



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0711-010

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Coordinadora del Centro de Desarrollo para el Adulto Mayor
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción:	Dirección General de Programas Sociales
Reporta a:	Dirección General del Instituto Sonorense para la Atención de los Adultos Mayores
Puestos que le reportan:	Enlace administrativo de voluntariado, Coordinadores regionales del Centro de Desarrollo para Adultos Mayores, Promotores.

OBJETIVO

Coordinar las acciones del 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 el envejecimiento activo, así como la integración familiar y social de los adultos mayores.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar los Centros regionales de Desarrollo para Adultos Mayores del Estado de Sonora, para su función en base a los Lineamientos de Operación y demás normatividad vigente.
2. Coordinar reuniones mensuales para planeación y seguimiento de los objetivos y metas de los Centros de Desarrollo para Adultos Mayores del Estado de Sonora, así como para garantizar la correcta operación del mismo.
3. Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas de trabajo de los Centros de Desarrollo para Adultos Mayores del Estado de Sonora.
4. Vigilar y autorizar la correcta utilización de los recursos humanos, materiales y financieros con los que se cuenta en los Centros de Desarrollo para Adultos Mayores del Estado de Sonora.
5. Establecer una red de enlaces con funcionarios de dependencias y organismos del sector público, así como con representantes de organizaciones del sector social y privado para la realización de talleres, cursos, y demás actividades de apoyo a los adultos mayores que acudan al Centros de Desarrollo para Adultos Mayores del Estado de Sonora.
6. Promover la firma de los convenios de coordinación o concertación necesarios para la realización de talleres o cursos de capacitación así como la prestación de servicios de apoyo a los adultos mayores que acuden a los Centros de Desarrollo para Adultos Mayores del Estado de Sonora.
7. Coordinar la implementación de un programa de capacitación para el que el personal de los Centros de Desarrollo para Adultos Mayores del Estado de Sonora cuenten con la información y herramientas adecuadas para el desempeño de sus funciones.
8. Someter a la aprobación del Titular de la Secretaría los lineamientos de operación y en su caso, las modificaciones al mismo.
9. Las demás inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Direcciones Generales de la Secretaría.

Externas: a) Dependencias y organismos descentralizados.
b) Asilos públicos y privados.
c) Albergues públicos y privados.
d) Casas de día públicos y privados.
e) Ciudadanía.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. 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 25 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: Administración Pública, Psicología, Gerontología, Geriátrica, Trabajo Social, Educación Social,

Área: Administrativa, Psicología, Desarrollo Humano.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Administración Pública

¿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: Ejecutar

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

1 a 5

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 del Centro de
Desarrollo para Adultos Mayores

Nombre:

Cargo: Directora General del Instituto
Sonorense para la Atención de
Adultos Mayores