



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Trabajador Social	Clase: 21	Categoría: Profesional en Salud
Dependencia jerárquica: Unidad Médica		
Puesto al que se reporta: Director, Coordinador Institucional de Servicios de Salud		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Orientar y dar asesoría a la población pensionada y su beneficiario, en relación a las prestaciones que brinda el Centro de Atención de Día (CAD); además, asesorar y apoyar a las diferentes disciplinas de forma oportuna; asimismo, planificar, organizar y ejecutar programas recreo-educativas, vocacionales y de terapia ocupacional, administrar los recursos tanto materiales como humanos, a fin de mejorar la calidad de vida de los usuarios.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Licenciatura en Trabajo Social.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de organización
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Centro de Atención de Día

- Planificar, desarrollar y evaluar las actividades contempladas en el plan de trabajo del CAD, con el objetivo de darle cumplimiento a lo establecido.
- Entrevistar a pensionados o beneficiarios, para explorar acerca de sus expectativas sobre los CAD y conocer aspectos sociales de salud y familiares de cada uno de ellos.
- Dar a conocer las actividades que se desarrollan en el centro, a fin de orientar a los usuarios sobre los pasos a seguir, para la inscripción en los CAD y sus diversas actividades.
- Gestionar con el centro de atención correspondiente, el cupo o condiciones para consultas médicas exámenes clínicos o situaciones especiales, de acuerdo a las necesidades de la población, brindando así una atención oportuna.



- Propiciar la discusión de casos con el equipo técnico del CAD, para aportar sobre factores sociales, físicos y de salud, encontrando posibles alternativas de solución que beneficien la inclusión del pensionado en el desarrollo de las actividades.
- Referir a la disciplina competente del CAD a los pensionados que no aceptan tratamiento médico indicado, a fin de concientizar sobre el beneficio que éste le generará si se le realiza oportunamente.
- Impartir charlas educativas y de orientación general, enmarcadas en la gerontología social, a fin de disminuir el riesgo de deterioro de la salud de los pensionados, lo cual conlleva a la inclusión óptima en el seno familiar.
- Coordinar con las disciplinas profesionales del CAD, la búsqueda de entidades que sean facilitadoras de charlas educativas y preventivas que beneficien a la población en atención.
- Realizar visitas domiciliarias a pensionados, con el propósito de indagar sobre el ausentismo al Centro de Atención de Día.
- Programar y coordinar el desarrollo de actividades recreo-educativas y culturales, para que sirvan de esparcimiento a los pensionados y para fomentar una vida saludable.
- Administrar los recursos humanos del Centro de Atención de Día, organizando y supervisando las actividades, así como los horarios de trabajo, con el propósito de cumplir con las actividades programadas y mejorar la calidad del servicio prestado.
- Realizar tareas administrativas que conllevan la dirección del CAD, a fin de efectuar oportunamente los trámites respectivos.
- Monitorear y supervisar las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Fomentar el trabajo en equipo, del personal del CAD, a través de reuniones, talleres y actividades, con el objetivo de lograr mejores resultados.
- Intervenir y procurar en la resolución de conflictos entre los compañeros de trabajo del CAD o entre el personal y la población atendida, con el apoyo de la Jefatura inmediata, con el propósito de trabajar en armonía.
- Realizar llamados de atención de forma verbal o escrita, al personal de Centro de Atención de Día, por incumplimiento de normativas, reglamentos o faltas disciplinarias comprobadas.
- Verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos y concientizar al personal sobre el buen uso de las herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Llevar actualizado del inventario de activo fijo, asignado al centro de costo del CAD, con su respectiva documentación de descartes, transferencias y préstamos de los mismos.
- Vigilar la calidad, calidez y sensibilidad humana en la atención, a través de la supervisión directa del trabajo efectuado, con el fin de garantizar un buen servicio al pensionado.



- Informar de anomalías y acontecimientos del trabajo del CAD, a la jefatura inmediata, gestionando su apoyo para la resolución o intervención de lo acontecido en el centro.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.



Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Aprende e investiga constantemente.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Iniciativa

- Opina y propone mejoras.
- Colabora voluntariamente.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Organización

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Valora las ideas y experiencia de otros.