

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONVIVENCIA DE LA TERCERA EDAD

Nombre del Puesto **COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONVIVENCIA DE LA TERCERA EDAD**

Dirección General **Del DIF Estatal Colima** **Dirección de Área** **Dirección de Desarrollo Humano**

Objetivo o Propósito del puesto: Atender las problemáticas que se presentan en la población de adultos mayores en plenitud, que viven en situación de pobreza extrema, promoviendo su integración familiar, social y laboral, con el propósito de crear una cultura de respeto y reconocimiento, en mejora de su calidad de vida.

Puesto al que reporta: **Dirección de Desarrollo Humano**

| Puestos que le reportan | Nombre del Puesto | No. de Plazas |
|--------------------------------|---|----------------------|
| 1 | Secretaria | 2 |
| 2 | Responsable de psicología | 2 |
| 3 | Responsable de trabajo social | 2 |
| 4 | Responsables de talleres formativos, deportivos y ocupacionales | 22 |
| 5 | Responsable de la salud | 2 |
| 6 | Enfermería | 2 |
| 7 | Auxiliar de mantenimiento | 7 |
| 8 | Chofer | 1 |

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

| Principales funciones a su cargo: | Narrativa |
|--|--|
| 1 | Promover entre la población de los adultos mayores, la difusión de la Ley para la Protección de los Adultos en Plenitud del Estado de Colima, con el propósito de que conozcan sus derechos y reconozcan sus logros; |
| 2 | Coordinar y promover acciones tendientes a mejorar la calidad de vida, entre la población de adultos mayores en plenitud; |
| 3 | Dirigir los servicios de promoción de los servicios que brinda el DIF Estatal, en beneficio de los adultos mayores en plenitud, en la Entidad; |
| 4 | Planear, dirigir y supervisar acciones estratégicas y operativas del Centro, a fin de obtener la guía de acción en favor de los adultos mayores en plenitud; |
| 5 | Promover y establecer coordinación interinstitucional con dependencias e instituciones del sector social y privado, que colaboren en el mejoramiento del nivel de vida de los adultos mayores en plenitud que se encuentren desprotegidos; |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| | |
|----|---|
| 6 | Distribuir, autorizar y coordinar la aplicación de los recursos asignados para la realización de cada programa operado por el Centro, así como verificar el suministro y gasto de los mismos; |
| 7 | Organizar eventos a nivel estatal y regional, a fin de motivar el autoestima y realización personal, entre la población de los adultos mayores en plenitud; |
| 8 | Integrar, evaluar e informar a la Dirección de Desarrollo Humano, sobre las acciones realizadas y los logros alcanzados por el Centro, para medir el impacto; |
| 9 | Brindar atención médica, psicológica y de trabajo social, de forma oportuna a los adultos mayores en plenitud, que se encuentren ya sea en condiciones extremas de pobreza y/o estado físico-mental y social desfavorable, procurando mantener a este sector de la población en óptimo estado de salud; |
| 10 | Coordinar la detección, atención y canalización en su caso, de adultos mayores que requieran apoyos diversos, por encontrarse en situación física, mental y social desfavorable, a fin de brindarles una mejor atención que se adecúe a sus necesidades; |
| 11 | Orientar a la familia de los adultos mayores en plenitud, para que éstos permanezcan en su domicilio y se les brinde la atención, a fin de que se utilice el asilamiento como último recurso; |
| 12 | Dar seguimiento a los casos atendidos o canalizados, así como analizar, determinar y autorizar el resultado de los mismos, a fin de brindar un tratamiento completo y garantizado; |
| 13 | Elaborar y desarrollar el plan anual de trabajo, así como elaborar y proporcionar los informes de actividades en tiempo y forma establecidos, a la Dirección de Desarrollo Humano; |
| 14 | Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y |
| 15 | Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Desarrollo Humano, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo. |

1

**Funciones
Institucionales**

| | Narrativa |
|---|---|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas; |
| 4 | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo; |
| 5 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 6 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 8 | Las demás que le confiera el superior jerárquico. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| Relaciones internas y externas | Relaciones Internas | | Relaciones Externas | |
|---------------------------------------|----------------------------|--|----------------------------|-------------|
| | 1 | Con todas al áreas del Centro de Convivencia | | DIF Estatal |
| 2 | | | IAAP | |
| 3 | | | Instituciones | |
| 4 | | | Organismos | |

| Horario laboral | Horario Formal | | Horario Informal | |
|------------------------|-----------------------|--|-------------------------|--|
| | 8:30 a 15:00 hrs. | | El necesario | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONVIVENCIA DE LA TERCERA EDAD

Nombre del Puesto **COORDINACION DEL CENTRO DE CONVIVENCIA DE LA TERCERA EDAD**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

| | | |
|----------------------|--|-------------------|
| Escolaridad | Mínima | Deseable |
| | Licenciatura | |
| Especialidad | Optima | Compatible |
| | Geriatría, Psicología | Trabajo social |
| Actitudes | Amabilidad, Responsable, Tolerante, Prudencia, Conciliador, Profesionalismo, Carácter. | |
| Habilidades | Adaptación al cambio, facilidad de palabra, modalidad de contacto, toma de decisiones, escuchar, orientación al servicio, liderazgo. | |
| Conocimientos | Políticas publicas, Planeación estratégica, Calidad humana de vida y de servicio. | |
| Experiencia | Mínima | Deseable |
| | 1 año | 2 años |

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

| Conceptos | Grado | Descripción |
|----------------------|--------------|---|
| Recursos Materiales | Alto | Es responsable del material y mobiliario del área |
| Recursos Humanos | Alto | Es responsable del servicio que se brinda al usuario |
| Recursos Financieros | Alto | Es responsable del uso y comprobación del mismo |
| Información | Alto | Es responsable de información confidencial y sensible |

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

| Fundamentales | Narrativa | Nivel Requerido | |
|----------------------|--------------------------------------|-----------------|--------|
| | | Mínimo | Óptimo |
| 1 | Principios y Valores Institucionales | 1 | 1 |

| Transversales | Narrativa | Nivel Requerido | |
|----------------------|----------------------------|-----------------|--------|
| | | Mínimo | Óptimo |
| 1 | Liderazgo | 1 | 2 |
| 2 | Normatividad | 1 | 2 |
| 3 | Gestión Pública | 1 | 2 |
| 4 | Administración | 1 | 2 |
| 5 | Tecnologías de Información | 1 | 2 |
| 6 | Redacción | 1 | 2 |
| 7 | Pensamiento Estratégico | 1 | 1 |
| 8 | Orientación al Servicio | 2 | 2 |
| 9 | Calidad Gubernamental | 2 | 2 |

| Técnicas | Narrativa | Nivel Requerido | |
|-----------------|-----------|-----------------|--------|
| | | Mínimo | Óptimo |
| 1 | | | |
| 2 | | | |