

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Trabajo social (Gestión Social)

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Atención Y Participación Ciudadana

JEFE INMEDIATO

Jefe de área de Trabajo Social

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

16 De Septiembre # 72

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar la asistencia requerida de manera eficiente y oportuna, ejecutando alternativas de solución que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Estudios de impacto social
- Atención a comités de participación social
- Atención Asistencial Ciudadana

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Respuesta en un plazo de 5 días hábiles para las solicitudes de Estudios de Impacto Social.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- 0205-RG-09 Plano de Radio de Influencia para Impacto Social
- 0205-RG-10 Formato de Encuesta de Impacto Social
- 0205-RG-11 Plano de Ubicación de Resultados
- 0205-RG-12 Diagnóstico de Impacto Final.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Asesorar al ciudadano de los derechos y obligaciones que tienen al momento de llegar a solicitar apoyo a la Gestión Social.
- supervisar cada uno de los apoyos que ofrece el presidente.
- Supervisar la canalización de los recursos que ofrecen.
- Hacer que se cumpla en tiempo y forma cada uno de los apoyos solicitados.
- Asistir a los eventos en los que se encuentren ciudadanos que por su condición requieran de gestión por parte de la autoridad.
- Vigilar la asistencia del personal a su cargo a los diferentes recorridos marcados en la agenda pública del Presidente Municipal.
- Verificar que se cumplan los requerimientos del Presidente Municipal ya sea dentro o fuera del recinto oficial.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Particular
- Realizar estudios socioeconómicos.
- Realizar impacto social que lo solicitan para diferentes direcciones y por medio de formatos con preguntas se realizan y se dan resultado.
- Apoyo a diferentes eventos sociales.
- Estudios socioeconómicos.
- Impactos sociales.
- Atención al público.
- Realizar encuestas domiciliarias.
- Agenda del director.
- Archivo.
- Atención a llamadas telefónicas.
- Canalización de asuntos a dependencias.
- Impartir capacitación en las colonias.



- Mantener una relación cordial con todas las dependencias.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACIÓN

Licenciatura en Trabajo Social

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

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 Sistema integral de tesorería y paquetes de computo

Liderazgo

Gestión de cambio y desarrollo de la Organización

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

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

6.- VALORES

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidarios
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS