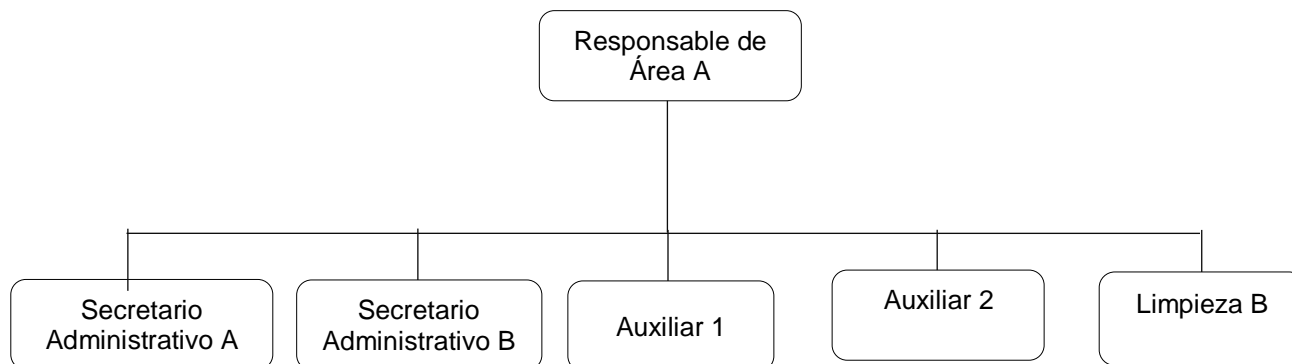


X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

10.17 Organigrama del departamento de INAPAM



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Inapam

Cargo: Responsable de área A

Objetivo:

Promover la instrumentación de los programas del INAPAM que se consideren adecuadas y operantes de acuerdo a las características, necesidades e intereses específicos de los adultos mayores del municipio, funcionando en coordinación y con el apoyo del ayuntamiento municipal.

Funciones:

- Conocer y estudiar ampliamente los programas del INAPAM.
- Difundir y proporcionar información sobre los programas y actividades a desarrollar por la Representación Municipal.
- Elaborar con su equipo de trabajo, el plan de trabajo anual y presentarlo a la Representación Estatal para su revisión, autorización e integración al plan de trabajo de la entidad que se presentara a la Dirección De Programas Estatales.
- Asistir a las reuniones de planeación, información y acuerdos que realice la Representación Estatal.
- Realizar reuniones mensuales con el personal que labora y/o con los representantes de los clubs de tercera edad para organizar y planear las actividades que se llevarán a cabo.

- Reportar mensualmente, por escrito y en los formatos establecidos los avances de actividades y servicios realizados así como los resultados de los mismos a la Delegación Estatal.
- Reportar a la delegación Estatal y organismos de apoyo los problemas o anomalías que pudieran repercutir en el buen funcionamiento de la Representación Municipal.
- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo adecuado de los programas en el municipio a su cargo.
- Solicitar autorización y asesoría a la delegación estatal, para la modificación de algunos programas o la realización de un nuevo proyecto.
- Participar en los eventos estatales y nacionales que organiza el INAPAM para el personal y población adulta mayor.
- Realizar anualmente un inventario físico de los bienes inmuebles propiedad del INAPAM al 31 de diciembre de cada año y enviarlo a la delegación Estatal.
- Promover el apoyo de las diferentes instituciones afines y/o solidarias a través de convenios de colaboración y coordinación previo conocimiento y autorización de la delegación estatal.
- Gestionar convenios con los prestadores de servicios que ofrezcan descuentos para los adultos mayores de la localidad, e informar de los mismos a la delegación estatal para que estos sean considerados dentro de folleto a beneficios general de entidad, así como verificar periódicamente la vigencia de los descuentos.
- Cumplir con los lineamientos y procedimientos establecidos para llevar a cabo los programas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto:

Organizar las actividades de los adultos mayores que radiquen en el municipio y sus comunidades a fin de mantenerlos activos a través de programas federales y estatales que coadyuven a dar fuerza a las personas de la tercera edad.

Perfil del puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de

equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office de programas de Word y Excel

Cargo: Secretario Administrativo A

Objetivo:

Cumplir en tiempo y forma con sus obligaciones dentro del departamento y con el archivo general, transparencia e información oportuna a los adultos mayores.

Funciones:

- Recibir informes de actividades de los clubs de adulto mayor.
- Responsable del Archivo de trámite.
- Responsable de la información que se solicite al departamento.
- Dar información y orientación a las personas que acudan al instituto.
- Participar y apoyar en los eventos y actividades deportivas, culturales, sociales, etc... que organice el INAPAM.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Cargo: Secretario Administrativo B

Objetivo:

Planear e integrar de manera estratégica los programas, lineamientos y acciones que beneficien a los adultos mayores y así mismo cumplir en tiempo y forma con los informes municipales, estatales y federales.

Funciones:

- Elaboración de oficios y memorándum.
- Recibir y contestar correos electrónicos.
- Enviar la captura de afiliación de adultos mayores a delegación estatal para los trámites correspondientes.
- Enviar por correo electrónico los informes mensuales para su respectiva revisión en la delegación estatal.
- Elaboración del informe de concentrado de tarjetas.
- Recibir informes de actividades de los clubs de adulto mayor.
- Responsable del Archivo de trámite.

- Responsable de la información que se solicite al departamento.
- Dar información y orientación a las personas que acudan al instituto.
- Participar y apoyar en los eventos y actividades deportivas, culturales, sociales, etc... que organice el INAPAM.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Cargo: Auxiliar 1

Objetivo:

Acreditar al sector de la población que cuenta con sesenta años cumplidos o más, proporcionándoles la tarjeta de INAPAM, que les da acceso a beneficios y descuentos en instituciones públicas y privadas.

Funciones:

- Capturar la documentación necesaria para trámite de tarjetas.
- Elaboración de tarjetas de INAPAM.
- Encargada de entregar las tarjetas de INAPAM.
- Participar y apoyar en los eventos y actividades deportivas, culturales, sociales, etc... que organice el INAPAM.
- Dar información y orientación a las personas que acudan al instituto.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Cargo: Auxiliar 2

Objetivo:

Atender a la ciudadanía y a los adultos mayores con responsabilidad para así mejorar la calidad de vida de los adultos mayores.

Funciones:

- Recibir la papelería para trámite de credenciales.
- Participar y apoyar en los eventos y actividades deportivas, culturales, sociales, etc... que organice el INAPAM.
- Dar información y orientación a las personas que acudan al instituto.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Cargo: Limpieza B**Objetivo:**

Mantener en condiciones óptimas en higiene las instalaciones del departamento del INAPAM.

Funciones:

- Encargada de la limpieza del edificio.
- Responsable de la mensajería del departamento.
- Dar información y orientación a las personas que acudan al instituto.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró: Profa. Ma. Guadalupe Hernández López	Revisó: Prof. Elizardo Chávez Rivera.	Aprobó: C. Javier Pacheco Sánchez.
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:
Sello de departamento:	Sello del departamento:	Sello del departamento:
Fecha de emisión:		
Fecha de revisión:		