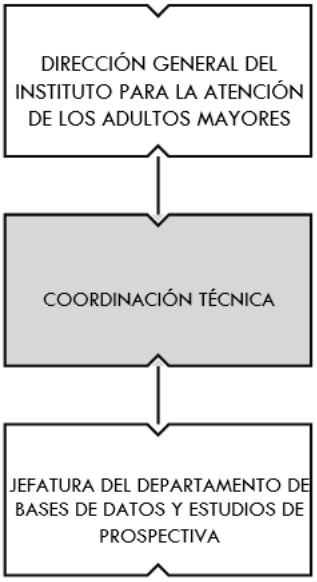
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) TÉCNICO

Nombre del Puesto	Coordinador(a) Técnico(a)
Jefe Inmediato	Director(a) General del IAAM

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Jefe(a) del Departamento de Bases de Datos y Estudios de Prospectiva

Objetivo del Puesto
Establecer y coordinar las directrices para la correcta operación del Instituto y el cumplimiento de los objetivos del Planes Estatal de Desarrollo vigente, mediante el establecimiento de metodologías de control y propuesta de políticas públicas, que favorezcan a las personas adultas mayores del Estado en coordinación con otras instituciones y organismo públicos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Planear, programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad;
2	Acordar con el Director General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo;
3	Participar, con responsabilidad, en la formulación y actualización del Programa Estatal de las Personas Adultas Mayores, en lo que a su competencia corresponda, en los términos de la Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima;
4	Formular, de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables, el anteproyecto de presupuesto de egresos que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, así como someterlo a la consideración del Director General para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos del Instituto;
5	Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados por el Consejo Directivo y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Instituto;
6	Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que, en sus respectivas competencias, les solicite el Director General;

7	Aplicar y vigilar, en la esfera de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de dichas disposiciones y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
8	Proponer criterios, indicadores y normas para el diseño, análisis, ejecución y evaluación de las políticas dirigidas a las personas adultas Mayores, así como para jerarquizar y orientar sobre las prioridades, objetivos y metas en la materia, a efecto de atenderlas mediante los programas impulsados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, por los municipios y los sectores privado y social, de conformidad con sus respectivas atribuciones y ámbitos de competencia;
9	Atender al público con calidad y calidez en los asuntos de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad;
10	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquéllos que le sean delegados;
11	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;
12	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su Organismo con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
13	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
14	Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Recabar, integrar y someter a la consideración del Director General para su trámite, las propuestas y planteamientos que procedan de las unidades administrativas en relación a sus funciones para la formulación del Programa Estatal de las Personas Adultas Mayores en los términos de la Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima;
2	Integrar el Programa Operativo Anual de la Persona Adulta Mayor; debiendo recabar para ello las previsiones relacionadas con el Adulto en Mayor de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
3	Mantener coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima, para efecto de dar seguimiento a los programas federales, estatales y municipales relativos al adulto, de acuerdo con lo previsto en las leyes y convenios de coordinación y de concertación que se establezcan, así como de aquellos programas en la materia que se acuerden con los sectores social, privado y con instituciones educativas, y los que se deriven de acuerdos internacionales, debiendo realizar de igual forma la evaluación del impacto de dichos programas en el sector;
4	Apoyar técnica y logísticamente al Director General para el cumplimiento de su responsabilidad como Coordinador del Subcomité Especial de la Persona Adulta Mayor en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima;
5	Formular las metodologías y estrategias que el Instituto podrá recomendar a las autoridades competentes, para cursos de capacitación y adiestramiento en y para el trabajo dirigidos a las personas adultas mayores para su incorporación plena a los diversos sectores productivos, así como para favorecer la profesionalización del personal dentro de la administración pública en todos los niveles;
6	Promover, organizar y participar en conferencias, cursos, talleres, encuentros y eventos en general relacionados con la persona adulta mayor en materias específicas como educación, salud, empleo, marginalidad y las demás que le señale el Director General;
7	Vigilar que se efectúen las acciones que el Instituto convenga con dependencias y entidades Federales,

	Estatales y Municipales, así como con grupos y organizaciones de los sectores social y privado y con instituciones educativas;
8	Asesorar a los Ayuntamientos de la Entidad en la formulación de sus programas para los adultos, cuando así lo soliciten éstos;
9	Fungir como Secretaría Técnica del Consejo Técnico del Instituto;
10	Elaborar y proponer lineamientos, criterios o demás normatividad necesaria que regule la participación de la población a través de Comités de Apoyo de las personas adultas mayores en los municipios, así como supervisar y evaluar su cumplimiento;
11	Coordinar y atender los proyectos especiales y estratégicos que sean solicitados al Instituto; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Administración, Ingeniería Industrial y Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Elaboración de proyectos, manejo de sistemas informáticos, elaboración de procesos, elaboración de indicadores de desempeño, auditoria y planeación.
3	Experiencia Previa en	Control interno, sistema de gestión de calidad, planeación y elaboración de procesos.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Project, Visio y 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, acceso a internet, impresora multifuncional, vehículo

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

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas del Instituto	Integrantes del Consejo Directivo Integrantes del Consejo Técnico H. Ayuntamientos Universidades Secretaria del Bienestar IMSS ISSSTE CEPAVI INSUVI

		IEEA LICONSA SAyGP SSA STPS Registro Civil del Estado

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	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1