	PERFIL DE PUESTO	Código: FO-ARE-02 Versión: 00 Fecha: 31/10/2019
	Nombre del puesto: Trabajadora Social	Vigencia del perfil: 2 años

1. Objetivo General: Aportar la información de orden social necesaria para contribuir y agilizar la resolución jurídica y/o familiar de los casos de las niñas y adolescentes albergadas, así como gestionar los servicios externos para su bienestar y atención necesaria durante el tiempo de albergue y para su egreso.

2. Estructura Organizacional.

Puesto al que reporta:	Directora General	Turno.	Matutino
Puestos que le reportan:	Ninguno	Días laborales:	L M M J V
No. de personas a su cargo:	0	Horario. (Hrs)	8:00 a 15:00 Hrs
Comunicación interna: Todas las áreas internas	Comunicación externa: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Centro de salud, Instituciones educativas y centros de formación y capacitación para el trabajo, dependencias de gobierno.		

3. Escolaridad.

Nivel académico				Área y/o Especialidad: Licenciatura en Trabajo Social
Medio Básico	Media Superior	Superior X	Posgrado	
Trunco	Concluido	Titulado o Certificado X		

4. Género.			5. Estado civil.			6. Edad.
Hombre	Mujer X	Indistinto	Soltero	Casado	Indistinto X	

7. Experiencia.

No necesaria (X)	Deseable ()	Necesaria ()
--------------------	--------------	---------------

Especificar área de experiencia y número de años requeridos para desempeñar las funciones del puesto:
Aplicación de estudios socioeconómicos y técnicas de entrevista. 1 año.

8. Conocimientos Especiales.

No necesarios ()	Deseables (X)	Necesarios ()
-------------------	-----------------	----------------

Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto:
Conocimientos en archivística, Prevención y atención de la violencia.

9. Competencias Personales.

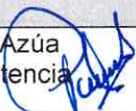
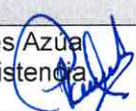
	Bajo	Medio	Alto
Comunicación. Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			X
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			X
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			X
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			X

Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			X
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			X
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			X

10. Competencias Laborales.	Bajo	Medio	Alto
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			X
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			X
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			X
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.		X	
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			X
Ejecución simultánea: Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas.			X
Confiabilidad: Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas.			X
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			X
Manejo de conflictos: Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.			X
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			X
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			X
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			X
Empuje: Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales.			X

14. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI ()	NO (X)	SI (X)	NO ()
Especificar:		Especificar: Datos personales, expediente único albergadas.	

Elaboró	Revisó	Autoriza
Nombre: Claudia Palomares Azúa Administradora Casa de Asistencia 	Nombre: Claudia Palomares Azúa Administradora Casa de Asistencia 	Nombre: Claudia del Rocío Rosales Fernández. Directora General 