



PERFIL DE PUESTOS

INDICE DE CONTENIDO

Página

1.1 Área: Consejo Directivo	2
1.2 Puesto: Consejero	2
5.1.2 Área: Comité de Vigilancia	3
5.2.1 Puesto: Comisario	3
5.1.3 Área: Dirección General	4
5.2.3 Puesto: Director General	4
5.2.4 Puesto: Asistente de Dirección	4
5.2.5 Puesto: Secretaria de Dirección	5
5.1.4 Área: Contabilidad y Administrativo	6
5.2.6 Puesto: Contador General y Administrativo	6
5.2.7 Puesto: Asistente Contable	7
5.2.8 Puesto: Auxiliar Contable	8
5.2.9 Puesto: Nóminas	9
5.2.10 Puesto: Préstamos	10
5.2.11 Puesto: Cobranza	11
5.2.12 Puesto: Caja	12
5.2.13 Puesto: Auxiliar Contable 1	12
5.2.14 Puesto: Archivo General	13
5.2.15 Puesto: Conmutador	14
5.2.16 Puesto: Mensajería	14
5.1.5 Área Departamento Jurídico	15
5.2.17 Puesto: Jefe del Departamento Jurídico	15
5.2.18 Puesto: Abogado Auxiliar	16
5.2.19 Puesto: Secretaria del Departamento Jurídico	18
5.1.6 Área: Departamento de Prestaciones y Servicios Sociales	18
5.2.20 Puesto: Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios Sociales	18
5.2.21 Puesto: Auxiliar de Prestaciones	19



5.2.22 Puesto: Auxiliar Capturista	20
5.1.7 Área: Departamento de Informática	21
5.2.23 Puesto: Jefe del Departamento de Informática	21
5.2.24 Puesto: Desarrollo de Sistemas	22
5.1.8 Área: Casa del Pensionado	23
5.2.25 Puesto: Atención a Pensionados	23
5.2.26 Puesto: Encargado de Farmacia	24
5.1.9 Área: Coordinación Regional	25
5.2.27 Puesto: Coordinador Regional	26
5.2.28 Puesto: Auxiliar Administrativo	26
5.2.29 Puesto: Secretaria	27
5.2.30 Puesto: Intendencia	27
5.2.31 Puesto: Velador	29

1. Descripción de puestos

1.1 Área: Consejo Directivo

1.2 Puesto: Consejero

1.3 Objetivo

Decidir y realizar como miembro del Consejo Directivo, todas las políticas encaminadas al buen servicio y gobierno del Instituto de Pensiones

1.4 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: N/A

Relación Jerárquica Descendente: Director General

1.5 Funciones

- Cumplir y hacer cumplir con exactitud las disposiciones de la Ley de Pensiones aplicable.
- Otorgar y administrar los diversos servicios que compete prestar al Instituto, dando prioridad a las pensiones en curso de pago y a la creación de las reservas técnicas correspondientes a las prestaciones futuras.
- Realizar toda clase de actos o negocios jurídicos, que requiera el buen servicio y gobierno del Instituto, de acuerdo con las estipulaciones contenidas en la Ley.



- Las demás que señale la Ley de Pensiones vigente, el Reglamento Interior y de Condiciones Generales de Trabajo, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza, y demás leyes aplicables.

1.6 Perfil

Preparación Académica: Licenciatura o Profesional.

Experiencia Laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Ciencias Sociales, Políticas, Jurídicas, Derecho, Economía, Administración Pública.

Competencias y Habilidades: Teoría y Métodos Generales, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas, Ciencias Administrativas.

5.1.2 Área: Comité de Vigilancia

5.2.1 Puesto: Comisario

5.3.1 Objetivo

Vigilar, sugerir y examinar los estados financieros y actuariales del Instituto

5.4.1 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: N/A

Relación Jerárquica Descendente: N/A

5.5.1 Funciones

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al Instituto.
- Vigilar que las inversiones y los recursos del Instituto, se destinen a los fines previstos en los presupuestos y programas aprobados y de conformidad con lo establecido en esta Ley.
- Disponer la práctica de auditorías en todos los casos que lo estime necesario.
- Sugerir las medidas que juzgue apropiadas, para alcanzar mayor eficacia en la administración de los servicios y prestaciones.
- Examinar los estados financieros y la evaluación financiera y actuarial del Instituto.
- Las demás que le fijen los reglamentos del Instituto y disposiciones legales aplicables.

5.6.1 Perfil

Preparación Académica: Licenciatura o Profesional.

Experiencia Laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Ciencias Sociales, Políticas, Jurídicas, Derecho, Economía, Administración Pública.

Competencias y Habilidades: Teoría y Métodos Generales, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas, Ciencias Administrativas.



5.1.3 Área: Dirección General

5.2.3 Puesto: Director General

5.3.2 Objetivo

Resguardar y proteger la seguridad económica de los pensionados, jubilados y de los trabajadores al servicio del Estado

5.4.2 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Consejo Directivo.

Relación Jerárquica Descendente: Contabilidad y Administrativo, Departamento de Prestaciones y Servicios Sociales, Departamento Jurídico, Departamento de Informática, Coordinaciones Regionales, Casa del Pensionado.

5.5.2 Funciones

- Presentar al Consejo Directivo los planes y programas del Instituto.
- Proponer al Consejo Directivo el Presupuesto Anual de Egresos.
- Informar al Consejo Directivo de los Planes de Inversión.
- Convocar a las sesiones extraordinarias del Consejo Directivo y dar seguimiento a los acuerdos de las mismas.
- Observar la debida atención de las solicitudes de los pensionados y personal activo, en relación a las pensiones, préstamos, retiro de aportaciones y otros beneficios sociales.
- Las demás que le fijen los reglamentos del Instituto y disposiciones legales aplicables.

5.6.2 Perfil

Preparación Académica: Licenciatura o Profesional.

Experiencia Laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Ciencias Sociales, Políticas, Jurídicas, Derecho, Economía, Administración Pública.

Competencias y Habilidades: Teoría y Métodos Generales, Organización Jurídica, Resolución de Conflictos, Toma de Decisiones, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas, Ciencias Administrativas.

5.2.4 Puesto: Asistente de Dirección

5.3.3 Objetivo



Colaborar con el Director General en las funciones encomendadas, derivadas de su cargo. Apoyar el buen funcionamiento del inmueble, parque vehicular y asuntos relacionados con la prestación de servicios a Jubilados y Pensionados

5.4.3 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General.

Relación Jerárquica Descendente: N/A

5.5.3 Funciones

- Atender asuntos asignados por el Director General, relacionados con las funciones propias del Instituto.
- Apoyar a jubilados y pensionados en sus trámites de pensiones, préstamos y retiro de aportaciones.
- Transmitir comunicados del Director General al equipo de trabajo.
- Apoyar en la planeación y organización de las sesiones del Consejo Directivo.
- Registrar y controlar las operaciones que se registran en la farmacia de la Casa del Pensionado.
- Dar seguimiento a asuntos relacionados con la Casa del Pensionado.
- Dar trámite a las requisiciones propias de la Dirección General.
- Las demás que le fijen los reglamentos del Instituto y disposiciones legales aplicables.

5.6.3 Perfil

Preparación Académica: Licenciatura o Profesional.

Experiencia Laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Ciencias Sociales, Políticas, Jurídicas, Derecho, Economía, Administración Pública.

Competencias y Habilidades: Teoría y Métodos Generales, Resolución de Conflictos, Toma de Decisiones, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas, Ciencias Administrativas.

5.2.5 Puesto: Secretaria de Dirección

5.3.4 Objetivo

Recepción, elaboración y seguimiento de los documentos internos y externos, así como el archivo, registro y control de documentos y atención al público

5.4.4 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General.

Relación Jerárquica descendente: N/A

5.5.4 Funciones

- Coordinar y gestionar la agenda de la Dirección General.
- Gestionar de manera eficiente, la comunicación desde y hacia la Dirección.
- Trámite y seguimiento de documentos que se reciben en la Dirección.



- Despacho diario y puntual de la correspondencia.
- Registro y mantenimiento de archivos de la Dirección.
- Otras asignaciones indicadas por la Dirección General.
- Las demás que le fijen los reglamentos del Instituto y disposiciones legales aplicables.

5.6.4 Perfil

Preparación Académica: Licenciatura o Secretariado.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Computación, taquimecanografía, técnicos.

Competencias y Habilidades: Aptitudes analíticas (pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas), cualidades personales de responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio; relaciones interpersonales (trabajo en equipo, eficiencia).

5.1.4 Área: Contabilidad y Administrativo

5.2.6 Puesto: Contador General y Administrativo

5.3.5 Objetivo

Llevar la contabilidad y la administración del Instituto, para el adecuado desarrollo de sus funciones y objetivos

5.4.5 Relaciones de autoridad

Relación jerárquica ascendente: Director General, Consejo Directivo

Relación jerárquica descendente: Departamento de Contabilidad y Administrativo, Departamento Jurídico, Departamento de Prestaciones, Departamento de Informática, Coordinaciones del Instituto, Casas del Pensionado.

5.5.5 Funciones

- Formular los Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos, para la aprobación del Consejo Directivo.
- Vigilar que las erogaciones se realicen estrictamente de acuerdo a lo autorizado en el Presupuesto de Egresos.
- Revisar los ingresos y su correcta aplicación contable.
- Supervisar y autorizar las operaciones contables del Instituto
- Revisar y aprobar las conciliaciones bancarias.
- Elaborar mensualmente los Estados Financieros.



- Revisar y autorizar las nóminas de pensionados y del personal administrativo, verificando su pago oportuno.
- Suscribir los cheques de nómina de pensionados.
- Revisar y autorizar las solicitudes de préstamos quirografarios.
- Revisar y autorizar las solicitudes de devoluciones de aportaciones.
- Suscribir los cheques de préstamos quirografarios y devoluciones de aportaciones.
- Autorizar las operaciones bancarias para el pago de nóminas, préstamos quirografarios, devolución de aportaciones y gastos administrativos.
- Revisar y suscribir los Acuerdos de Pensión.
- Revisar y verificar el pago oportuno de los impuestos y retenciones.
- Supervisar la preparación y presentación de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros, la Declaración Informativa Múltiple y demás obligaciones fiscales.
- Atender a las personas que requieran préstamos quirografarios, cuando sus solicitudes presenten situaciones especiales.
- Supervisar los trámites realizados para la recuperación de los préstamos estáticos, verificando que se llegue a la suscripción de convenios de pago, se realice el cargo al aval ó en su caso; se turne al Departamento Jurídico, para los trámites legales correspondientes.
- Revisar y autorizar las compras de materiales y suministros para el Instituto.
- Mantener actualizados y resguardados los inventarios del Organismo.
- Verificar que se proporcione a los auditores externos, la documentación e información necesarias para su revisión mensual.
- Preparar los Avances de Gestión Financiera y las Cuentas Públicas, para su presentación oportuna al Congreso del Estado.
- Proporcionar la información y documentación necesarias para la revisión de las Cuentas Públicas.
- Conservar y resguardar el archivo de las pólizas y documentos contables, pagarés, expedientes de pensiones, correspondencia y demás documentación.
- Realizar la administración general de las operaciones del Instituto y de las Coordinaciones.

5.6.5 Perfil

Preparación Académica: Licenciatura de Contador Público

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Contabilidad, Economía, Administración Pública, Recursos Humanos

Competencias y Habilidades: Teoría y Métodos Generales, Resolución de Conflictos, Toma de Decisiones, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas, Ciencias Administrativas.

5.2.7 Puesto: Asistente Contable

5.3.6 Objetivo

Realizar oportunamente el registro contable de las operaciones del Instituto

5.4.6 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Contador General y Administrativo

Relación Jerárquica Descendente: N/A

5.5.6 Funciones



- Realizar oportunamente el registro contable de las operaciones del Instituto, en el sistema contable.
- Realizar los movimientos de adecuación presupuestal requeridos.
- Supervisar en coordinación con el Contador General y Administrativo, el control presupuestal de las erogaciones del Instituto.
- Realizar previo acuerdo con el Contador General y Administrativo, las transferencias de fondos, para cubrir los compromisos del Instituto, como: pago de nóminas de pensionados y personal administrativo, pagos de préstamos quirografarios, devolución de aportaciones, pagos de servicios del Organismo y pagos a proveedores.
- Realizar previo acuerdo con el Contador General y Administrativo, las transferencias para invertir en las mejores condiciones, los fondos del Instituto.
- Revisar y realizar la reposición de los fondos revolventes de las Coordinaciones y de la Caja General.
- Elaborar los cheques de pago de los servicios del Instituto y de pago a proveedores.
- Proporcionar la información y documentación requerida por los auditores externos, para la revisión mensual de las operaciones del Instituto.
- Participar conjuntamente con el Contador General y Administrativo, en la elaboración periódica de los estados financieros.
- Preparar en coordinación con el Contador General y Administrativo, la información necesaria para la presentación de los avances de gestión financiera.
- Preparar conjuntamente con el Contador General y Administrativo, la información necesaria para la presentación de las cuentas públicas.
- Preparar conjuntamente con el Contador General y Administrativo, la información y documentación que debe presentarse en las sesiones del Consejo Directivo.
- Realizar los pagos periódicos del ISR sobre salarios, Impuesto sobre Nóminas y pagos de las aportaciones al ISSSTE.
- Participar conjuntamente con el Contador General y Administrativo, en la solventación de las Cédulas de Hechos y en la solventación de las Observaciones de la Auditoría Superior del Estado, con motivo de la revisión de las cuentas públicas; preparando la información y documentación necesarias.
- Preparar coordinadamente con el Contador General y Administrativo, la información y documentación solicitada por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- Preparar en coordinación con el Contador General y Administrativo, la información y documentación requerida por las diferentes áreas de la Secretaría de Finanzas.
- Solicitar los archivos de información, que la Secretaría de Finanzas debe proporcionar al Instituto, por concepto de descuentos de aportaciones, descuentos de préstamos y otros.
- Participar en la elaboración de los presupuestos anuales de ingresos y egresos.
- Las demás que le fijen los reglamentos del Instituto y disposiciones legales aplicables.

5.6.6 Perfil

Preparación Académica: Licenciatura o Secretariado.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Contabilidad, Economía, Administración Pública, Computación, Taquimecanografía, Técnicos.

Competencias y Habilidades:

- Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
- Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
- Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.



5.2.8 Puesto: Auxiliar Contable

5.3.7 Objetivo

Realizar oportunamente el registro contable de las operaciones del Instituto

5.4.7 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Contador General y Administrativo

Relación Jerárquica Descendente: N/A

5.5.7 Funciones

- Registrar contablemente los ingresos por aportaciones, abonos a préstamos del personal de los Organismos adscritos al Instituto, los ingresos por abonos de casa-habitación y los ingresos por venta de medicamentos.
- Realizar las conciliaciones bancarias de cuentas de cheques y de inversiones.
- Registrar contablemente las cancelaciones de cheques de préstamos, de devolución de aportaciones y de devolución.
- Calcular los impuestos por concepto de ISR por salarios, honorarios y arrendamiento, para efectuar su pago.
- Elaborar y presentar mensualmente la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros.
- Elaborar y presentar la Declaración Informativa Múltiple.
- Revisar los arqueos de la Caja General.
- Realizar el registro contable de las ventas de farmacia de contado y a crédito.
- Revisar mensualmente el inventario de la farmacia de pensionados y realizar el registro contable del Costo de Ventas.
- Validar la información capturada en el sistema contable.
- Apoyar al jefe inmediato en la revisión de los estados financieros dictaminados por los auditores externos.
- Apoyar en las demás actividades contables y financieras, encomendadas por el jefe inmediato.
- Las demás que le fijen los reglamentos del Instituto y disposiciones legales aplicables.

5.6.7 Perfil

Preparación Académica: Licenciatura o Secretariado.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Contabilidad, Economía, Administración Pública, Computación, Taquimecanografía, Técnicos.

Competencias y Habilidades:

- Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
- Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
- Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.2.9 Puesto: Nóminas

5.3.8 Objetivo



Realizar los trámites necesarios para el pago oportuno de las nóminas de pensionados y personal administrativo

5.4.8 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Contador General y Administrativo

Relación Jerárquica Descendente: N/A

5.5.8 Funciones

- Dar trámite a los movimientos de nóminas.
- Revisar los reportes emitidos en el sistema de nóminas.
- Emitir los cheques de pago a pensionados y gestionar las firmas correspondientes.
- Enviar los cheques de pago de pensionados a las Coordinaciones Regionales.
- Preparar el pago a pensionados y personal administrativo por transferencia bancaria.
- Realizar el pago a pensionados en la Casa del Pensionado.
- Revisar las pólizas correspondientes al pago de nóminas.
- Archivar los recibos de pago a pensionados y personal administrativo y los talones de cheques de pago.
- Elaborar las tarjetas para pagos por transferencia bancaria.
- Revisar los acuerdos de pensión, para continuar su trámite.
- Revisar la documentación para el pago de ayudas mutuas y gastos funerales.
- Comunicar el importe de aportaciones de personas que se pensionan, para hacer el traspaso contable correspondiente, informando los adeudos de las mismas, por préstamos quirografarios.
- Elaborar constancias de percepciones que soliciten los pensionados y empleados.
- Presentar al ISSSTE las altas, bajas y modificaciones del personal administrativo.
- Las demás que le fijen los reglamentos del Instituto y disposiciones legales aplicables.

5.6.8 Perfil

Preparación Académica: Secretariado o Técnico

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Contabilidad, Economía, Administración Pública, Computación, Taquimecanografía, Técnicos.

Competencias y Habilidades:

- Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
- Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
- Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.2.10 Puesto: Préstamos

5.3.9 Objetivo

Dar el trámite correspondiente a las solicitudes de préstamos de trabajadores al servicio del Estado y pensionados

5.4.9 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Contador General y Administrativo



Relación Jerárquica Descendente: Auxiliares del área de préstamos

5.5.9 Funciones

- Recibir las solicitudes de préstamo, revisar que cuenten con la documentación correspondiente y el aval.
- Verificar que la cantidad solicitada sea la que corresponde, según el sueldo base y la antigüedad acumulada del solicitante.
- Calcular el interés y el descuento quincenal de acuerdo al importe y plazo solicitado.
- Aclarar las dudas de los solicitantes.
- Proporcionar la información requerida, para la atención de las solicitudes de préstamos.
- Las demás requeridas para dar debida atención a las solicitudes de préstamos.
- Analizar, calcular, capturar y dar trámite a las solicitudes de préstamos personales.
- Imprimir las pólizas cheques y pagaré de cada préstamo.
- Depuración de las cuentas relacionadas con los préstamos.
- Mantener actualizada la cartera de saldos estáticos y de montos recuperados.
- Llevar el archivo de pólizas originales.
- Revisar las solicitudes de Devolución de Aportaciones y elaborar los cheques de pago correspondientes.
- Cotejar saldos de aportaciones para verificación de antigüedad del trabajador.
- Revisar los movimientos de personal: alta, baja, permiso sin goce de sueldo, permiso para ocupar un puesto y licencia por gravidez, que tengan relación con las solicitudes de préstamos.
- Elaborar archivos para descuentos a Organismos Descentralizados.
- Manejo de los diferentes calendarios para el corte de quincenas, para la emisión de préstamos y pago de devoluciones de aportaciones.

5.6.9 Perfil

Preparación Académica: Secretariado o Técnico

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Contabilidad, Economía, Administración Pública, Computación, Taquimecanografía, Técnicos.

Competencias y Habilidades:

- Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
- Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
- Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.2.11 Puesto: Cobranza

5.3.10 Objetivo

Mantener actualizada la cartera de casa habitación y el inventario de bienes muebles e inmuebles. Y realizar las compras de materiales para el Instituto.

5.4.10 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Contador General y Administrativo.

Relación Jerárquica Descendente: N/A



5.5.10 Funciones

- Validar los pagos realizados por concepto de casa habitación.
- Investigar de créditos liquidados de casa habitación para escrituración.
- Realizar las compras de materiales, previas revisión de las requisiciones, solicitar cotizaciones, elaborar órdenes de compra y revisión de las facturas correspondientes.
- Atender el mantenimiento del mobiliario, equipo de oficina, vehículos y edificios.
- Revisar y validar las facturas que se presenten al Instituto para su pago.
- Controlar el almacén de materiales.
- Mantener actualizado y resguardado el inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Tramitar el seguro de los vehículos del Instituto.

5.6.10 Perfil

Preparación Académica: Contabilidad, Secretariado, Técnico.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Contabilidad, Economía, Administración Pública, Computación, Taquimecanografía, Técnicos.

Competencias y Habilidades:

- Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
- Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
- Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.2.12 Puesto: Caja

5.3.11 Objetivo

Recibir los pagos por concepto de aportaciones y abonos a préstamos personales, así como realizar la entrega de cheques de pensiones, de proveedores y de préstamos.

5.4.11 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Contador General y Administrativo.

Relación Jurídica Descendente: N/A

5.5.11 Funciones

- Recibir correo electrónico de los Organismos Descentralizados, cheques, reportes y la información por medios electrónicos.
- Recibir pagos de préstamos personales o casa habitación.
- Entregar los cheques a proveedores, a solicitantes de préstamos personal, por devolución de aportación, a pensionados y entregar talones de pagos.
- Efectuar el corte diario de caja y llevar los registros necesarios para el control de los movimientos.
- Remitir diariamente al asistente contable correspondiente, la documentación comprobatoria del movimiento de ingresos.
- Enviar documentación por valija a las diferentes Coordinaciones.
- Manejar el fondo de caja chica.
- Las demás que le confiera al superior jerárquico inmediato.



5.6.11 Perfil

Preparación Académica: Contabilidad, secretariado, técnico.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Contabilidad, Economía, Administración Pública, Computación, Taquimecanografía, Técnicos.

Competencias y Habilidades:

- Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
- Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
- Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.2.13 Puesto: Auxiliar Contable 1

5.3.12 Objetivo

Realizar el cobro de los préstamos estáticos

5.4.12 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Contador General y Administrativo.

Relación Jerárquica Descendente: N/A

5.5.12 Funciones

- Elaborar una ruta diaria de la cobranza para cobrar vía telefónica.
- Elaborar una relación de cobranza semanal, para determinar los préstamos estáticos a requerir.
- Comunicar a las personas sus adeudos, solicitar y obtener su pago o proponer su liquidación, mediante la celebración de un convenio.
- Informar a las personas que otorgaron avales, que los adeudos les serán descontados de sus percepciones.
- Turnar al Departamento Jurídico a los deudores que desean celebrar convenio de pagos, para la elaboración del mismo.
- Turnar al Departamento Jurídico periódicamente, una relación de los deudores por préstamos quirografarios, para la elaboración de los requerimientos correspondientes.
- En coordinación con la Caja General, se monitorean el pago de los abonos convenidos.
- Analizar y registrar las relaciones de cheques cancelados que envía la Secretaría de Finanzas.
- Reporta al Contador General y Administrativo periódicamente, el saldo por préstamos estáticos.
- Revisar y depurar las cuentas de empleados, de aportaciones y adeudos.

5.6.12 Perfil

Preparación Académica: Contabilidad. Secretariado. Técnico.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Contabilidad, Economía, Administración Pública, Computación, Taquimecanografía, Técnicos.



Competencias y Habilidades:

- Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
- Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
- Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.2.14 Puesto: Archivo General

5.3.13 Objetivo

Mantener actualizado el archivo de Pólizas de Ingresos, Egresos y Diario, de la documentación recibida y emitida, de las solicitudes, pólizas y pagarés de préstamos. Asimismo, revisar y distribuir la documentación que se recibe por valija.

5.4.13 Relaciones de autoridad

Relación Jurídica Ascendente: Contador General y Administrativo

Relación Jurídica Descendente: N/A

5.5.13 Funciones

- Archivar pólizas, solicitudes, pagarés y oficios.
- Recibir, entregar, y enviar la documentación de la valija.
- Auxiliar al área de Contabilidad y Administración.
- Llevar un control de las entradas y salidas de los documentos del almacén general.
- Apoyar las funciones de la Caja General y del Departamento de Préstamos.
- Llevar el control de asistencia del personal del Instituto.

5.6.13 Perfil

Preparación Académica: Contabilidad. Secretariado. Técnico.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Contabilidad, Economía, Administración Pública, Computación, Taquimecanografía, Técnicos.

Competencias y Habilidades:

- Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
- Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
- Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.2.15 Puesto: Conmutador

5.3.14 Objetivo

Atender todas las llamadas telefónicas que se reciban en el Instituto y las que solicite el personal.

5.4.14 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Contador General y Administrativo.

Relación Jerárquica Descendente: N/A



5.5.14 Funciones

- Dar atención al conmutador en las llamadas entrantes y salientes.
- Informar a las personas, cuándo pueden recoger sus cheques de préstamos personales.

5.6.14 Perfil

Preparación Académica: Secretariado. Técnico.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Administración, Taquimecanografía, Técnicos.

Competencias y Habilidades:

- Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
- Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
- Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.2.16 Puesto: Mensajería

5.3.15 Objetivo

Realizar los trabajos de mensajería en general

5.4.15 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Contador General y Administrativo.

Relación Jerárquica Descendente: N/A

5.5.15 Funciones

- Recolectar la correspondencia de los diferentes departamentos y llevarla a Secretaría de Finanzas.
- Recibir de la Secretaría de Finanzas, la correspondencia enviada de las Coordinaciones y entregarla a los departamentos del Instituto.
- Realizar los depósitos bancarios.
- Entregar las notificaciones elaboradas por el Departamento Jurídico.
- Auxiliar en la entrega de cheques a proveedores.
- Efectuar compras requeridas por las diferentes áreas.
- Apoyar en la revisión semanal de vehículos.
- Apoyar en lo que se requiera en la Casa del Pensionado.
- Las demás que confiera el superior jerárquico.

5.6.15 Perfil

Preparación Académica: Secundaria.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Computación, Taquimecanografía, Técnicos.

Competencias y Habilidades:

- Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
- Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.



- Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia

5.1.5 Área Departamento Jurídico

5.2.17 Puesto: Jefe del Departamento Jurídico

5.3.16 Objetivo

Supervisar y evaluar que la operación del Instituto se realice con estricto apego a las normas jurídicas vigentes, ejecutando las acciones necesarias.

5.4.16 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General, Contador General y Administrativo

Relación Jerárquica Descendente: Abogados auxiliares y secretaria.

5.5.16 Funciones

- Representar legalmente al Instituto ante todas las autoridades judiciales, administrativas y laborales, dentro y fuera de juicio, ante las entidades federales, estatales o municipales y demás entes de los diferentes niveles de gobierno, en los términos de los poderes otorgados por el Instituto, así como realizar todas las gestiones que sean necesarias.
- Interponer las demandas judiciales, formular los informes previo o justificado en los juicios de amparo, intervenir en ellos en todas sus fases, ofrecer, promover, desahogar pruebas, impugnar las de la parte contraria, promover incidentes, interponer recursos; promover todos los recursos legales e incidentes dentro de los casos donde el Instituto sea parte demandante o demandada, o que tenga algún interés jurídico o legítimo que hacer valer o interponer.
- Asesorar a los servidores públicos del Instituto en los juicios donde sean señalados como autoridades responsables.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas administrativas del Instituto, para apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales.
- Conocer y proponer la resolución a los recursos previstos en la Ley del Instituto.
- Tramitar la certificación notarial y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, para ser exhibidos en asuntos judiciales y contencioso-administrativos, relativos al ámbito de su competencia.
- Asesorar jurídicamente a los Órganos de Gobierno y áreas administrativas del Instituto.
- Emitir opiniones de carácter legal, sobre criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto.
- Realizar y revisar estudios y proyectos de reglamentos que integran el marco jurídico del Instituto; así como revisar los Manuales de Políticas y Procedimientos para la operación del mismo.
- Dictaminar, evaluar y registrar los convenios y contratos que suscriba el Director General del Instituto, de los que puedan o no derivarse derechos y obligaciones de carácter patrimonial.
- Realizar los actos necesarios para legalizar la adquisición, destino o enajenación de los bienes inmuebles del Instituto, así como intervenir en los asuntos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del mismo.
- Supervisar los actos y operaciones que requieran la formalización ante fedatario público e inscripción de los mismos ante el Registro Público de la Propiedad de cada Distrito Judicial.
- Formular los convenios de incorporación y reconocimiento de tiempo de servicios a que se refiere la Ley.
- Atender las demandas laborales de los trabajadores del Instituto.
- Elaborar dictámenes de carácter laboral en cumplimiento al procedimiento de aplicación de sanciones laborales, y en su caso la notificación de las sanciones que correspondan.



- Elegir los procedimientos legales adecuados para obtener un mejor resultado en los conflictos jurídico legales, en que participe el Instituto.
- Intervenir en toda controversia jurídica-laboral ante los tribunales competentes.
- Realizar certificaciones de documentos internos que obren en el Instituto
- Realizar todas las demás acciones que le encomiende el Director General, y demás disposiciones aplicables.

5.6.16 Perfil

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Ciencias Jurídicas y Derecho.

Competencias y Habilidades: Teoría y Métodos Generales, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales.

5.2.18 Puesto: Abogado Auxiliar

5.3.17 Objetivo

Supervisar y evaluar atendiendo las direcciones del Jefe del Departamento Jurídico, que la operación del Instituto se realice con estricto apego a las normas jurídicas vigentes, ejecutando las acciones necesarias.

5.4.17 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe del Departamento Jurídico.

Relación Jerárquica Descendente: Secretaria

5.5.17 Funciones

- Realizar los proyectos de resolución en los que se concedan, reactiven, cancelen o se nieguen las pensiones, remitiéndolos al Jefe del Departamento Jurídico para su examen y firma.
- Supervisar la elaboración de las cartas de liberación, una vez que el Departamento Contable y Administrativo de este Instituto, informe sobre la liquidación del adeudo con este Organismo, sobre el bien inmueble. Dicha información debe constar por escrito.
- Informar al titular del Departamento Jurídico si existe alguna discrepancia o inconformidad sobre la emisión de la carta de liberación.
- Brindar asesoría jurídica integral gratuita a los pensionados.
- Emitir las cartas poder una vez hecha la verificación de que contengan los requisitos y las formalidades legales.
- Recabar las firmas necesarias para otorgar la carta poder; dichas firmas deben de ser plasmadas en su presencia, ya sea en las instalaciones del Instituto o apersonándose en el lugar en donde se encuentre el otorgante de la firma o huella en su caso, siempre informando al titular del Departamento Jurídico sobre la recaudación de las firmas en cualquier lugar distinto a las instalaciones del propio Instituto.
- Atender las solicitudes de renovación de las cartas poder, ya que éstas tienen una vigencia de 6 meses.
- Elaborar los proyectos de contratos y convenios de cualquier naturaleza que les solicite el titular del Departamento Jurídico y turnárselo para su revisión y firma.
- Recibir y revisar los proyectos de escrituras de los bienes inmuebles vendidos por el Instituto turnándolos al Jefe del Departamento Jurídico para su revisión y rubrica.



- Hacer del conocimiento del titular de Departamento Jurídico la necesidad de elaborar y suscribir determinado medio jurídico, cuando el departamento identifique una situación que lo amerite.
- Revisar en coordinación con el Jefe del Departamento Jurídico los instrumentos jurídicos que sean turnados a este departamento para tal efecto y en su caso hacer las observaciones que haya lugar antes de que sean devueltos para su modificación o en su caso su firma respectiva.
- Llevar en conjunto con el titular del Departamento Jurídico, la recuperación judicial o extrajudicial de cualquier adeudo que se encuentre a favor del Instituto.
- Coordinar con el titular del Departamento Jurídico las visitas a los deudores del Instituto con la finalidad de llevar a cabo un convenio de pago.
- Elaboración de un proyecto de convenio de pago derivado de las obligaciones que por cualquier concepto se adeuden al Instituto y remitirlo al Jefe del Departamento Jurídico para su revisión y firma.
- Comparecer en forma conjunta o separada con el titular del Departamento Jurídico, mediante poder para pleitos y cobranzas y actos de administración que para tal efecto sea otorgado por el Director General, promoviendo todos los recursos legales existentes en defensa de los derechos e intereses del Instituto en su nombre y representación.
- Coadyuvar con el Jefe del Departamento Jurídico en la elaboración de proyectos de resolución de los recursos de inconformidad presentados contra este Instituto.
- Emitir los distintos oficios para dar respuestas a las solicitudes presentadas a este Instituto por los interesados.
- Realizar todas las demás acciones que le encomiende el Director General o el titular del Jefe del Departamento Jurídico, y demás disposiciones aplicables.

5.6.17 Perfil

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Ciencias Jurídicas y Derecho.

Competencias y Habilidades: Teoría y Métodos Generales, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales.

5.2.19 Puesto: Secretaria del Departamento Jurídico

5.3.18 Objetivo

Auxiliar las tareas administrativas del Departamento Jurídico.

5.4.18 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe del Departamento Jurídico y Abogado Auxiliar.

Relación Jerárquica Descendente: N/A

5.5.18 Funciones

- Coordinar la agenda del Jefe del Departamento Jurídico.
- Controlar el archivo de la documentación del Jefe del Departamento Jurídico.
- Elaboración de oficios.
- Control y seguimiento de llamadas telefónicas en general.
- Auxiliar en tareas administrativas al Jefe del Departamento Jurídico y Abogado Auxiliar.

5.6.18 Perfil



Preparación Académica: Secretariado, comercio, técnica.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Computación, taquimecanografía, técnicos.

Competencias y Habilidades:

- Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
- Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
- Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.1.6 Área: Departamento de Prestaciones y Servicios Sociales

5.2.20 Puesto: Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios Sociales

5.3.19 Objetivo

Realizar los trámites administrativos correspondientes, para satisfacer las necesidades de los trabajadores y beneficiarios, que tienen derecho a las prestaciones y servicios que establece la Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado.

5.4.19 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General, Contador General y Administrativo

Relación Jerárquica Descendente: Auxiliares de prestaciones, auxiliar capturista

5.5.19 Funciones

- Dirigir, coordinar y supervisar la realización de los diferentes trámites correspondientes al departamento.
- Verificar que la papelería recibida para los diferentes trámites sea la correcta.
- Firmar la documentación de los trámites de pensiones, reactivación de pensión por viudez, pago de gastos funerales y de ayuda mutua.
- Dar visto bueno a las solicitudes de devolución de aportaciones, para ser turnadas al área de Contabilidad y Administración, para su pago.
- Revisar y firmar oficios dirigidos a las diferentes áreas del Instituto, así como a las dependencias gubernamentales.
- Revisar la correcta elaboración de credenciales para los pensionados.
- Revisar la correcta elaboración de los formatos de movimientos de alta, baja y modificaciones de los pensionados ante el ISSSTE.
- Dar el visto bueno a los estudios de antigüedad, previo a su turno al Departamento de Informática, para su modificación en el sistema.
- Revisar los cálculos para afectación de antigüedad por cobro de préstamo con aportaciones, previo a su turno al Departamento de Informática, para su actualización en el sistema.
- Realizar las modificaciones correspondientes en el padrón de pensionados de domicilio, número telefónico, etc., previa solicitud por escrito del interesado.
- Realizar funciones que el Director General solicite.

5.6.19 Perfil

Preparación Académica: Licenciatura.



Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Contabilidad, Economía, Administración Pública, Computación, Taquimecanografía, Técnicos.

Competencias y Habilidades:

- Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
- Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
- Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.2.21 Puesto: Auxiliar de Prestaciones

5.3.20 Objetivo

Realizar los trámites administrativos correspondientes, para el otorgamiento de diferentes prestaciones y servicios, conforme a lo establecido en la Ley de Pensiones como son: pensiones, devolución de aportaciones y otros. Asimismo, realizar los trámites administrativos correspondientes, para el alta de los nuevos pensionados, así como corroborar lo establecido en la persistencia del derecho a las pensiones, conforme a la Ley.

5.4.20 Relaciones de autoridad

Relación Jurídica Ascendente: Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios Sociales

Relación Jurídica Descendente: N/A

5.5.20 Funciones

- Atender a trabajadores, ex trabajadores, pensionados y familiares de pensionados del Gobierno del Estado, que requieran realizar algún trámite.
- Recibir y revisar la documentación necesaria para el otorgamiento de pensiones, reactivación de pensión por viudez, devolución de aportaciones, expedición de constancias de antigüedad, pago de gastos funerales y de ayuda mutua; y realizar los trámites correspondientes.
- Validar las hojas de trabajo de los estudios de antigüedad, para dar cumplimiento a los trámites.
- Realizar la revisión y cálculo necesario, para afectar la antigüedad por cobros de préstamos personales con aportaciones.
- Solicitar al área de Contabilidad, el trámite de unificación de cuentas del personal de Gobierno del Estado y Organismos Descentralizados.
- Preparar los oficios que se requieran en el departamento.
- Elaborar credenciales de nuevos pensionados, así como reposiciones por extravío.
- Realizar trámites de alta, baja y modificación de pensionados ante el ISSSTE.
- Notificar al departamento de contabilidad el fallecimiento de pensionados.
- Revisar expedientes de pensionados, con el fin de actualizar cada año, certificados de invalidez y constancias de estudios, así como verificar que el estado civil de las viudas persiste.
- Mantener actualizado el padrón de pensionados, referentes a fotografías y observaciones del ISSSTE.
- Preparar y recibir la correspondencia del departamento.
- Dar ubicación a los expedientes de pensionados según se requiera.
- Mantener actualizado el archivo del departamento.
- Requerir a los nuevos pensionados la firma del acuerdo de pensión e informarles de la respuesta a solicitud de pensión y fecha de su primer pago.



5.6.20 Perfil

Preparación Académica: Licenciatura.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Contabilidad, Economía, Administración Pública, Computación, Taquimecanografía, Técnicos.

Competencias y Habilidades:

- Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
- Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
- Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.2.22 Puesto: Auxiliar Capturista

5.3.21 Objetivo

Mantener actualizados los datos históricos de aportaciones.

5.4.21 Relaciones de autoridad

Relación Jurídica Ascendente: Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios Sociales

Relación Jurídica Descendente: N/A

5.5.21 Funciones

- Capturar en el sistema los datos históricos de aportaciones anteriores al año 2000.
- Solicitar al área de contabilidad, las pólizas que se requieran para los estudios de antigüedad.
- Realizar las investigaciones necesarias en los archivos del Instituto, para obtener la información que permita actualizar los datos de antigüedad de las personas.

5.6.21 Perfil

Preparación Académica: Secundaria.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Computación, taquimecanografía, técnicos.

Competencias y Habilidades:

- Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
- Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
- Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.1.7 Área: Departamento de Informática

5.2.23 Puesto: Jefe del Departamento de Informática

5.3.22 Objetivo



El Departamento de Informática tiene el objetivo de automatizar y sistematizar, los requerimientos de información de las unidades administrativas del Instituto, mediante nuevos desarrollos o actualizando los ya existentes

5.4.22 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Contador General y Administrativo, Director General.

Relación Jerárquica Descendente: Desarrollo de Sistemas

5.5.22 Funciones

- Implementar nuevas alternativas de análisis y diseño sobre los sistemas existentes.
- Priorizar actividades sobre las tareas extraordinarias que se presentan.
- Establecer compromisos según disponibilidad en las tareas del personal.
- Verificar que los manuales cumplan con lo establecido en cada sistema.
- Llevar a cabo los compromisos de las juntas de trabajo, de las diferentes áreas del Instituto.
- Detectar áreas de oportunidad e implementación de mejora.
- Participar en las reuniones de trabajo con dependencias externas.
- Realizar análisis de necesidades de información, determinar procedimientos y operaciones del área en donde se va a implementar el sistema.
- Realizar en conjunto con el analista, la actividad de prueba y error de cada proyecto, modificación o adecuación.
- Llevar a cabo la retroalimentación de cualquier aplicación instalada, ya sea que el usuario pueda solicitar modificaciones o extensión de procesos al sistema.
- Establecer mantenimiento preventivo
- Llevar el control de los respaldos diarios.
- Establecer el plan de trabajo para la instalación de hardware y software requeridos.
- Analizar la funcionalidad de los trabajos establecidos y regular las diferencias.
- Verificar que todo trabajo establecido sea respetado y puesto en práctica.
- Observar que los procedimientos establecidos conduzcan a trabajos con calidad y que permitan el mantenimiento seguro.
- Coordinar juntas de trabajo con las unidades administrativas, para precisar los resultados.
- Supervisar y autorizar el control de cambios a los sistemas.
- Informar de compromisos adquiridos, avances, logros y requerimientos de importancia del Instituto.
- Elaboración de oficios, tanto internos como ha dependencias externas.
- Desarrollar el programa de mantenimiento preventivo.
- Soporte y asistencia técnica a los usuarios, sobre los equipos de cómputo y periféricos.
- Apoyo y validación de información de los procesos de desarrollo de sistemas.
- Instalación de sistemas.
- Actualizar e instalar los manuales de usuarios, con los cambios y anexos que generen.
- Apoyo en escaneo y edición de imágenes.
- Requisición de material de oficina.
- Apoyar sobre los requerimientos de hardware.
- Soporte a usuarios de software y hardware.
- Mantener las comunicaciones de los equipos en óptimas condiciones.
- Adecuaciones o modificaciones a los sistemas.
- Estar al día sobre la evolución de los recursos de software y hardware, con perfil al Instituto de Pensiones, para que todo diseño se apegue a los métodos modernos.
- Mantenimientos preventivos y correctivos.
- Evaluación de actualización de sistemas comerciales existentes.
- Analizar los requerimientos de capacitación, según los avances de software y hardware.



- Estar actualizado sobre el uso de herramientas de hardware y software, instaladas o que operen en el Instituto.
- Instalación de periféricos.
- Instalación de cableado de red.

5.6.22 Perfil

Preparación Académica: Licenciatura, Ingeniería o Profesional.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Computación, sistemas, taquimecanografía, técnicos, redes y telecomunicaciones, desarrollo e implementación de sistemas, mantenimiento y conocimiento de software en general.

Competencias y Habilidades:

- Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
- Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
- Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.2.24 Puesto: Desarrollo de Sistemas

5.3.23 Objetivo

Detectar necesidades específicas de información, así como procesos y/o procedimientos que pudieran sistematizarse para abreviar tiempo y disminuir márgenes de error

5.4.23 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe del Departamento de Informática.

Relación Jerárquica Descendente: N/A

5.5.23 Funciones

- Detectar aéreas de oportunidad e implementación de mejora.
- Análisis, desarrollo, mantenimiento y actualización de sistemas de información, tomando en cuenta la plataforma disponible, así como el tipo de red operante, definiendo los alcances y limitaciones del sistema a desarrollar (multi ó mono usuario).
- Procesamiento de datos: Generación de layout de pólizas y depósitos bancarios, para carga masiva a los distintos sistemas que tengan este requerimiento, generación de datos especificados por alguna área del Instituto, para entregar como producto un archivo, para el usuario que sea compatible con los recursos ofimáticos (office).
- Apoyo al Departamento de Contabilidad para procesamiento de la nómina de pensionados (cálculo, layout de depósito bancario, layout de póliza), así como finalizar el proceso de nómina administrativa (impresión de recibos de pago y layout de depósito bancario).
- Actualización de antigüedades del sistema de préstamos; esto de acuerdo a aportaciones reportadas por la dependencia de cada empleado (Posterior al procesamiento de datos, en relación a la generación de layout de la póliza).
- Registro de empleados y pensionados de nuevo ingreso al sistema de préstamos.
- Apoyo a los distintos departamentos.
- Alimentación de datos al módulo de movimientos de personal.

5.6.23 Perfil



Preparación Académica: Licenciatura, Ingeniería o Profesional.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Computación, sistemas, taquimecanografía, técnicos, redes y telecomunicaciones, desarrollo e implementación de sistemas, mantenimiento y conocimiento de software en general.

Competencias y Habilidades:

- Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
- Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
- Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.1.8 Área: Casa del Pensionado

5.2.25 Puesto: Atención a Pensionados

5.3.24 Objetivo

Satisfacer la permanente demanda de atención y servicios a personas pensionadas y la resolución de sus planteamientos

5.4.24 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Contador General y Administrativo.

Relación Jerárquica Descendente: Farmacia, Intendente

5.5.24 Funciones

- Dar atención a las Casas del Pensionado en las Coordinaciones.
- Verificar que se trabaje en los talleres que se imparten en las diferentes casas.
- Servir de enlace entre el Instituto de Pensiones y el Instituto de las Mujeres, asistiendo a las conferencias y diplomados.
- Representar al Instituto ante las dependencias que atienden a los Adultos Mayores.
- Acompañar al personal del Departamento Jurídico, en la entrega de los cheques de pensiones, cuando las personas se encuentran incapacitadas en sus hogares u hospitalizadas.
- Recabar las firmas del seguro de vida GNP de los pensionados que fueron sindicalizados y enviarlos a la Secretaría de Finanzas.
- Asistir a cursos, talleres y diplomados de Gerontología.
- Invitar a los pensionados a que participen en los Juegos Culturales, Regionales y Estatales de los Adultos Mayores.
- Acudir a las Casas del Pensionado, para verificar las condiciones de los inmuebles y conocer sus necesidades.
- Preparar y proporcionar el refrigerio que se les brinda a los pensionados los días de pago.
- Organizar festejos especiales para los pensionados.
- Solicitar conferencias y actividades culturales para los pensionados, a las dependencias de Gobierno.

5.6.24 Perfil

Preparación académica: Secretariado, comercio, técnica.

Experiencia laboral: 2 años



Conocimientos Específicos: Computación, taquimecanografía, técnicos.

Competencias y Habilidades:

- Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
- Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
- Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia

5.2.26 Puesto: Encargado de Farmacia

5.3.25 Objetivo

Satisfacer la permanente demanda de medicamentos para los pensionados.

5.4.25 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Atención a Pensionados.

Relación Jerárquica Descendente: Intendente

5.5.25 Funciones

- Tramitar la compra de medicamentos para la farmacia y efectuar su venta al personal pensionado.
- Controlar el inventario de los medicamentos.
- Apoyar en la organización de los eventos culturales que se realizan en la Casa del Pensionado.
- Apoyar en la atención a los pensionados que asisten diariamente a la Casa del Pensionado.
- Verificar la asistencia de los maestros que imparten clases en los talleres.
- Comunicar cualquier desperfecto en la Casa del Pensionado o cualquier problema que se presente, para su atención inmediata.

5.6.25 Perfil

Preparación Académica: Secretariado, comercio, técnica.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Computación, taquimecanografía, técnicos.

Competencias y Habilidades:

- Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
- Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
- Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.1.9 Área: Coordinación Regional

5.2.27 Puesto: Coordinador Regional

5.3.26 Objetivo

Coordinar y supervisar el trabajo y el desempeño del personal, a fin de satisfacer la permanente demanda de atención y servicios a usuarios (trabajadores, ex trabajadores, personas



pensionadas y adquirentes morosos), así como la resolución de sus planteamientos y controlar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados

5.4.26 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Contador General y Administrativo.

Relación Jerárquica Descendente: Secretaria, Auxiliar, Intendencia.

5.5.26 Funciones

- Coordinar y supervisar los trabajos administrativos del personal.
- Administrar y controlar de manera eficaz, los recursos financieros y materiales disponibles, en estricto apego a disciplinas de carácter presupuestal.
- Atender permanentemente, en coordinación con el Departamento Jurídico, las estrategias y acciones extrajudiciales (convenios y requerimientos de pago), para la recuperación de cartera vencida y para la notificación de adeudos por préstamos quirografarios, a trabajadores y jubilados.
- Procurar un permanente acercamiento con el público, para facilitar la resolución de sus planteamientos en tiempo y forma.
- Vigilar y apoyar las acciones para el pago quincenal a personas pensionadas, a fin de que éste se realice de manera correcta y puntual.
- Acudir a los domicilios de personas pensionadas de avanzada edad ó con problemas de salud, para la entregar de sus cheques o firmas sus comprobantes de pago.
- Planear e impulsar actividades para las personas pensionadas, como conferencias, talleres de manualidades, terapia ocupacional, etc. y en su caso, gestionar ante autoridades del sector salud, apoyos para atención médica, rápida y adecuada.
- Analizar, revisar y aprobar la documentación que se genera y cuidar su adecuado manejo y envío a las oficinas centrales del Instituto.
- Elaborar y revisar la bitácora mensual del uso y control del vehículo oficial.
- Recibir solicitudes de préstamo personal, pensión, retiro de aportación, pago de ayuda mutua y gastos funerarios y turnarlas al departamento correspondiente.
- Recibir pagos y hacer los depósitos correspondientes.
- Envío y recepción de documentos vía valija.
- Entregar notificaciones del Departamento Jurídico.
- Entregar los cheques correspondientes a préstamos personales, retiro de aportaciones, gastos funerarios y ayuda mutua.
- Administrar los gastos que se generen en la Casa del Pensionado.
- Reportar a la Dirección de Contabilidad y Administración, y solicitar la reposición de los gastos generados en el mes.
- Atención directa a los pensionados y jubilados de nuestra región, en sus necesidades.

5.6.26 Perfil

Preparación Académica: secretariado, comercio, técnica.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Computación, taquimecanografía, técnicos.

Competencias y Habilidades:

- Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
- Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
- Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.



5.2.28 Puesto: Auxiliar Administrativo

5.3.27 Objetivo

Apoyar en todas las funciones y servicios que presta la Coordinación, para su adecuado funcionamiento, buscando la mayor eficiencia en los trámites y servicios prestados

5.4.27 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador Regional

Relación Jerárquica Descendente: Secretaria.

5.5.27 Funciones

- Atención a empleados del Gobierno del Estado, así como a pensionados y jubilados de la región.
- Tramitar préstamos personales de trabajadores en activo, así como de pensionados y jubilados.
- Tramitar el retiro de aportaciones de personal que causó baja, en el Gobierno del Estado.
- Entrega de cheques de préstamo personal.
- Entrega de cheques de retiro de aportaciones.
- Entrega de cheques de pensiones
- Realizar depósitos bancarios en las instituciones de crédito.
- Entregar notificaciones del Departamento Jurídico.
- Acudir diariamente a la Recaudación de Rentas, a recoger y dejar la documentación que se maneja por valija.
- Dar seguimiento a los convenios de pago de los deudores.
- Recibir y enviar a la Dirección General, los importes recibidos por abonos a los adeudos.
- Realizar los pagos de los servicios de la Coordinación.
- Dar apoyo en los pagos a pensionados y jubilados

5.6.27 Perfil

Preparación Académica: Secretariado, comercio, técnica.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Computación, taquimecanografía, técnicos.

Competencias y Habilidades:

- Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
- Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
- Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.2.29 Puesto: Secretaria

5.3.28 Objetivo

Auxiliar las tareas administrativas de la coordinación.

5.4.28 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador Regional y Auxiliar Administrativo.



Relación Jerárquica Descendente: N/A

5.5.28 Funciones

- Manejar la agenda del Coordinador.
- Controlar el archivo de la Coordinación.
- Elaborar oficios.
- Controlar y dar seguimiento a las llamadas telefónicas en general.
- Auxiliar en general de las tareas administrativas del Coordinador y Abogado Auxiliar.

5.6.28 Perfil

Preparación Académica: Secretariado, comercio, técnica.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Computación, taquimecanografía, técnicos.

Competencias y Habilidades:

- Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
- Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
- Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.2.30 Puesto: Intendencia

5.3.29 Objetivo

Mantener las instalaciones de la Coordinación, tanto en el interior como en el exterior, en condiciones de limpieza, higiene y orden, así como atender las necesidades de la mensajería en general

5.4.29 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador Regional, Auxiliar Administrativo, Secretaria.

Relación Jerárquica Descendente: N/A

5.5.29 Funciones

- Asear diariamente todos los espacios del interior y exterior de las oficinas.
- Mantener en óptimas condiciones de operación, las instalaciones hidráulicas, equipo de bombeo de agua y sanitarios, para conservar limpias e higiénicas las áreas de trabajo.
- Apoyar necesidades de vigilancia nocturna al exterior de las instalaciones.
- Apoyar en la entrega de cheques a domicilio, de personas pensionadas de edad avanzada ó con problemas de salud.
- Recoger y entregar diariamente en Recaudación de Rentas del Estado, la correspondencia de oficinas centrales del Instituto, manejada vía valija.
- Realizar los depósitos bancarios.

5.6.29 Perfil

Preparación Académica: Primaria.

Experiencia laboral: 2 años



Conocimientos Específicos: Limpieza, orden.

Competencias y Habilidades:

- Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
- Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
- Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.2.31 Puesto: Velador

5.3.30 Objetivo

Vigilar y cuidar las instalaciones de la Coordinación

5.4.30 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador Regional.

Relación Jerárquica Descendente: N/A

5.5.30 Funciones

- Vigilancia y resguardo de las instalaciones

5.6.30 Perfil

Preparación Académica: Secundaria.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Vigilancia, Limpieza, orden.

Competencias y Habilidades:

- Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
- Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
- Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia

Servidor Público Encargado de Generar la Información: Ing. Alejandro De Valle Molina. Contador General y Administrativo.

Servidor Público Encargado de Actualizar la Información: Lic. David Noel De Los Santos González. Titular Unidad de Transparencia.

FECHA ACTUALIZACIÓN 01 ABRIL 2025