DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE LA ZONA MANZANILLO

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

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar de Trabajo Social y Apoyo Económico

Objetivo del Puesto
Brindar atención a las personas adultas mayores que solicitan los servicios del Instituto, así como supervisar la correcta aplicación de las garantías de acuerdo a la normatividad establecida en la materia, en beneficio de las personas adultas mayores en Manzanillo y Minatitlán.

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	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
7	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, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de 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;
9	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	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico y la normatividad aplicable.	
Funciones propias del puesto		
1	Atender a las personas adultas mayores que acuden a la oficia o llaman por teléfono, solicitando apoyos, reportando omisión de cuidado por parte de los familiares, así como asesoría jurídica por despojo;	
2	Dar seguimiento a los reportes recibidos de las personas adultas mayores en abandono y que se encuentran en malas condiciones, en instituciones públicas y privadas, casas hogares o cualquier otro centro de atención a las personas adultas mayores.	
3	Atender o canalizar al área administrativa correspondiente, los reporte recibidos de las personas adultas mayores en condiciones de vulnerabilidad, siempre con la asesoría jurídica de la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor;	
4	Realizar visitas a las personas adultas mayores en su domicilio, verificando las condiciones de vida y salud en que se encuentran, en coordinación con la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor;	
5	Supervisar visitas de inspección y vigilancia a instituciones públicas y privadas, casas hogares o cualquier otro centro de atención a las personas adultas mayores, para verificar las condiciones de funcionamiento, capacitación de su personal, modelo de atención y condiciones de la calidad y calidez de vida de las personas adultas mayores;	
6	Elaborar la programación mensual de actividades sobre: charlas, talleres, manualidades, actividades deportivas y de salud para que tengan una mejor calidad de vida y se envía al superior inmediato para su revisión y aprobación;	
7	Realizar actualización de base datos de beneficiarios y credencialización;	
8	Gestionar la coordinación con instituciones públicas y privadas, casas hogares o cualquier otro centro de atención a las personas adultas mayores, así como los municipios, para implementar los programas del Instituto y viceversa;	
9	Participar en el Comité de Apoyo de las personas adultas mayores en la zona metropolitana, otorgando pláticas sobre los apoyos y de las actividades que ofrece el Instituto; y	
10	Controlar la entrega del importe de la venta de boletos correspondiente al Sistema Único de Transporte;	
11	Elaborar la credencial que emite el Instituto a las personas adultas mayores, para contar con acceso a beneficios que brindan las Empresas.	
12	Elaboración e implementar los convenios para otorgar a las personas adultas mayores, descuentos y beneficios a través de la credencial del Instituto.	
13	Dar seguimiento, mediante correo electrónico a la Secretaría del Trabajo, los formatos de solicitud laboral del adulto del mayor, para trámite correspondiente;	
14	Reguardar expedientes de las personas adultas mayores que no cumplen con las reglas de operación de los programa sociales del Instituto, para su posterior entrega a los solicitantes;	
15	Llevar a cabo la aplicación de estudios socioeconómicos;	
16	Proporcionar información sobre trámites y servicios que ofrece el Instituto;	
17	Entregar apoyos de primera necesidad, a las personas adultas mayores que acuden a realizar la petición al Instituto;	
18	Gestionar y dar seguimiento a la logística de actividades que se realizan en beneficio de las personas adultas mayores en coordinación con los ayuntamientos; y	
19	Apoyar en la elaboración de estudios socioeconómicos, cuando así se requiera por el superior inmediato;	
20	Mantener estrecha coordinación con las demás áreas del Instituto para el cumplimiento de los objetivos; y	
21	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico y la normatividad aplicable.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Administración

2	Conocimientos Técnicos	Manejo de bases de datos, manejo de sistemas informáticos
3	Experiencia Previa en	Atención a las personas adultas mayores, administración pública
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes 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	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*	Bajo
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 Secretaría del Trabajo y Previsión 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	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1