COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Instituto para la Atención de los Adultos Mayores

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A)

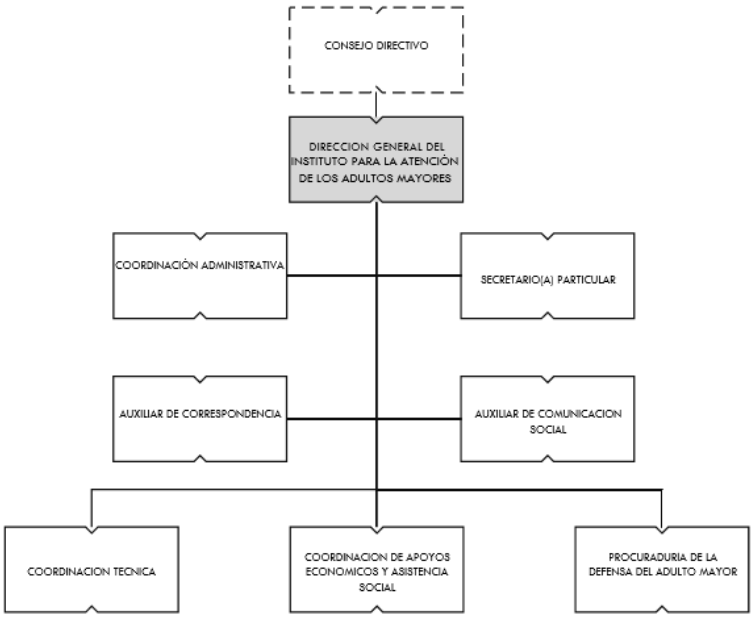
Nombre del Puesto	Director(a) General
Jefe Inmediato	Gobernador(a) Constitucional del Estado

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Coordinador(a) Administrativo(a)
1	Secretario(a) Particular
1	Auxiliar de Correspondencia
1	Auxiliar de Comunicación Social
1	Coordinador(a) Técnico(a)
1	Coordinador(a) de Apoyos Económicos y Asistencia Social
1	Procurador(a) de la Defensa del Adulto Mayor

Objetivo del Puesto

Planear y dirigir políticas, acciones y programas que mejoren la calidad de vida de las personas adultas mayores en el Estado.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Consejo Directivo, el despacho de los asuntos relevantes del Instituto y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo del Instituto, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las áreas adscritas al Instituto y remitirlo al Consejo Directivo para su revisión y aprobación;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Dirección General, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, para el mejor funcionamiento del Instituto;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas al Instituto, atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones y dependencias municipales, previo acuerdo con el Consejo Directivo y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Consejo Directivo sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Formular y presentar al Consejo Directivo, el programa anual de trabajo, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Organismo;
15	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;
16	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;
17	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
18	Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
Funciones propias del puesto	
1	Acordar con los titulares de las unidades administrativas del Instituto el despacho de los asuntos a su cargo, así como con los demás servidores públicos de éste cuando lo considere conveniente;

2	Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las medidas y acciones pertinentes para corregir las deficiencias que se detecten y presentar al Consejo Directivo informes regularmente sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento;
3	Presentar anualmente al Consejo Directivo, dentro de la primera quincena de septiembre, para su aprobación y demás efectos legales correspondientes, los estados financieros, la información sobre la ejecución de metas por programas, subprogramas y proyectos, así como la demás información correspondiente al ejercicio del año anterior que le señale el propio Consejo Directivo de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables;
4	Presentar y someter a la aprobación del Consejo Directivo, a más tardar en la primera quincena del mes
	de septiembre de cada año, el programa institucional para el ejercicio del año siguiente y sus respectivos subprogramas y proyectos, así como los presupuestos del Instituto;
5	Fungir como Coordinador del Subcomité Especial del Adulto Mayor en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima;
6	Determinar qué unidades administrativas del Instituto deban coordinarse con Entidades Federativas, dependencias y entidades Estatales y Municipales, así como con Organismos e Instituciones de los sectores social, privado y educativas, para el cumplimiento de los contratos y convenios realizados;
7	Expedir los acuerdos que crean, modifican o eliminan los archivos de carácter personal, y ordenar su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" con fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública ambas del Estado de Colima;
8	Presentar ante el Consejo Directivo el Informe Anual de actividades del Instituto;
9	Expedir calcomanías oficiales con código de seguridad y el logotipo que identifique a las personas adultas mayores, así como supervisar el control y registro;
10	Vigilar y evaluar la actuación de la Procuraduría conforme a la normatividad vigente aplicable;
11	Autorizar el programa de visitas de inspección y vigilancia a instituciones públicas y privadas, casas hogar, cualquier otro centro de atención, o en caso de ser necesario, en los propios hogares del Adulto Mayor;
12	Notificar a las autoridades correspondientes de las anomalías que se detecten durante las visitas realizadas, para los efectos conducentes, así como emitir sugerencias que coadyuven a la mejor atención de las mismas;
13	Expedir las constancias de identificación del personal del Instituto, así como las acreditaciones de notificadores, para el debido ejercicio de sus atribuciones;
14	Vigilar que los centros de atención a las personas adultas mayores operen acorde a la regulación correspondiente, así como la actualización del directorio de los mismos;
15	Fomentar la labor altruista con personas físicas o morales para proporcionar ayuda a los adultos mayores, así como llevar el control de los colaboradores;
16	Emitir lineamientos, criterios o demás normatividad necesaria que regule la participación de la población a través de Comités de Apoyo de Adultos Mayores en los municipios, así como vigilar su cumplimiento; y
17	Las demás que le otorguen el Consejo Directivo, la Ley, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Gerontología, Trabajo Social, Psicología, Ciencias Sociales
2	Conocimientos Técnicos	Modelos de atención gerontológica, control interno, administración pública

3	Experiencia Previa en	Proyectos de investigación referentes a la persona adulta mayor, la vejez y el envejecimiento, atención a las personas adultas mayores
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (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, vehículo, dotación de gasolina, impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Si

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas del Instituto	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	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1