DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL Y APOYO ECONÓMICO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Trabajo Social y Apoyo Económico
Jefe Inmediato	Jefe(a) de la Zona Manzanillo

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Brindar atención a las personas adultas mayores que solicitan los servicios del Instituto en el ámbito de su competencia, acuerdo a la normatividad establecida en la materia, en beneficio de las personas adultas mayores en Manzanillo y Minatitlán.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y

7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Funciones propias del puesto	
1	Dar de alta en el Sistema Integral los datos generales de la persona adulta mayor;
2	Proporcionar información sobre trámites y servicios que ofrece el Instituto;
3	Registrar y controlar la entrega de credenciales para las personas adultas mayores;
	Llevar a cabo la venta de boletos para el transporte público de la zona conurbada Colima-Villa de Álvarez.
4	Llevar a cabo la aplicación de estudios socioeconómicos;
5	Participar en brigadas de atención a la población de las personas adultas mayores;
6	Entregar el importe total de la venta de boletos al jefe inmediato;
7	Atender y asesorar a las personas adultas mayores que acuden a la Institución, para solicitar trabajo y brindar apoyo en el llenado del formato correspondiente;
	Enviar mediante correo electrónico a la Secretaría del Trabajo, los formatos de solicitud laboral del adulto del mayor, para trámite correspondiente;
	Apoyar en el traslado de las personas adultas mayores cuando así se lo solicite su superior inmediato;
	Llevar el control y actualización de la base de datos de solicitudes de apoyo económico;
	Llevar el control y actualización de expedientes de beneficiarios del Instituto;
	Llevar a cabo programa y acciones sociales, encaminados a combatir las necesidades básicas de las personas adultas mayores;
	Realizar visitas domiciliarias en seguimiento a quejas, denuncias o casos en los que se encuentre en abandono alguna persona adulta mayor;
	Elaborar el informe respectivo sobre la situación actual de la visita domiciliaria y remitirlo al superior inmediato para su revisión y posterior trámite;
	Atender y orientar a las personas adultas mayores, para ser canalizados de acuerdo a la situación o problema identificada;
	Elaborar diagnósticos y aplicar estudios socioeconómicos;
	Orientar y brindar acompañamiento a la persona adulta mayor en la realización de diversos trámites;
	Recibir y dar seguimiento a las denuncias por violencia u omisión de cuidados de la persona adulta mayor;
	Revisar, corregir y actualizar el padrón de casos atendidos en casos de asistencia social;
	Apoyar en la elaboración de estudios socioeconómicos, cuando así se requiera por el superior inmediato;
	Integrar los expedientes con los requisitos completos de los nuevos beneficiarios para los diferentes programas y se turna al superior inmediato para su resguardo;
	Elaborar reporte mensual de casos en las personas adultas mayores por omisión de cuidado, abandono, necesitados de ayuda para su trámite y seguimiento;
	Realizar llamadas telefónicas para informar sobre el pago de las pensiones;
	Recibir solicitudes de apoyos económicos;
8	Gestionar ingreso de las personas adultas mayores en condición de vulnerabilidad a instituciones públicas y privadas, casas hogares o cualquier otro centro de atención a las personas adultas mayores;
9	Promover acciones enfocadas a combatir la pobreza en las personas adultas mayores;
10	Llevar a cabo Programa Sociales encaminados a combatir las necesidades básicas de las personas adultas mayores;
11	Gestionar acciones sociales en beneficio de la persona adulta mayor;
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica o Licenciatura en Administración, Trabajo Social
2	Conocimientos Técnicos	Asesoramiento, asistencia práctica y apoyo emocional
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas, atención a las personas adultas mayores
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo portátil, acceso a impresora multifuncional, vehículo

Nivel de Responsabilidad	
Bajo	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con las unidades administrativas del Instituto Secretaría de Desarrollo Social	Persona adulta mayor CAS Asilos Albergues

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1