

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Trabajadora Social F

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar trabajo social y administrativo, aplicando los conocimientos adquiridos por la profesión, realizando labores de campo, detectando e identificando a los ciudadanos que tengan necesidades por calidad y espacios en la vivienda, con la finalidad de incluirlos a los programas de vivienda que se implementen en el Municipio, mejorando la calidad de vida de los solicitantes. Así como la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el proceso de gestión y ejecución de Acciones de Vivienda, derivados de los programas de apoyo a la vivienda.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Desarrollo Social

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Vivienda

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Gonzalo de Sandoval No 1398

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Gestión de acciones de vivienda.
- Ejecución de acciones de vivienda.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Número de solicitudes recibidas/Número de solicitudes visitadas.
- Número de acciones otorgadas/ número de acciones ejecutadas.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Responsable del proceso, gestión y ejecución de acciones del área rural y urbana.
- Realizar entrevista inicial de solicitud.
- Aplicación del cuis.
- Integración de expediente con la documentación requerida.
- Realizar visitas domiciliarias.
- Base de datos de solicitudes recibidas.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Realizar el proceso de trabajo social.
- Responsable del proceso de gestión de las acciones de vivienda en área urbana y rural.
 - Realizar entrevista con los ciudadanos y llenado de CUIS (cuestionario único de información socioeconómica), a los solicitantes de apoyo a la vivienda.
 - realizar visitas de campo para verificar información de CUIS.
- Realizar el seguimiento para dar cumplimiento a la solicitud del ciudadano.
- Integrar los expedientes para otorgar los apoyos de Vivienda.
- Llevar registro de beneficiarios de los programas de vivienda.
- Realizar trabajo en la elaboración de los registros operativos del segundo proceso (actas de entrega - recepción, constancias de asignación de apoyo etc.).
- Elaborar el plan de calidad de los procesos a certificar.
- Participar, elaborar y realizar todas las actividades necesarias dentro del proceso de Gestión de Calidad de los trámites certificados.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Licenciatura en Trabajo Social o similar al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública
Conocimiento en la actividad de trabajo social.
Trabajo en equipo

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar paquetes de computo
Aplicación de estudios socioeconómicos
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Liderazgo
5. Responsabilizada
6. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS