



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ROMAN VARGAS ITZEL
CARGO: JEFA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PRESTACIONES A JUBILADOS Y PENSIONADOS
GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA
CÉDULA: 11923315

Fecha de nombramiento: 17/09/2014
Fecha de ingreso a gobierno: 17/09/2014

INFORMACIÓN OFICIAL

Domicilio oficial: Centro No. S/N, Int. s/n, Col. Centro, Cuernavaca. C.P. 62000

Horario de atención: 8:00 a 17:00 hrs

Teléfono(s): 777 3292200 ext 1261

Correo electrónico:

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Diplomado en Evaluación de Políticas y Programas Públicos, 2021 (3ª. edición).

Dirigencia al Máximo (Liderazgo).

Diplomado en Computación a Distancia en Línea por la SEP.

Curso de Extensión en Access, impartido por el ICATMOR.

“Infracciones y Delitos en Materia de Archivos”, impartido por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

HISTORIAL LABORAL

Contribuir al funcionamiento y mejora continua de los servicios administrativos proporcionados a los trabajadores activos, jubilados, pensionados y ex-trabajadores del Poder Ejecutivo, mediante la actualización constante del padrón de trabajadores. Esto con la finalidad de asegurar que las prestaciones establecidas en las leyes aplicables se otorguen en tiempo y forma.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

I. Desarrollar el procedimiento de Licitación Pública Nacional para la contratación del Seguro de Vida para servidores públicos en activo (de base, supernumerarios, de confianza, del sector policiaco, mandos medios y superiores), personal contratado por obra o tiempo determinado, así como jubilados, pensionados y ex-trabajadores del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos. Este procedimiento incluye la integración de la información y documentos necesarios para contratar el servicio de aseguramiento, con el objetivo de otorgar la prestación a los/as trabajadores/as y jubilados/as del Gobierno del Estado de Morelos.

II. Atender y resguardar la documentación oficial referente al Seguro de Vida (contrato, póliza y oficios) proporcionada a los trabajadores en activo, jubilados y pensionados del Poder Ejecutivo, mediante la revisión y contestación de los documentos que ingresan al departamento. Esto con la finalidad de cumplir con las condiciones establecidas en el Contrato de Seguro de Vida.

III. Gestionar el pago al proveedor del servicio de Seguro de Vida, mediante la generación de archivos, listados del personal asegurado, bitácoras y solicitudes de liberación de recursos, para que la Tesorería General del Estado cuente con la documentación necesaria y pueda efectuar el pago correspondiente.

IV. Verificar los formatos de consentimiento de designación de beneficiarios de los/as trabajadores/as y jubilados/as del Poder Ejecutivo, mediante la revisión de la información personal contenida en cada uno de los formatos, con el fin de asegurarse de que estos documentos estén integrados en el expediente de cada trabajador/a o jubilado/a, para facilitar cualquier trámite administrativo requerido.

V. Revisar el procedimiento para la elaboración y entrega de las credenciales de los/as trabajadores/as y jubilados/as del Poder Ejecutivo, mediante la integración de la base de datos personales de cada uno de los/as trabajadores/as, con el objetivo de garantizar la impresión y entrega de la credencial oficial, la cual deberá ser portada por cada trabajador/a al estar dentro de una Institución Pública Estatal, así como por el personal jubilado y pensionado.

VI. Verificar la información referente a las obligaciones en materia de transparencia aplicables a la Dirección General de Recursos Humanos, mediante la revisión de la correcta publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT), con el fin de cumplir con las obligaciones de transparencia de la Secretaría de Administración, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.