DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE LA UNIDAD PSICOLÓGICA

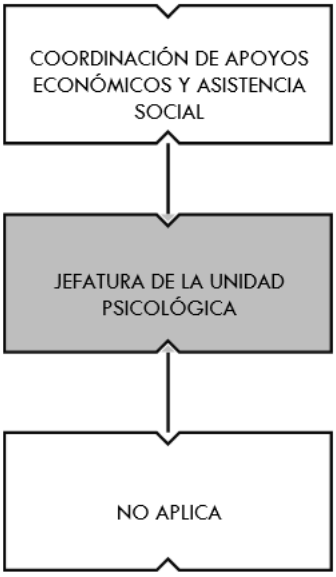
Nombre del Puesto	Jefe(a) de la Unidad Psicológica
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Apoyos Económicos y Asistencia Social

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

Objetivo del Puesto

Proporcionar a la persona adulta mayor, atención, orientación y capacitación en materia de salud mental.

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	Brindar atención psicológica a las personas adultas mayores que lo requieran, así como a sus familiares o cuidadores;
2	Emitir informes de servicios brindados a las personas adultas mayores cuando menos una vez al mes a su superior inmediato;
3	Atender a las personas adultas mayores canalizados por otras unidades administrativas del Instituto, cuando así lo soliciten;
4	Realizar visitas domiciliarias para verificar la situación de la persona adulta mayor y ampliar la información que proporciona la unidad administrativa del Instituto que lo atendió en primera instancia;
5	Elaborar y controlar el expediente clínico de las personas adultas mayores atendidas.
6	Elaborar un programa anual en salud mental;
7	Gestionar con diversos ponentes, charlas de acuerdo al programa anual de actividades, así como la gestión de beneficios para las personas adultas mayores como descuentos o apoyos en referencia al servicio que brindan;
8	Integrar el expediente con la documentación soporte y evidencia de las charlas impartidas;
9	Canalizar a las instancias correspondientes, según sea el caso de la persona adulta mayor, para su atención y seguimiento;
10	Elaborar proyectos de atención y educación psicológica, respecto de las personas adultas mayores.
11	Organizar, dirigir y ejecutar terapias, cursos, talleres y charlas referentes a la salud mental, dirigidos a las personas adultas mayores, al personal del Instituto e Instituciones públicas y privadas; y
12	Supervisar el actuar de las Instituciones que prestan servicios de salud mental, para que garanticen a las personas adultas mayores el derecho a la salud integral;
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	Escolaridad Mínima	Licenciado en Psicología.
2	Conocimientos Técnicos	Prueba mini mental, toma de glucosa, manejo de base de datos, manejo de grupos, toma de presión arterial y manejo de grupos
3	Experiencia Previa en	Terapia psicológica, pláticas talleres, actividades cognitivas dirijas a las personas adultas mayores, gestión de recursos y administración pública
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas
6	Habilidades	Identificar y resolver problemas, capacidad para el manejo de conflictos y negociación, asertividad, uso de la computadora, capacidad de redacción, organizada, planear
7	Actitudes	Trabajo en equipo, adaptación a nuevas situaciones, empatía, escucha activa, cooperadora, ordenada, responsable, vocación de servicio, ética y profesionalismo objetiva
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	Glucómetro, termómetro, prueba mini mental, baumanómetro y estetoscopio.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a impresora multifuncional, escáner, glucómetro, termómetro, prueba mini mental, baumanómetro y estetoscopio.

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

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

Relaciones laborales	
Con las unidades administrativas del Instituto	DIF Estatal CEPAVI Asociaciones públicas y privadas Instituciones de salud Asilos Persona adulta mayor y familiares Ciudadanía en general

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