



**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	TRABAJADOR SOCIAL DE LA COORDINACIÓN EDUCATIVA	9.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 A 50 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	TRABAJO SOCIAL
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES:	HABILIDADES ESPECIALES
TRABAJO EN EQUIPO RESPONSABILIDAD RESPECTO ÉTICA PROFESIONAL PRUDENCIA COMUNICACIÓN EFECTIVA	HABILIDAD DE MOTIVAR Y ANIMAR ADAPTACIÓN AL CAMBIO COMUNICACIÓN EFECTIVA COLABORACIÓN Y CREATIVIDAD VOCACIÓN DE SERVICIO TENACIDAD PARA ACEPTAR LAS DIFICULTADES

OBJETIVO DEL PUESTO
EJECUTAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA, ELABORANDO LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A CADA UNO DE ESOS PROCESOS PARA LOGRAR RESULTADOS OPORTUNOS Y GARANTIZAR LA PRESTACIÓN EFECTIVA DEL SERVICIO.



**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	TRABAJADOR SOCIAL DE LA COORDINACIÓN EDUCATIVA	9.2

REPORTA A:
RESPONSABLE DEL CEDECA

SUPERVISA A:
APOYO EN LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
TODAS LA DIVERSAS ÁREAS DEL SISTEMA D.I.F. ESTATAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
ISSSTECAM, ICATCAM, SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • APOYO A LA DIRECCIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES NECESARIAS PARA QUE EL CENTRO FUNCIONE EN ÓPTIMAS CONDICIONES. • ELABORAR DEPÓSITOS SEMANALES QUE SON ENTREGADOS A FINANZAS DEL DIF. • SOLICITAR LA DOCUMENTACIÓN DEL ALUMNADO INSCRITO AL CENTRO, PARA ORGANIZAR EL EXPEDIENTE QUE SE ENTREGA AL ICATCAM, ASÍ COMO EL DEL ARCHIVO DEL CENTRO. • ELABORAR INFORMES MENSUALES DE DIRECCIÓN, ASÍ COMO DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA. • ELABORAR OFICIOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO. • LLEVAR Y MANTENER EN DEBIDO ORDEN EL ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA, INCIDENCIAS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO. <p>REALIZAR EL COBRO DE LAS CUOTAS MENSUALES DEL ALUMNADO Y ENTREGAR EL RECIBO CORRESPONDIENTE DE FORMA INMEDIATA.</p>

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF
ESTATAL

**LIC. MARÍA GERALDINA PÉREZ
VÁZQUEZ**
DIRECTORA DE DESARROLLO
FAMILIAR Y VOLUNTARIADO