientes del deudor y los avales solidarios, agregando en el formato las cantidades por las que garantiza cada firma anotando el número de control;
6	Colocar la cantidad por la que se elaborará el préstamo y la cantidad de quincenas en las que se va a descontar el mismo;
7	Entregar un contra recibo e informar al acreditado la fecha en que debe presentarse a recoger su cheque, así como informarle el procedimiento para su entrega; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le indique el jefe inmediato.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas de la Dirección	Todas las dependencias de la Administración Pública Estatal
2		Ayuntamientos
3		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8 30 A 15 00 hrs.	



PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

Nombre del Puesto del **Responsable de Recepción de Solicitudes**

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Bachillerato o carrera técnica	Licenciatura
Especialidad	Optima	Compatible
	Cualquier área económico-administrativo	Cualquier área económico-administrativo
Actitudes	Responsabilidad, honestidad, espíritu de servicio, institucional, amabilidad, facilidad de palabra, lealtad,	
Habilidades	Numérica, objetividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, manejo de conflictos.	
Conocimientos	Paquetería básica de office.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	3 meses	6 meses

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del mobiliario y equipo de uso personal.
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

[Regresar al índice](#)



DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Nombre del Puesto Jefatura de Departamento de Créditos Hipotecarios

Dirección General **Dirección de Área** Dirección de Pensiones Civiles del Estado

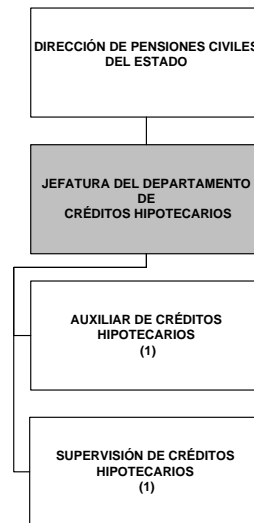
Objetivo Propósito puesto: **o del** Tramitar créditos hipotecarios a los Trabajadores del Estado y Entidades afiliadas que sean acreditados.

Puesto al que reporta: DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Auxiliar de Créditos Hipotecarios	1
2	Supervisión de Créditos Hipotecarios	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Recibir solicitudes de créditos hipotecarios;
2	Verificar que el expediente se encuentre completo con la documentación respectiva, cumpliendo con los requisitos para su tramitación;
3	Dar trámite a los créditos de acuerdo a la fecha de recepción de la solicitud;
4	Remitir a la notaría el expediente del crédito una vez autorizado;
5	Enviar al departamento de finanzas la relación de créditos autorizados para que éste realice los pagos correspondientes;
6	Enviar las órdenes de descuento a la Dirección General de Recursos Humanos y a las entidades correspondientes de los créditos entregados;
7	Elaborar oficios para remitir expedientes de créditos a la notaria, a fin de que ésta elabore las escrituras de hipoteca correspondientes;
8	Elaborar oficios para la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
9	Mantener coordinación con la aseguradora para solicitar que cumpla en pagos al asegurado; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Dirección de Pensiones Civiles del Estado	Notaria Pública
2	Departamento de Contabilidad	Aseguradora
3	Departamento de Informática	Registro Público de la Propiedad
4		Con todas las Entidades que tiene relación la Dirección

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 -15:00 Hrs.	



PERFIL DEL PUESTO DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Nombre del Puesto **Jefatura de Departamento de Créditos Hipotecarios**

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Licenciatura	
Especialidad	Óptima	Compatible
	Administración	Contabilidad o carrera a fin
Actitudes	Responsabilidad, Honestidad, adaptabilidad al cambio, amabilidad, calidad, autocontrol, confiable, eficiente, carácter, espíritu de servicio, lealtad, puntualidad, respeto, sensibilidad.	
Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, concentración, conciliador, delegar, escuchar, facilidad de palabra, integración de equipo, interpretación de la normatividad, objetividad, orientación al servicio, equipo de cómputo	
Conocimientos	Paquetería office, conocimiento del Sistema de Pensiones, la normatividad de la dependencia, conocimientos de escrituración	
Experiencia	Mínima	Deseable
	2 años	3 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del uso del mobiliario y equipo
Recursos Humanos	Medio	Tiene a su cargo dos personas
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Maneja información confidencial.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

[Regresar al índice](#)



DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Nombre del Puesto Auxiliar de Créditos Hipotecarios

Dirección General **Dirección de Área** Dirección de Pensiones Civiles del Estado

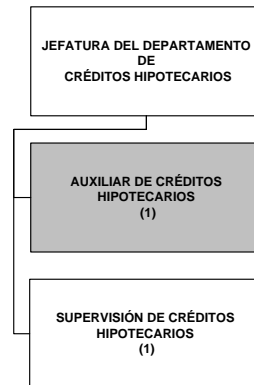
Objetivo Propósito o **del puesto:** Apoyar a la Jefatura de Departamento de Créditos Hipotecarios en el proceso de otorgamiento de créditos a los solicitantes.

Puesto al que reporta: Jefatura de Departamento de Créditos Hipotecarios

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Atender al público que solicita créditos hipotecarios;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2	Recibir y revisar el formato una vez elaborado junto con la documentación solicitada;
3	Realizar oficios de cancelación dirigidos a la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio para ya eliminar el gravamen;
4	Controlar los expedientes de créditos hipotecarios;
5	Obtener la información que se requiere para la Reunión de Consejo de manera bimestral;
6	Registrar al Sistema de Pensiones del Estado (SISTEM) los préstamos nuevos y seguros hipotecarios; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con la Jefatura de Departamento de Créditos Hipotecarios	Trabajadores de Estado y Ayuntamientos
2	Departamento de Contabilidad	Atención General al Público
3	Departamento de Informática	

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 – 15:00 Hrs.	



PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Nombre del Puesto **Auxiliar Administrativo de Créditos Hipotecarios**

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Bachillerato	Licenciatura
Especialidad	Óptima	Compatible
	Administración	Contabilidad
Actitudes	Responsabilidad, Honestidad, adaptabilidad al cambio, amabilidad, calidad, autocontrol, confiable, eficiente, carácter, espíritu de servicio, lealtad, puntualidad, respeto, sensibilidad	
Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, concentración, conciliador, delegar, escuchar, facilidad de palabra, integración de equipo, interpretación de la normatividad, objetividad, orientación al servicio, equipo de cómputo	
Conocimientos	Paquetería office, conocimiento del Sistema de Pensiones (SISTEM), la normatividad de la dependencia, conocimientos de escrituración.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del uso del mobiliario y equipo utilizado en el desempeño de sus funciones
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Maneja información confidencial.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

[Regresar al índice](#)



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUPERVISIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Nombre del Puesto Supervisión de Créditos Hipotecarios

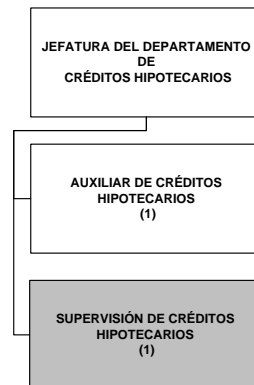
Dirección General **Dirección de Área** Dirección de Pensiones Civiles del Estado

Objetivo Propósito o del puesto: Realizar peritajes en domicilios particulares del solicitante en cuanto al bien presentado para el otorgamiento de créditos Hipotecarios y así como dar seguimiento a la supervisión de obra una vez otorgado dicho crédito.

Puesto al que reporta: Jefatura de Departamento de Créditos Hipotecarios

Puestos que reportan	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo: Narrativa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1	Realizar avalúos;
2	Indagar y actualizar los datos de las personas que solicitaron créditos y/o que ya cuentan con alguno;
3	Realizar peritaje del bien inmueble que el solicitante va a dejar en garantía para el otorgamiento del crédito;
4	Elaborar el reporte de los avalúos realizados, y entregar al Jefe inmediato;
5	Elaborar el reporte del avance de obra, y reportar cualquier anomalía que detecte en la supervisión realizada; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con la Jefatura de Departamento de Créditos Hipotecarios	Trabajadores de Estado y Ayuntamientos
2	Departamento de Contabilidad	Atención General al Público
3	Departamento de Informática	

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 – 15:00 Hrs.	



PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Nombre del Puesto del **Supervisión de Créditos Hipotecarios**

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Ingeniería	Posgrado
Especialidad	Óptima	Compatible
	Civil	Topografía, Arquitectura, o carreras a fines
Actitudes	Responsabilidad, Honestidad, adaptabilidad al cambio, amabilidad, calidad, autocontrol, confiable, eficiente, carácter, espíritu de servicio, lealtad, puntualidad, respeto, sensibilidad	
Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, concentración, conciliador, delegar, escuchar, facilidad de palabra, integración de equipo, interpretación de la normatividad, objetividad, orientación al servicio, equipo de cómputo	
Conocimientos	Conocimiento de fotografía, supervisión de obra.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Bajo	Es responsable del uso del mobiliario y equipo utilizado en el desempeño de sus funciones
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Maneja información confidencial.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

[Regresar al índice](#)



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Nombre del Puesto Jefatura de Departamento de Sistemas e Informática

Dirección General **Dirección de Área** Dirección de Pensiones Civiles del Estado

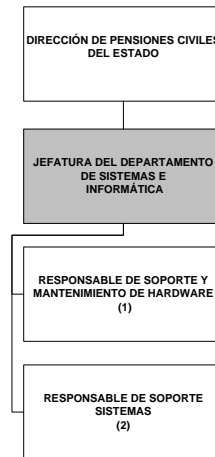
Objetivo Propósito o del puesto: Administrar y dar mantenimiento a los sistemas de información y equipos computacionales, así como colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.

Puesto al que reporta: Dirección de Pensiones Civiles del Estado

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Responsable de Soporte y Mantenimiento de Hardware	1
2	Responsable de Soporte de Sistemas	2

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Dar seguimiento en Soporte y Seguridad a los Servidores;
2	Planeación y clasificación de los respaldos de información que generan los sistemas de información;
3	Crear y Administrar los perfiles de usuario para el acceso a Dominio de Red, así como también administrar permisos a usuarios en los Sistemas de Información existentes;
4	Coordinar y gestionar nuevos proyectos de acuerdo a los avances tecnológicos y requerimientos propios de la Dirección contribuyendo al desarrollo institucional;
5	Analizar y requerir de acuerdo a las necesidades que la Dirección adquiera de equipo tecnológico;
6	Administrar la página Web de la Institución, el servicio de correo electrónico, el manejo de usuarios, plataforma virtual y mensajería instantánea;
7	Diseño, Organización y Administración de Redes;
8	Ejecutar políticas en el servicio de Internet tanto inalámbrico como en salas de juntas;
9	Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y



9 Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas	Relaciones Internas	Relaciones Externas
	1 Con todas las áreas	Con las entidades que están adheridas al sistema de pensiones
Horario laboral	Horario Formal	Horario Informal
	8:30 a 15:00 hrs.	Cuando se requiera



PERFIL DE PUESTO DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Nombre del Puesto **Jefatura de Departamento de Sistemas e Informática**

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad	Optima	Compatible
	Informática	Ingeniería en sistemas, ingeniería en telemática
Actitudes	Responsabilidad, amabilidad, disponibilidad, institucional, discreción, actitud de servicio, honestidad, lealtad.	
Habilidades	Relaciones públicas, organización, administración del tiempo, trabajo bajo presión,	
Conocimientos	Principios de computación los lenguajes de programación lineal y lenguajes de programación orientados a objetos, diseño y administración de base de datos, conocimientos en administración pública	
Experiencia	Mínima	Deseable
	1 año	2 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina a signado para sus funciones y también al equipo de cómputo
Recursos Humanos	Bajo	Es responsable del personal a su cargo
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de la información confidencial que se genera

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

[Regresar al índice](#)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RESPONSABLE DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE HARDWARE

Nombre del Puesto **Responsable de Soporte y Mantenimiento de Hardware**

Dirección General **Dirección de Área** Dirección de Pensiones Civiles del Estado

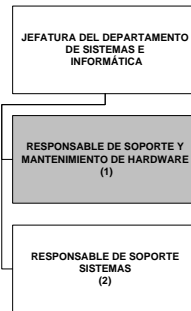
Objetivo Propósito o del puesto: Brindar el soporte y mantenimiento de Hardware y Software que la dependencia requiera para el cumplimiento de la misión, así como Auxiliar a las diferentes áreas en la alimentación de sistemas informáticos.

Puesto al que reporta: Jefatura del Departamento de Sistemas e Informática

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Realizar análisis de requerimiento de Hardware y Software;
2	Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos informando al jefe inmediato sobre las anomalías detectadas;
3	Administrar los consumibles, cartuchos de tinta y toners, requeridos para las diferentes áreas de la dirección;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4	Evaluar y proponer Antivirus, AntiSpam's, Malware refiriendo a la seguridad de la red de esta dirección;
5	Elaborar plan de Mantenimiento a las Hardware y Software que así lo requieran;
6	Brindar soporte al Cableado Estructurado de Red existente en la dirección;
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico;

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas de la dirección	
2		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a :15:00 hrs.	De acuerdo a las Necesidades del Servicio

PERFIL DEL PUESTO DEL RESPONSABLE DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE HARDWARE

Nombre del Puesto del **Responsable de Soporte y Mantenimiento de Hardware**

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Carrera Técnica	Licenciatura
Especialidad	Óptima	Compatible
	Sistemas	Carreras a fines
Actitudes	Responsable, confiable, eficiente, espíritu de servicio, lealtad, disciplina, calidez, compromiso, discreción, ética, honestidad, honradez, justicia, integridad, objetividad, paciencia, perseverante.	
Habilidades	Interpretación de la información, trabajo de equipo, manejo de conflictos, trabajo bajo presión, toma de decisiones, hábito de lectura, investigación, liderazgo.	
Conocimientos	Mantenimiento preventivo y correctivo en hardware, software, manejo y mantenimiento de equipos periféricos, redes y cableado estructurado.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del uso y cuidado del mobiliario y equipo utilizados en el desempeño de sus funciones.
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Maneja información confidencial.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

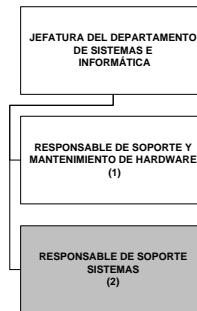
[Regresar al índice](#)



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RESPONSABLE DE SOPORTE DE SISTEMAS

Nombre del Puesto	Responsable de Soporte de Sistemas		
Dirección General		Dirección de Área	Dirección de Pensiones del Estado
Objetivo Propósito del puesto:	Brindar el soporte y mantenimiento de Software que la dependencia requiera para el cumplimiento de la misión.		
Puesto al que reporta:	Jefatura del Departamento de Sistemas e Informática		
Puestos que reportan	le		No. de Plazas
	1		

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



Principales funciones a su cargo:	Narrativa
1	Reportar errores para la corrección a los sistemas que la dirección posee los cuales son: Contabilidad (Pensiones y Servicios Médicos), Sistema de Pensiones, Exportación de información del Sistema de Pensiones a Contabilidad y Servicios Médicos;
2	Recibir información de descuentos del 5%, descuentos de préstamos hipotecarios de las diferentes entidades adheridos s la Dirección de Pensiones ya sea por correo, memoria así la actualización al sistema de Pensiones;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3	Mandar respaldos a la farmacia de la Dirección de Pensiones del Estado respecto a los servicios médicos;
4	Cada lunes realizar la exportación de los movimientos a corto plazo e hipotecarios y devoluciones de fondos. A la Jefatura de Contabilidad;
5	Realizar respaldo cada día antes de apagar el Sistema;
6	Proporcionar apoyo informático a las diversas áreas que lo solicitan;
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico;

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas de la Dirección	Dependencias de Gobierno del Estado
2		

Horario laboral

Horario Formal	Horario Informal
8:30 a :15:00 hrs.	De acuerdo a las necesidades del servicio

PERFIL DEL PUESTO DEL RESPONSABLE DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE HARDWARE

Nombre del **Responsable de Soporte y Mantenimiento de Hardware**
Puesto

REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Carrera Técnica	Licenciatura
Especialidad	Óptima	Compatible
	Sistemas	Carreras a fines
Actitudes	Responsable, confiable, eficiente, espíritu de servicio, lealtad, disciplina, calidez, compromiso, discreción, ética, honestidad, honradez, justicia, integridad, objetividad, paciencia, perseverante.	
Habilidades	Interpretación de la información, trabajo de equipo, manejo de conflictos, trabajo bajo presión, hábito de lectura, investigación, liderazgo.	
Conocimientos	Mantenimiento preventivo y correctivo en hardware, software, manejo y mantenimiento de equipos periféricos, redes y cableado estructurado.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	6 meses	1 año

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del uso y cuidado del mobiliario y equipo utilizados en el desempeño de sus funciones.
Recursos Humanos	Nulo	
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Maneja información confidencial.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Fundamentales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

Transversales	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	0	0
2	Normatividad	1	1
3	Gestión Pública	1	1
4	Administración	1	1
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	1
7	Pensamiento Estratégico	0	0
8	Orientación al Servicio	1	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

Técnicas	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			

CAPÍTULO III

Términos y Definiciones

TERMINOS Y DEFINICIONES

AFILIADO:	Dicho de una persona: Asociada a otras para formar corporación o sociedad.
ÁMBITO DE COMPETENCIA:	Ejercicio legal de autoridad que se practica dentro de una institución con determinados límites y alcances.
ARRENDAMIENTO:	Contrato por el cual se arrienda.
ATRIBUCIÓN:	Facultad de una persona por razón de su cargo.
CALIDAD GUBERNAMENTAL (COMPETENCIA):	Capacidad de satisfacer las necesidades de servicios de la ciudadanía.
GESTIÓN PÚBLICA (COMPETENCIA):	Aptitud para que, de acuerdo a los principios y valores institucionales, ejerza la comunicación, conciliación y/o toma de decisiones, para el cumplimiento de los objetivos de la administración pública.
HIPOTECARIO:	Perteneciente o relativo a la hipoteca
JUICIO:	Conocimiento de una causa en la cual el juez ha de pronunciar la sentencia
LIDERAZGO (COMPETENCIA):	Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para orientar acciones personales y de equipos de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos de la Administración Pública.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura, funciones y productos departamentales de una organización.
MARCO NORMATIVO:	Es el conjunto general de Leyes, Reglamentos, Manuales, Decretos, Lineamientos, instructivos y demás ordenamientos que habrán de regular la estructura y regir el funcionamiento ordenado de las dependencias del Gobierno del Estado.
MISIÓN:	Poder, facultad que se da a alguien de ir a desempeñar algún cometido.
ORIENTACIÓN AL SERVICIO (COMPETENCIA):	Aptitud para satisfacer con calidad una necesidad específica de servicio.
PATRIMONIO:	Conjunto de los bienes propios del Gobierno del Estado susceptibles de estimación económica.
POLÍTICAS:	Lineamientos de operación
PÓLIZA:	Libranza o documento en que se da orden para percibir o cobrar algún dinero.
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES (COMPETENCIA):	Conocimientos, habilidades y actitudes que permiten desarrollar las actividades propias del puesto con honestidad, ética, responsabilidad, vocación de servicio, y compromiso, en beneficio de la ciudadanía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

QUIROGRÁFICO:	Perteneiente o relativo al documento concerniente a la obligación contractual que no está autorizado por notario ni lleva otro signo oficial o público
REDACCIÓN (COMPETENCIA):	Capacidad para comunicar por escrito los pensamientos, conocimientos o datos de forma ordenada, concreta, clara y eficaz; cuidando el estilo y el uso correcto de la gramática y ortografía.
SINDICATO:	Asociación de trabajadores constituida para la defensa y promoción de intereses profesionales, económicos o sociales de sus miembros.
SISTEM:	Sistema de Pensiones del Estado
TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN (COMPETENCIA):	DE Capacidad para manejar sistemas informáticos.
VALORES.	Alcance de la significación o importancia de una cosa, acción, palabra o frase.
VISIÓN:	Acción y efecto de ver.



CAPÍTULO IV

Bibliografía



BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, Periódico Oficial del Gobierno

Ley de Pensiones Civiles del Estado de Colima” elabora un decreto y es envía al H. Congreso del Estado para su aprobación, fue hasta el 28 de Diciembre de 1962 que entra en vigor

Información recabada directamente de las personas entrevistadas a través del formato de descripción y perfil de puestos.



CAPÍTULO V

Control de Autorizaciones



CONTROL DE AUTORIZACIONES

AUTORIZÓ:

**DR. J. JESÚS OROZCO ALFARO
SECRETARIO DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**

AUTORIZÓ:

**LIC. CÉSAR CEBALLOS GÓMEZ
DIRECTOR DE PENSIONES CIVILES DEL
ESTADO**

VALIDÓ:

**LIC. JOSÉ SANTOS MONTES JUÁREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
ABASTECIMIENTO
SECRETARÍA DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**

ENLACE:

**LIC. SERGIO LÓPEZ RÍOS
ENLACE POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE
PENSIONES CIVILES DEL ESTADO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ELABORÓ:

LICDA. MERCEDES PATRICIA LOPEZ BLANCO
Jefa de Departamento de la
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
ABASTECIMIENTO
SECRETARÍA DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ:

LICDA. ELIZABETH AYALA CALVARIO
ANALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
ABASTECIMIENTO
SECRETARÍA DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN



CAPÍTULO VI

Sección de cambios



SECCIÓN DE CAMBIOS

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Versión 0	No aplica	Inicio de su uso