



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Desarrollo Humano y Educación

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
141 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:

Jefe del Departamento de Club del Abuelo

1.2. Clave y Denominación del puesto:

36 Jefe de Departamento

1.3. Autoridad Superior:

Subdirector de Participación Ciudadana

1.4. Subordinados Inmediatos:

Secretaría, Auxiliares

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Atender las necesidades básicas del Adulto Mayor, mediante el aprovechamiento de los recursos, económicos, materiales, físicos, psicológicos, etc., con que cuenta la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atender a los Adultos Mayores que acudan a la Dependencia o de manera telefónica.
- Promover la creación de los Clubes del Abuelo, cuyo objetivo es dar atención directa al Adulto Mayor en sus necesidades básicas.
- Coordinar y promover la participación de los integrantes de los Clubes, en actividades físicas, sociales, culturales y recreativas, ya sea directamente con esta Dependencia, como con diversas del municipio.
- Identificar las zonas que no cuentan con Club destinado a los Adultos Mayores; así como atender a los solicitantes para la creación de un nuevo Club del Abuelo.
- Visitar a los Clubes del Abuelo y llevar el registro de las necesidades mediante minutas, mismas que se vacían en una base de datos para su seguimiento y ejecución.
- Revisión e integración de expedientes de los Clubes.
- Supervisar a los gerontólogos a su cargo que realizan el trabajo social en el programa de los Clubes del Abuelo.
- Dar seguimiento a las peticiones canalizadas por parte de la Subdirectora de Participación Ciudadana así como del Director de Desarrollo Humano y Educación.
- Supervisar el Programa Alimentario para el Adulto Mayor; atender a los ciudadanos que acudan a solicitar el apoyo y dar el seguimiento respectivo a los beneficiarios.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Visitar los Clubes del Abuelo y llevar el registro de las necesidades mediante minutas, mismas que se vacían en una base de datos para su seguimiento.
- Coordinar y programar las actividades a desarrollar dentro del programa de Empleo Temporal.
- Gestionar los apoyos solicitados mediante las visitas que se realizan en los Clubes.
- Realizar las actividades necesarias ante otras dependencias gubernamentales para la programación y ejecución del programa de Empleo Temporal.
- Evaluar y supervisar la entrega de apoyos a los beneficiarios del Programa Alimentario para el Adulto Mayor.
- Elaborar reporte bimestral, sobre avances del programa.
- Coordinar y programar los apoyos otorgados dentro del programa "Veteranos de la Revolución Mexicana"
- Elaborar el padrón de beneficiarios del programa "Veteranos de la Revolución Mexicana", y recopilar evidencia de la participación de los miembros en las actividades propias del programa.



Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Desarrollo Humano y Educación

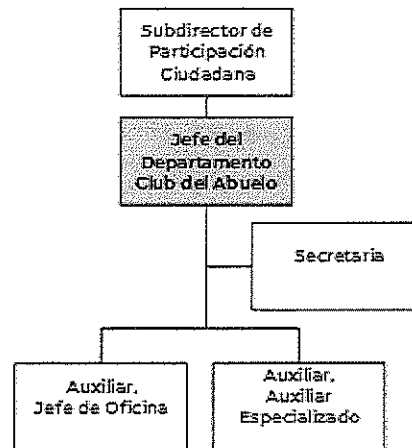
Elaboración:
Marzo 2019

Página:
142 de 257

2.2.3. Actividades Eventuales

- Desarrollar el evento respectivo "Semana del Abuelo"
- Organizar el evento para la posada navideña que se brinda a los integrantes de los Clubes del Abuelo
- Elaborar la convocatoria y bases del Programa de Becas para el Programa Alimentario para el Adulto Mayor.
- Realizar y ejecutar el levantamiento de solicitudes para el programa de Becas Alimentarias.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel medio superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Proceso administrativo.
- Licencia de conducir vigente.
- Conocimiento de la Normatividad vigente de la Administración Pública.
- Capacidad para evaluar problemas y toma de decisiones.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Actitud de servicio.
- Proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Manejo de Microsoft Office.
- Toma de decisiones

3.3. Experiencia:

1 año en puesto similar dentro de la administración pública.