



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

DATOS GENERALES

ID: AM-004

Título actual del puesto funcional:	Coordinador del Centro de Desarrollo para Adultos Mayores
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Social / ISAAM
Área de adscripción:	Instituto Sonorense para la Atención de los Adultos Mayores
Reporta a:	Subdirector de Centros de Desarrollo Adultos Mayores
Puestos que le reportan:	Asistente

OBJETIVO

Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores, promover la salud integral, fomentar el envejecimiento activo, así como la integración familiar y social de estas, y ofrecer servicios para el aprovechamiento del tiempo libre en un entorno de convivencia con otras personas de su edad para que participe en actividades que le ayuden a mantener sus capacidades motrices e intelectuales, contribuyendo a disminuir de depresión y el aislamiento.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar con la Subdirección Administrativa los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas de trabajo.
2. Promover y difundir los cursos, talleres y actividades de CEDAM Cajeme.
3. Elaborar, actualizar e informar de los horarios de cursos, talleres y actividades a desarrollar a la Subdirección de los CEDAM;
4. Recibir e informar a las personas que lo soliciten, sobre los CEDAM, así como mostrar las instalaciones y hacer de conocimiento los objetivos y el funcionamiento del mismo;
5. Integrar y organizar un expediente por persona adulta mayor que se inscriba al CEDAM;
6. Supervisar el trato y atención con respeto, calidad y calidez a las personas adultas mayores por parte de las y los instructores del CEDAM, y promover la inclusión, igualdad de género y de oportunidades;
7. Atender y brindar el apoyo necesario y requerido por parte de las y los instructores;
8. Supervisar que las áreas de trabajo se encuentren en buenas condiciones de limpieza y seguridad para las y los usuarios;
9. Cumplir las metas e indicadores establecidos.
10. Gestionar apoyos y donaciones en beneficio de las personas adultas mayores.
11. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la o el Director General en el ámbito de su competencia.

RELACIONES

- Internas:** a) Con las demás áreas del Instituto: Para trabajar de manera coordinada.
- Externas:** a) Dependencias y Organismos descentralizados.
b) Ciudadanía.
c) Con proveedores para cotización de material requerido, en coordinación con la Subdirección Administrativa.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Entregar en tiempo y forma los reportes diarios.
- 2.- Cumplir con metas e indicadores.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: De 28 a 65 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. En Administración Pública, Lic. En Psicología, Lic. En Trabajo Social, Lic. En Gerontología

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en áreas administrativas
- 1 año en área Social

¿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.

Cortesía Normal

¿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.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre :

Cargo : Coordinador CEDAM

Nombre :

Cargo : Subdirector de los Centros de Desarrollo para Adultos Mayores