COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Instituto para la Atención de los Adultos Mayores

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE APOYO ECONÓMICO

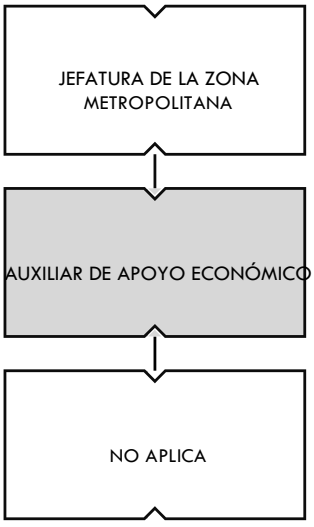
Nombre del Puesto	Auxiliar de Apoyo Económico
Jefe Inmediato	Jefe(a) de la Zona Metropolitana

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Brindar atención a las personas adultas mayores que solicitan los servicios del Instituto en el ámbito de su competencia, acuerdo a la normatividad establecida en la materia, en beneficio de las personas adultas mayores de Colima, Comala, Coquimatlán, Cuauhtémoc y Villa de Álvarez.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
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 del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y

7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico y la normatividad aplicable.	
Funciones propias del puesto		
1	Dar de alta en el Sistema Integral los datos generales de la persona adulta mayor;	
2	Proporcionar información sobre trámites y servicios que ofrece el Instituto;	
3	Registrar y controlar la entrega de credenciales para las personas adultas mayores;	
4	Llevar a cabo la venta de boletos para el transporte público de la zona conurbada Colima-Villa de Álvarez.	
5	Llevar a cabo la aplicación de estudios socioeconómicos;	
6	Participar en brigadas de atención a la población de las personas adultas mayores;	
7	Entregar el importe total de la venta de boletos al jefe inmediato;	
	Atender y asesorar a las personas adultas mayores que acuden a la Institución, para solicitar trabajo y brindar apoyo en el llenado del formato correspondiente;	
	Enviar mediante correo electrónico a la Secretaría del Trabajo, los formatos de solicitud laboral del adulto del mayor, para trámite correspondiente;	
8	Apoyar en el traslado de las personas adultas mayores cuando así se lo solicite su superior inmediato;	
9	Llevar el control y actualización de la base de datos de solicitudes de apoyo económico;	
10	Llevar el control y actualización de expedientes de beneficiarios del Instituto;	
11	Llevar a cabo programa y acciones sociales, encaminados a combatir las necesidades básicas de las personas adultas mayores;	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico y la normatividad aplicable.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica o Licenciatura en Administración, Trabajo Social, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de bases de datos, elaboración de credencial, manejo de recursos económicos
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas, atención a las personas adultas mayores
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo portátil, acceso a impresora multifuncional, vehículo

Nivel de Responsabilidad	
Bajo	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas del Instituto Secretaría de Desarrollo Social	Persona adulta mayor

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1