COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Instituto para la Atención de los Adultos Mayores

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJADOR(A) SOCIAL

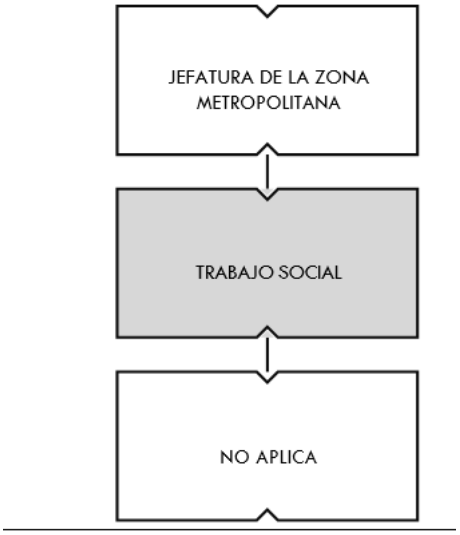
Nombre del Puesto	Trabajador(a) Social
Jefe Inmediato	Jefe(a) de la Zona Metropolitana

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

Objetivo del Puesto

Atender, orientar y dar seguimiento a la situación de vulnerabilidad de las personas adultas mayores de manera eficaz y eficiente, de acuerdo a los normatividad establecida en la materia en Colima, Comala, Coquimatlán, Cuauhtémoc y Villa de Álvarez.

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	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Funciones propias del puesto		
1	Realizar visitas domiciliarias en seguimiento a quejas, denuncias o casos en los que se encuentre en abandono alguna persona adulta mayor;	
2	Elaborar el informe respectivo sobre la situación actual de la visita domiciliaria y remitirlo al superior inmediato para su revisión y posterior trámite;	
3	Atender y orientar a las personas adultas mayores, para ser canalizados de acuerdo a la situación o problema identificada;	
4	Elaborar diagnósticos y aplicar estudios socioeconómicos;	
5	Orientar y brindar acompañamiento a la persona adulta mayor en la realización de diversos trámites;	
6	Recibir y dar seguimiento a las denuncias por violencia u omisión de cuidados de la persona adulta mayor;	
7	Revisar, corregir y actualizar el padrón de casos atendidos en casos de asistencia social;	
9	Llevar a cabo la aplicación de estudios socioeconómicos;;	
10	Integrar los expedientes con los requisitos completos de los nuevos beneficiarios para los diferentes programas y se turna al superior inmediato para su resguardo;	
11	Elaborar reporte mensual de casos en las personas adultas mayores por omisión de cuidado, abandono, necesitados de ayuda para su trámite y seguimiento;	
12	Realizar llamadas telefónicas para informar sobre el pago de las pensiones;	
13	Recibir solicitudes de apoyos económicos;	
14	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;	
15	Promover acciones enfocadas a combatir la pobreza en las personas adultas mayores;	
16	Llevar a cabo Programa Sociales encaminados a combatir las necesidades básicas de las personas adultas mayores;	
17	Gestionar acciones sociales en beneficio de la persona adulta mayor; y	
18	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 Trabajo Social
2	Conocimientos Técnicos	Asesoramiento, asistencia práctica y apoyo emocional
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
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, CUIS, vehículo

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
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	CAS Asilos Albergues Personas adultas mayores

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