



**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 "A" DEL CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL	9.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	DE 25 A 45 AÑOS
GENERO O SEXO:	FEMENINO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	TRABAJO SOCIAL
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MÍNIMO 2 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: -TRABAJO EN EQUIPO - CONDUCTA ÉTICA - RESPONSABILIDAD - CONOCIMIENTO, ETC.	HABILIDADES ESPECIALES: -MANEJO DE PAQUETERÍA WINDOWS -MANEJO Y ORIENTACIÓN DE CONFLICTOS FAMILIARES -PROACTIVO - CALIDAD DE SERVICIO - TRABAJO BAJO PRESIÓN - ADAPTACIÓN AL CAMBIO - COMUNICACIÓN EFECTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO
ATENDER LAS SITUACIONES DE ÍNDOLE SOCIO-ECONÓMICO EN EL ÁMBITO INDIVIDUAL Y FAMILIAR CON LA FINALIDAD DE DAR UN SERVICIO DE ATENCIÓN PERSONALIZADA Y CONFIDENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE LAS 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 "A" DEL CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL	9.1

REPORTA A:
COORDINADOR "A"

SUPERVISA A:
NINGUNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
TODAS LA DIVERSAS ÁREAS DEL CENTRO

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
ISSSTE, IMSS, SECRETARÍA DE MARINA, HOSPITAL GENERAL Y EL CERI (CREE)



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- ORGANIZAR LA ATENCIÓN EN EL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL.
- ELABORA UN ESTUDIO INDAGATORIO A TRAVÉS DE ENTREVISTAS INDIVIDUALES Y CONFIDENCIALES DE LA SITUACIÓN DEL PACIENTE Y DETERMINA UN DIAGNÓSTICO SOCIAL DEL PACIENTE Y SU ENTORNO.
- PROGRAMA CITA DE PACIENTES A COMUNICACIÓN HUMANA.
- REALIZA ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA DE DETECCIÓN TEMPRANA DE DEFECTOS DE POSTURA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR.
- IDENTIFICAR Y ANALIZAR LAS DIVERSAS SITUACIONES DE LA PROBLEMÁTICA SOCIAL QUE PUDIERAN IMPEDIR O DIFICULTAR EL DESARROLLO DE LOS PACIENTES.
- ORIENTAR A LA PERSONA PARA AFRONTAR SU PROBLEMÁTICA Y PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA.
- AYUDAR A LAS PERSONAS EN EL DESARROLLO DE SUS CAPACIDADES Y HABILIDADES SOCIALES.
- REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO A PACIENTES QUE ABANDONAN SU TRATAMIENTO.
- ESTABLECER Y MANTENER CONTACTOS INSTITUCIONALES EXTERNOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE ACTUACIONES CONJUNTAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO DE LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES SOCIALES.
- INFORMAR, ORIENTAR Y CANALIZAR HACIA LOS RECURSOS SOCIALES DE LA RED PÚBLICA Y PRIVADA, CUANDO ESTO SEA NECESARIO.
- EMISIÓN DE INFORMES SOCIALES CUANDO ESTOS SEAN NECESARIOS.
- PARTICIPAR EN SESIONES DE TRABAJO DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA BRINDAR MEJOR ATENCIÓN AL PACIENTE CON DISCAPACIDAD.
- PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN E INVESTIGATIVAS Y AUTOFORMACIÓN REFERENTE A SU ESPECIALIDAD.
- PLANIFICAR Y SOLICITAR AL ÁREA ADMINISTRATIVA O COORDINACIÓN GENERAL, RECURSOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES DEL SERVICIO.
- LLENAR LA HOJA DE REGISTRO DE PRODUCTIVIDAD DIARIA.
- LLEVAR LOS REGISTROS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA QUE REQUIERE EL SERVICIO.
- DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES BAJO LOS PRINCIPIOS ÉTICOS Y MORALES DE SU PROFESIÓN.
- PROPORCIONAR Y PRIORIZAR EN CADA MOMENTO EL TRATO OPORTUNO Y LA MEJOR DISPOSICIÓN DE SERVICIO PARA CON LOS USUARIOS, SUS FAMILIARES Y EL PERSONAL DEL CENTRO.
- GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA Y LAS DEMÁS QUE LE CONFIERE EXPRESAMENTE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y EL TITULAR.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

**QFB. LUZ ADRIANA VILLARREAL
ANAYA**
COORDINADORA DEL CRRI