

PERFIL DE PUESTOS SISTEMA MUNICIPAL DIF DE BAHÍA DE BANDERAS

Nombre del cargo: Coordinador de trabajo Social	Nivel de escolaridad: Licenciatura	Área a la que depende: Trabajo Social
Descripción del cargo:	Coordinar a las compañeras a cargo de las áreas de departamento: asistencial y jurídico	
Misión del cargo:	Atender y proteger de manera solidaria y subsidiaria a las personas y familias en condiciones de vulnerabilidad con el fin de contribuir en su seguridad y desarrollo integral	
Funciones Generales:	<ul style="list-style-type: none">• Redacción de informes de juzgados y dependencias de ayuntamiento• Realizar el proceso de pensiones a los adultos mayores• Apoyos clínicos laboratoriales, apoyos de transporte.• Atención de reportes ciudadanos que sufren algún tipo de vulneración de derechos.• Colaboración con diferentes estados o demandas de otras estancias para detectar vulneraciones de derechos de la ciudadanía.	
Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar las actividades mensuales del área• Realizar visitas de los reportes que llegan para los adultos mayores en condiciones vulnerables	

	<ul style="list-style-type: none"> • Detección de áreas de vulnerabilidad de los diferentes reportes que llegan.
Habilidades necesarias:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Manejo de conflictos • Solución de problemas • Tecnologías • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo
Conocimientos tecnológicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel
Experiencia laboral:	1 año, 8 meses
Jefe inmediato:	Coordinación general
Quienes le reporten	Trabajadoras sociales a su cargo

CAPITULO VII ÁREA DE TRABAJO SOCIAL. ARTÍCULO 30.- Esta área contará con los siguientes campos de acción: I.- Elaborar estudios socioeconómicos para acceder a los programas de asistencia social, de competencia del DIF MUNICIPAL; I. Realizar la captura de la información referente al programa de becas educativas; II. Efectuar los tramites administrativo que sea necesarios para el desempeño de sus actividades; III. Establecer una comunicación permanente con el sistema DIF ESTATAL para la coordinación de actividades, así como pago de becas, entrega de documentación y actualización de expedientes; IV. Mantener comunicación con el sistema DIF ESTATAL para informar el cambio de altas y bajas, así como la entrega de informes de acuerdo a la normatividad que rigen los programas; V. Archivar solicitudes de becas, cuando así proceda; VI. Llevar el control de resguardos mensuales de sillas de ruedas; VII. Controlarla información de los becarios beneficiados, entrega de formatos, solicitar presupuesto autorizado, calendarizar la supervisión y dar seguimiento a la comprobación ante el área administrativa del sistema; VIII. Programar el pago de becas, según corresponda, de conformidad a la normatividad requerida por el sistema ESTATAL DIF; IX. Participar en las conferencias, en instituciones ajenas al DIF MUNICIPAL; X. Dar respuesta por escrito a solicitudes de información, o aclaración de cualquier asunto ante el sistema ESTATAL DIF o alguna área interna. XI. Realizar las investigaciones y visitas domiciliarias cuando existan denuncias sobre maltrato, descuido o alguna forma de desamparo de los sujetos vulnerables a que el sistema DIF MUNICIPAL, está obligado a velar por su bienestar; y XII. Las demás que, por instrucción del patronato, deban implementarse.