



Puesto: Jefa (e) de Asistencia Social		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Jefatura de Asistencia Social	Número: CPS/04/18-22
2. Objetivo del Puesto		
Brindar apoyo asistencial mediante la aplicación de subsidios y/o donaciones en artículos y servicios de primera necesidad, orientado a la población del Municipio que se encuentra en algún estado de vulnerabilidad.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Realizar estudios socio-económicos a las personas a beneficiar;	
2	Promover proyectos y campañas encaminadas a beneficiar a la población vulnerable, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;	
3	Someter a autorización del director los apoyos solicitados a la jefatura de asistencia social;	
4	Tramitar y gestionar apoyos a personas sujetas de asistencia social y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, así como los gastos que se originen por atención médica, estudios de laboratorio, medicamentos, transportación, defunciones, entre otros, a personas en situación de vulnerabilidad;	
5	Supervisar el proceso de justificación ante la coordinación de administración del recurso que se utilizó por la coordinación;	
6	Generar y coordinar el programa de brigadas comunitarias, entrega de despensa, entrega de donativos económicos y en especie;	
7	Dirigir, coordinar y vigilar las actividades del personal asignado a la coordinación de asistencia social;	
8	Entrega de reportes o informes a la Dirección General del SMDIF Corregidora;	
9	Buscar la firma de convenios con instituciones que brinden asistencia social a grupos vulnerables y	
10	Las demás que establezca el o la Coordinador (a) de Programas Sociales.	
Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador (a) de Programas Sociales	Confianza	Trabajador (a) social
		Auxiliar técnico
		Auxiliar de Oficina
		Odontólogo (a)
		Auxiliar Administrativo



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	☐	Técnico Superior Universitario	☒	Materia	Trabajo social
Preparatoria	☐	Licenciatura	☐		
Técnica	☐	Posgrado	☐		
Experiencia					
No aplica	☐	De 1 a 3 años	☒	Materia	
De 1 mes a 1 año	☐	De 4 a 5 años	☐		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Realizar Estudios Socio-económicos	4	Office	3	PC	3
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					