



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
TO-15-12	TRABAJADORA SOCIAL DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	9.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 A 45 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	TRABAJO SOCIAL
EXPERIENCIA MÍNIMA:	3 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD • PROACTIVO • TRABAJO BAJO PRESIÓN • ADAPTACIÓN AL CAMBIO • COMUNICACIÓN EFECTIVA • CAPACIDAD PARA RESOLVER CONFLICTOS Y PROBLEMAS • CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES • CAPACIDAD DE COMUNICARSE EFICAZMENTE • EMPATIA • CREATIVIDAD • ORIENTACION A RESULTADOS • HONESTIDAD E INTEGRIDAD • SENTIDO DE PERTENENCIA • ÉTICA PROFESIONAL 	HABILIDADES ESPECIALES: <ul style="list-style-type: none"> • CAPACIDAD PARA PRIORIOZAR TAREAS • NOCIONES DE CALCULO BÁSICO • SER ORGANIZADO, METÓDICO Y CUIDADOSO EN SU TRABAJO • TENER CAPACIDAD DE SINTESIS • MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE • MANEJAR RECURSOS HABITUALES EN UN OFICINA, COMPUTADORA, CALCULADORA O LAS FOTOCOPIADORAS • TENER HABILIDADES COMUNICATIVAS ORALES Y ESCRITAS • ACTITUD PROFESIONAL, EDUCADA Y AMABLE

OBJETIVO DEL PUESTO
CONTRIBUIR A ASISTIR CON SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO EN LA ATENCIÓN DE PROBLEMAS Y NECESIDADES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PÚBLICO EN GENERAL QUE REQUIERAN APOYO INSTITUCIONAL, A TRAVES DE GESTIONES, CANALIZACIONES Y VISITAS DOMICILIARIAS PARA SEGUIMIENTOS DE CASOS E IMPARTICIÓN DE CURSOS TALLERES, INCIDIENDO EN EL MEJORAMIENTO DE SUS CONDICIONES DE VIDA Y BUSCANDO SU INTEGRACIÓN EN LA SOCIEDAD. ASÍ COMO RECOPIRAR, ANALIZAR, ORGANIZAR, ESTRUCTURAR GENERAR, PROGRAMAR Y REALIZAR INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA ELABORACIÓN DE MATRICES E INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES, SEMESTRALES O ANUALES DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
TO-15-12	TRABAJADORA SOCIAL DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	9.2

REPORTA A:
COORDINADOR "A" DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN GENERAL • DIRECCIÓN JURÍDICA • DIRECCIÓN DE FINANZAS • DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN • DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA • DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN • DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL • CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL • COORDINACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
<ul style="list-style-type: none"> • CONSEJO NACIONAL DE DISCAPACIDAD • SECRETARÍAS DE GOBIERNO • SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA • SISTEMAS DIF MUNICIPALES • AUTOBUSES DE ORIENTE • SISTEMA DIF NACIONAL



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CREDENCIALIZACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ASÍ COMO ENLACE CON LOS RESPONSABLES MUNICIPALES DEL PROGRAMA, PARA ORIENTACIÓN Y OPERATIVIDAD DEL CRENAPRED.
- ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES
- ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
- ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA MATRIZ E INDICADORES PARA RESULTADOS
- PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS
- APOYO EN LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL ÁREA.
- REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS Y REPORTE SOCIAL
- SEGUIMIENTO DE CASOS
- ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A PÚBLICO EN GENERAL
- PROMOVER E IMPULSAR LA SENSIBILIDAD HACIA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD MEDIANTE CURSOS DE SENSIBILIZACIÓN
- LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS E INHERENTES AL PUESTO.

LIC. MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL

PROFA. MARIA DE LOS ANGELES LÓPEZ PAAT
DIRECTORA DE ATENCIÓN SOCIAL Y
DISCAPACIDAD