



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subdirección General Operativa
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Atención a las Personas Adultas Mayores

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1 NOMBRAMIENTO:	Jefe de Departamento "C"		
4.2 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Jefatura de Departamento de Gestión de Centros de Atención a Personas Adultas Mayores		
4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Mandos Medios	4.4 CODIGO:	
4.5 NIVEL SALARIAL:	Nivel17	4.6 JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 35 horas 40 horas
4.7 DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Alcalde No. 1220, Colonia Miraflores, C.P. 44270.		
4.8 POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9 PUESTO AL QUE REPORTA:	Director/a de Atención a las Personas Adultas Mayores		

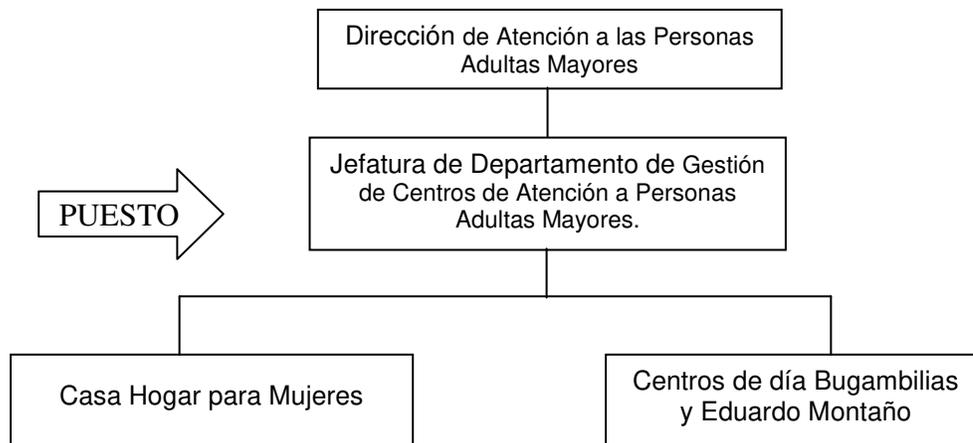
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Promover en el adulto mayor su desarrollo autogestivo a través de actividades formativas y educativas, recreativas y ocupacionales que fortalezcan su desarrollo personal, lazos familiares y comunitarios y por ende brindar servicios de atención primaria integral de salud a adultos mayores que acuden a los centros de día para adultos mayores, de acuerdo con el modelo de atención.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO :

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas internas de los centros	Para la dirección, coordinación de operación de los centros de día y Casa Hogar
2.	Dirección de Atención a las Personas Adultas Mayores	Para dar y recibir información de la operación de los centros
3.	Direcciones de área Administrativas y Operativas	Para la administración y utilización de los recursos materiales, financieros y humanos requeridos en la operación de los Centros de Día y Casa Hogar para Mujeres

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Sistemas DIF Municipales	Para la promoción, difusión e implementación de los programas aplicados en los centros de día.
2.	Organismos públicos y privados	Para la implementación y canalización de servicios ofertados a los usuarios de los Centros de día.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

LAS FUNCIONES MENCIONADAS A CONTINUACIÓN NO SON LIMITATIVAS DEL PUESTO, YA QUE EL PERSONAL DEBE EFECTUAR TODAS AQUELLAS QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA A LA QUE PERTENECE.

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Coordinar los programas asistenciales de la Jefatura, así como los procesos estratégicos que se desarrollan tanto en los Centros como en los grupos Comunitarios.			X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que los programas implementados en los Centros de Atención a Adultos mayores sean conforme el marco normativo y el cumplimiento de los objetivos propuestos y los centros operen en tiempo y forma en la atención a los usuarios de los servicios ofrecidos.					
2.	Función (Qué hace)	Promover acciones de fortalecimiento y participación de los adultos mayores.			X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que los adultos mayores de manera augestiva a través de actividades formativas, educativas, recreativas y ocupacionales fortalezcan su desarrollo personal, lazos familiares y comunitarios					
3.	Función (Qué hace)	Confirmar la realización oportuna y eficiente de apoyos y servicios en beneficio del adulto mayor.			x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de otorgar los beneficio de los adultos mayores conforme a las necesidades detectadas.					
4.	Función (Qué hace)	Plantear e Implementar estrategias y acciones que eleven la calidad de vida del adulto mayor			X		

	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de complementar y elevar la calidad de los servicios y acciones de los programas.				
5	Función (Qué hace)	Supervisar las revisiones médicas realizadas a las residentes, a fin de verificar el estado de salud de las adultos mayores que habitan en la Casa Hogar para Mujeres.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de monitorear el estado de salud de las residentes que determinen acciones preventivas o de atención para que la salud de las residentes sea lo mejor posible.				
6	Función (Qué hace)	Supervisar la elaboración del menú diario de los Centros		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que el servicio de alimentos sea conforme a los requerimientos que los adultos mayores requieren conforme a su estado general de salud.				
7	Función (Qué hace)	Recibir y atender así como informar al público en general respecto los servicios que se brindan.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para su conocimiento y en su caso requerimiento de algún servicio de los que el Sistema DIF ya tenga implementado.				
8	Función (Qué hace)	Administrar y verificar el abastecimiento de los recursos materiales		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que los centros cuenten con lo necesario para operar adecuadamente en los servicios que prestan..				
9	Función (Qué hace)	Planear y coordinar las actividades diarias de los Centros		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que la operación de los centros cumpla con las metas y propósitos de los programas de desarrollo y participación de la población de las personas adultas mayores.				
10	Función (Qué hace)	Proporcionar platicas a las residentes y sus familiares sobre temas gerontológicos				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que los Adultos Mayores y sus familias cuenten con herramientas para establecer sus relaciones con perspectiva familiar mediante acciones que fortalezcan los lazos intergeneracionales.				
11	Función (Qué hace)	Coordinar y apoyar en la formación de grupos voluntarios que apoyen a las residentes en la realización de actividades que promuevan su mejor estado de salud mental y física		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que se integren redes de apoyo de ciudadanía que aporte a los Adultos Mayores en Centros con actividades que les brinden bienestar mediante la convivencia.				
	Función (Qué hace)	Elaborar el informe mensual de actividades desempeñadas en la Centros.				X

	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de evaluar las acciones de los Centros y sus programas a favor de los adultos mayores, presentar los resultados y avances a las autoridades competentes en el tiempo y forma en la emisión oficial de la operación y para la toma de decisiones.				
	Función (Qué hace)	Supervisar las instalaciones o centros que le sean asignados para el desempeño de funciones y actividades acordes al objetivo de la Jefatura				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que la operatividad se de en cumplimiento de objetivos de los centros, para la entrega de la información acerca de la operatividad y uso de los recursos con transparencia en cumplimiento de la normatividad aplicable de cada Centro conforme los programas operativos implementados.				
	Función (Qué hace)	Las demás que establezca el Sistema DIF Jalisco.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin del logro de objetivos de la Dirección de Atención de Adultos Mayores.				
12	Función (Qué hace)	Las Descritas en el Estatuto Orgánico del Sistema DIF Jalisco, Art. 9.- Son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento al marco normativo y el logro de objetivos de la dirección.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	(X)
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	(X)
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	(X)
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	(X)
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	(X)	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Administración de Empresas, Contaduría Pública, Psicología, Trabajo Social, Medicina.						

8.	Área de especialidad requerida:	Gerontología
----	---------------------------------	--------------

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Coordinación de Programas Asistenciales	2 años
2.	Coordinación de Programas Dirigidos a Adultos Mayores	2 años
3.		

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de Cómputo Alto

10.3 Requisitos Físicos:					
El puesto exige: No aplica					
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
1.	N/A				Ocas. Diario Sem. Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:				
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes	

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Normatividad de operación determinado en leyes, reglamentos y lineamiento de operación por el sistema DIF Nacional en los programas concernientes al desarrollo Integral del Adulto Mayor.</p> <p>Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.</p> <p>Manuales de procedimientos y políticas internos para la administración y operación de los recursos financieros, humanos y materiales de los Centros de Atención de Adultos Mayores en DIF Jalisco.</p> <p>Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor. Leyes y reglamentos aplicables conforme a la naturaleza de trabajo y sujeto de atención.</p>	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.

		<ul style="list-style-type: none"> Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X				
2.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del usuario. 				X	
3.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Escucha atentamente las necesidades de los clientes. Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez. Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales. Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes. 				X	
4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Actúa rápida y decididamente ante los problemas, tomando decisiones oportunas y elaborando planes para anticiparse y resolver las consecuencias negativas. Resuelve proactivamente los problemas que se le presentan, buscando e integrando la información necesaria para optar por la mejor alternativa. Aporta ideas o sugerencias que contribuyen a mejorar los procesos y a cumplir con los objetivos del área. Anticipa problemas a corto plazo, y plantea soluciones alternativas. 				X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		(X)
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	(X)
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	(X)
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Conforme aplique en administración de Centros
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Mobiliario de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	Propios del puesto
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	10	Administración y Operación de los Centros de Atención de Adultos Mayores
2.	Indirecta	74	Personal operativo en Centros de Atención de Adultos Mayores

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje

1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Empleado/a responsable del Presente Perfil y Descripción de puesto:		14. Jefe/a inmediato/a:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

15. Elaboró descripción:		16. Visto bueno técnico:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	
15.1. Fecha:		16.1. Fecha:	