

GOBIERNO
DE SONORAGOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: AM-002

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector de Centros de Desarrollo para Adultos Mayores

Dependencia/Entidad: Secretaría de Desarrollo Social

Área de adscripción: Instituto Sonorense para la Atención de los Adultos Mayores

Reporta a: Director del Instituto Sonorense para la Atención de los Adultos Mayores

Puestos que le reportan: Coordinador del Centro de Desarrollo para los Adultos Mayores Cajeme, Coordinador de Centro de Desarrollo para los Adultos Mayores Agua Prieta, Auxiliar ISAAM

OBJETIVO

Coordinar las acciones de los Centros de Desarrollo para Adultos Mayores (CEDAM), para contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores a través de acciones que promueven su salud integral y al mismo tiempo fomentar su envejecimiento activo, así como la integración familiar y social de los adultos mayores.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar reuniones con la o el Titular del Instituto para la formulación y seguimiento de los objetivos y metas de los Centros de Desarrollo para Adultos Mayores en Hermosillo, Cajeme y Agua Prieta, así como para garantizar la correcta operación del mismo;
2. Someter a la aprobación del Titular del Instituto los lineamientos de operación y en su caso, las modificaciones al mismo;
3. Coordinar que los Centros de Desarrollo para Adultos Mayores en el Estado funcionen con base en los Lineamientos de Operación y demás normatividad aplicable;
4. Gestionar con la Dirección Administrativa los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas de trabajo de todos los Centros de Desarrollo para Adultos Mayores del Estado;
5. Promover los cursos, talleres y actividades de los Centros de Desarrollo para Adultos Mayores;
6. Elaborar, coadyuvar y supervisar los programas de trabajo mensuales, horarios de cursos, talleres y actividades a desarrollar en los Centros de Desarrollo para Adultos Mayores y dar seguimiento a su cumplimiento;
7. Aplicar y vigilar la correcta utilización de los recursos humanos, materiales y financieros con los que se cuenta en los Centros de Desarrollo para Adultos Mayores;
8. Informar de los horarios y herramientas al personal de los Centros de Desarrollo para Adultos Mayores para el adecuado desempeño de sus funciones;
9. Organizar e integrar un expediente por persona adulta mayor que se inscriba a los Centros de Desarrollo para Adultos Mayores;
10. Recibir la correspondencia y remitirla al área correspondiente;
11. Recibir y brindar información, a las personas que lo soliciten, sobre los Centros de Desarrollo para Adultos Mayores, así como mostrar las instalaciones y hacer de conocimiento los objetivos y funcionamiento de los mismos;

12. Supervisar el trato y atención con respeto, calidad y calidez a las personas adultas mayores por parte del personal de los Centros de Desarrollo para Adultos Mayores e instructores, y promover la inclusión, igualdad de género y de oportunidades;
13. Coordinar, supervisar, solicitar y dar seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores a las Coordinadoras de los Centros de Desarrollo para Adultos Mayores;
14. Promover convenios de colaboración con instituciones privadas, educativas y de investigación, que permitan la implementación de acciones en beneficio de la población adulta mayor;
15. Coordinar los procesos de elaboración, operación y seguimiento de los programas sociales enfocados en la atención a las personas adultas mayores del Estado de Sonora;
16. Proponer objetivos, criterios, estrategias y líneas de acción para el Plan Estatal de Desarrollo en lo referente al tema de atención de personas adultas mayores, para promover el respeto y la incorporación de estas a la sociedad;
17. Participar y dar seguimiento a los programas, fondos y fideicomisos que administren y ejerzan recursos destinados a la atención de las personas Adultas Mayores con la normatividad aplicable;
18. Realizar estudios de evaluación que permitan conocer los impactos de los programas para la atención a las personas adultas mayores;
19. Participar en la elaboración del programa sectorial, presentando las propuestas que procedan en relación a las funciones y objetivos del Instituto;
20. Coadyuvar en la elaboración de los programas presupuestarios con enfoque de resultados, en concordancia con la estrategia contenida en los planes, programas y proyectos e la materia de su competencia;
21. Verificar que los programas y proyectos, así como la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, Programa Operativo Anual, presupuesto por programa y demás aplicables, y realizar la evaluación de su ejecución;
22. Diseñar los lineamientos de operación que deberán aplicarse de conformidad a las necesidades del objeto de creación;
23. Generar y mantener actualizada la información relativa a los avances de los programas a su cargo;
24. Instrumentar el cumplimiento del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
25. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información necesaria para de cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Planeación y reglamentarias;
26. Evaluar, dar seguimiento e informar el cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de la normatividad aplicable al ente público;
27. Verificar periódicamente la relación que guardan sus actividades, así como los resultados de su ejecución con los objetivos y prioridades del programa institucional y Matriz de Indicadores de Resultados;
28. Someter a consideración del Titular de la Dependencia o Entidad la integración del informe anual de resultados de la ejecución del Plan, programas y proyectos para conocimiento de las instancias que la normatividad establezca y la sociedad sonoreNSE;
29. Promover la inclusión, igualdad de oportunidades y equidad de género en los programas y proyectos que ejecute el instituto;
30. Mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto;
31. Elaborar y en su caso entregar en tiempo y forma los reportes e informes requeridos por las instancias competentes relacionadas a lo establecido en esta Ley.

RELACIONES

- Internas:** a) Con las demás áreas del Instituto: Para trabajar de manera coordinada.
- Externas:** a) Dependencias y Organismos descentralizados.
b) Asilos, Albergues y Casas de día, públicas y privadas
c) Ciudadanía.
d) Asistentes CEDAM (Centro de Desarrollo para Adultos Mayores): Para brindar atención

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Verificación del cumplimiento de objetivos y metas
- 2.- Diagnóstico y solución de problemas
- 3.- Identificación y ejecución de acciones

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 30 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos.
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional.

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Lic. Administración Pública, Psicología, Gerontología, Trabajo Social o a fin.
Área: Administrativa, Ciencias Sociales.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 3 años en área administrativa o Ciencias Sociales.

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Controlar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

6 a 10

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre :**Cargo :** Subdirector del Centro de
Desarrollo para Adultos Mayores**Nombre :****Cargo :** Director (a) del Instituto Sonorense
para la Atención de Adultos Mayores