

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Trabajo 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:**

Atender las solicitudes de apoyo social de los ciudadanos (as) que lo requieran, mediante la aplicación de estudios socioeconómicos e investigaciones.

**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:**

- Realizar estudios socioeconómicos.
- Llevar a cabo el programa de lamina (Por medio de un formato y se canaliza a la persona seleccionada y se les da información).
- 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.
- Ayuda a diferentes departamentos en Volante y publicidad.
- Estudios socioeconómicos.
- Impactos sociales.
- Atención al público.
- Realizar encuestas domiciliarias.
- Agenda del director.
- Archivo.
- Atención a llamadas telefónicas.
- Canalización de asuntos a dependencias.
- Formación de comités de participación social.
- Participación en grupo ASUME.
- Impartir capacitación en las colonias.



## 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