



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-08-01	COORDINADOR "B" DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR	6.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	A PARTIR DE 30 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	PROFESIONAL EN ÁREAS DE LA SALUD
CARRERA O ESPECIALIDAD:	AREAS DE LA SALUD
EXPERIENCIA MÍNIMA:	EXPERIENCIA MÍNIMA DE 5 AÑOS EN ÁREAS DE SALUD, ADMINISTRATIVAS CON PERSONAL A CARGO.
HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABILIDAD ▪ TRABAJO EN EQUIPO ▪ PROACTIVO ▪ TRABAJO BAJO PRESIÓN ▪ ADAPTACIÓN AL CAMBIO ▪ COMUNICACIÓN EFECTIVA ▪ ENFOCADO A RESULTADOS ▪ FACILIDAD DE PALABRA ORAL Y ESCRITA ▪ CAPACIDAD PARA NEGOCIAR • MANEJO Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS HUMANOS 	HABILIDADES ESPECIALES: <ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE • CAPACIDAD DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO • DOMINIO DE HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN PARA SER APLICADAS EN PRESUPUESTACIÓN BASADA EN RESULTADOS. • MANEJO DE PERSONAL. • CONOCIMIENTO EN DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MANUALES Y REGLAMENTOS, CONTROL INTERNO

OBJETIVO DEL PUESTO
ESTABLECER EL ORDEN Y PRIORIDADES MEDICO-ADMINISTRATIVAS, INTEGRALES Y BIOPSIICOSOCIALES EN LA ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR HOSPEDADO EN EL HOGAR DE ANCIANOS DEBIDO A SU ESTADO DE DESVENTAJA Y ABANDONO.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-08-01	COORDINADOR "B" DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR	6.1

REPORTA A:
DIRECTOR GENERAL DE ÁREA

SUPERVISA A:
<p>MEDICO D MEDICO C ENFERMERAS AUXILIAR DE ENFERMERIA AUXILIARES DE ENFERMERIA A POLIVALENTE A TUTORES TRABAJADORA SOCIAL TRABAJADORA SOCIAL A ENCARGADO DE COCINA LAVANDEROS MAESTRAS EN TECNOLOGÍA ANALISTA ANALISTA B ASISTENTE ADMINISTRATIVO</p>

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
DIRECCIÓN JURIDICA DEL SEDIF

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
<p>SUBDIRECCIÓN DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES AREA DE TRABAJO SOCIAL DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES MODULOS DE ATENCIÓN DEL SEGURO POPULAR INSTITUCIONES EDUCATIVAS GRUPOS ORGANIZADOS Y PERSONAS DE LA SOCIEDAD CIVIL</p>



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- PLANIFICAR, EJECUTAR Y EVALUAR PROGRAMAS DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y ASISTENCIA INTEGRAL DE LA SALUD DEL ADULTO MAYOR, DESTINADOS A MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA.

FUNCIONES EN RELACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

- PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE TODOS LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES DEL HOGAR DE ANCIANOS.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y PROPONER PARA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LAS ÁREAS A SU RESPECTIVO CARGO.
- ELABORACIÓN DE OBJETIVOS DE TRABAJO CONCRETOS, DETERMINANDO, SI ES NECESARIO, EL CALENDARIO, LOS RESPONSABLES Y UN CORRECTO SEGUIMIENTO.
- RESPONSABILIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE ATENCIÓN DEL HOGAR DE ANCIANOS.
- VALORACIÓN PERIÓDICA DEL GRADO DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y DEL GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.
- ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL HOGAR DE ANCIANOS, DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS USUARIOS, CUIDANDO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS.
- COORDINACIÓN DE LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS QUE SE TENGAN QUE REALIZAR EN SERVICIOS E INSTITUCIONES AFINES.
- REPORTAR Y SOLICITAR LAS REPARACIONES, BAJAS O ADQUISICIÓN DE EQUIPOS O INSUMOS CON LOS QUE CUENTE O REQUIERA PARA LA OPERATIVIDAD DE LAS ÁREAS A SU CARGO.
- PARTICIPAR EN LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL QUE SE LE ENCOMIENDE, DE ACUERDO AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, E INFORMAR A SU SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS MISMOS.
- PROPORCIONAR, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTOS APLICABLES, LA INFORMACIÓN, ASESORÍA Y COOPERACIÓN TÉCNICA QUE LES REQUIERAN OTRAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA, ASÍ COMO OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ESTATALES, FEDERALES Y MUNICIPALES.
- COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN, DE ESTRUCTURAS Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS, EN COLABORACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
- SOLICITAR, CONFORME A SUS NECESIDADES, LOS REQUERIMIENTOS DE LOS BIENES MUEBLES Y SERVICIOS QUE SEAN INDISPENSABLES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS, Y REMITIRLOS AL DIRECTOR DE ÁREA PARA SU AUTORIZACIÓN.
- VIGILAR QUE SE HAGA BUEN USO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE SE DESTINEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS.
- ELABORAR LOS DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR SUS RESPECTIVOS SUPERIORES JERÁRQUICOS INMEDIATOS Y LOS QUE LES CORRESPONDA EMITIR A OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.

FUNCIONES EN RELACIÓN CON EL PERSONAL DEL CENTRO

- SUPERVISAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

- SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN CONTINUA DEL PERSONAL,
- ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN, PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA OPERATIVA DE LAS ÁREAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS.

FUNCIONES EN RELACIÓN CON LAS PERSONAS ATENDIDAS

- ATENCIÓN INTEGRAL DE CALIDAD, CON CONFORT Y SEGURIDAD, PARA TODOS LOS RESIDENTES, GARANTIZÁNDOLA DURANTE LAS 24 HORAS DEL DÍA Y TODOS LOS DÍAS DEL AÑO.
- CUIDADO EN EL RESPETO DE LOS DERECHOS DE LOS RESIDENTES Y SU LIBRE VOLUNTAD DE INGRESO O PERMANENCIA.
- VALORACIÓN DE LA ATENCIÓN Y LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS ATENDIDAS, ASÍ COMO DE LOS CAMBIOS QUE SE PUEDAN PRESENTAR.
- FOMENTAR Y FACILITAR LAS RELACIONES PERSONALIZADAS CON LOS RESIDENTES Y CON LA FAMILIA DE LOS USUARIOS.
- SOLUCIÓN A LAS QUEJAS Y/O SUGERENCIAS QUE PUEDAN PRESENTAR LOS RESIDENTES O SUS FAMILIARES.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

C.P. LILIANA RENDIS BUENFIL
DIRECTORA DE ATENCIÓN INTEGRAL
AL ADULTO MAYOR