

## 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto:</b>	<b>Responsable del Programa de Relaciones Corporativas</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Programas Asistenciales
<b>Puesto al que reporta:</b>	Director (a) de Programas Asistenciales
<b>Reportes directos:</b>	Este puesto no tiene reportes directos
<b>Reportes indirectos:</b>	Este puesto no tiene reportes indirectos

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO.

Contribuir al fortalecimiento de prácticas institucionales de las IAP, a través de servicio social, práctica profesional, bolsa de trabajo y oportunidades, jornadas comunitarias con SEMOVI, entre otros vínculos para integrar talento humano a sus programas de trabajo.

## 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

5	<b>Función</b>	<b>Participar en la gestión del servicio social y prácticas profesionales</b>
	Actividad	Establecer un vínculo con Instituciones Educativas
	Actividad	Presentar proyectos de servicio social y prácticas profesionales a las Instituciones Educativas
	Actividad	Promocionar proyectos de servicio social y prácticas profesionales en las Instituciones Educativas
	Actividad	Elaborar el informe de servicio social y prácticas profesionales
	Actividad	Atender reuniones de trabajo con Instituciones Educativas
	Actividad	Asesorar a las IAP en la implementación del servicio social y prácticas profesionales
	Actividad	Acompañar a las IAP en la elaboración de los proyectos de servicio social y prácticas profesionales
	Actividad	Dar seguimiento a la canalización de los alumnos
	Actividad	Seleccionar candidatos para servicio social y prácticas profesionales
	Actividad	Canalizar al prestador de servicio social y prácticas profesionales
	Actividad	Gestionar el ingreso del prestador de servicio social y prácticas profesionales
	Actividad	Dar seguimiento a la prestación del servicio social y prácticas profesionales
	Actividad	Gestionar la conclusión del servicio social y prácticas profesionales
	Actividad	Elaborar el informe de servicio social y prácticas profesionales para Consejo Directivo
6	<b>Función</b>	<b>Participar en la administración de la bolsa de trabajo y oportunidades</b>
	Actividad	Asesorar en la elaboración del perfil de la vacante
	Actividad	Orientar al interesado en generar su perfil en la bolsa de trabajo y oportunidades
	Actividad	Promocionar la bolsa de trabajo y oportunidades
	Actividad	Actualizar las altas y bajas de perfiles y vacantes de la bolsa de trabajo y oportunidades

Actividad	Elaborar el reporte mensual de la bolsa de trabajo y oportunidades
-----------	--

7	<b>Función</b>	<b>Participar en la administración de las jornadas comunitarias (Secretaría de Movilidad)</b>
	Actividad	Publicar en la página de la SEMOVI el programa de actividades
	Actividad	Dar seguimiento a las jornadas comunitarias
	Actividad	Elaborar el reporte de asistencia a SEMOVI

15	<b>Función</b>	<b>Cualquier otra que se le encomiende</b>
	Actividad	Participar en actividades para la rendición de cuentas y transparencia de la Junta
	Actividad	Participar en el reporte de avances del Programa Operativo Anual y/o Plan Estratégico en forma periódica
	Actividad	Colaborar en la actualización de manuales, procesos y procedimientos de la Junta
	Actividad	Antefirmar todos los documentos elaborados
	Actividad	Gestionar adecuadamente el tiempo, los recursos materiales, financieros y humanos asignados para desarrollar sus actividades
	Actividad	Colaborar en la atención de solicitudes de otras Unidades Administrativas de la Junta
	Actividad	Participar en diversas actividades y/o proyectos requeridos por la persona Titular de la Unidad Administrativa o Presidente
	Actividad	Llevar a cabo las actividades administrativas para dar cumplimiento a la gestión de la Administración Pública

## 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.

<b>Relaciones Internas (con otros puestos, departamentos o áreas y para qué)</b>	
Nombre del departamento o área	Descripción de la relación
1. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Para solicitar apoyo técnico en cuanto al correcto funcionamiento del Escritorio Virtual de Trabajo (EVT).
2. Departamento de Comunicación Institucional	Para solicitar el diseño y publicaciones en medios internos y externos relacionadas con servicio social y/o prácticas profesionales.
3. Todas las Direcciones de la JAP	Para conocer sus necesidades en materia de servicio social y asignar estudiantes a las áreas que lo requieran.
4. Jefatura de Promoción de la Mejora	Para participar en el desarrollo de proyectos específicos. Atender las solicitudes que ingresan por mesa de ayuda

<b>Relaciones Externas (con otras instituciones, proveedores y para qué)</b>	
Nombre de la institución	Descripción de la relación
1. Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Nivel Medio Superior y Superior	Para generar vínculos Institucionales entre la JAP y las IAP en materia de servicio social, prácticas profesionales y/o bolsa de trabajo, entre otras.

2. Instituciones de Asistencia Privada	Para la coordinación del servicio social y/o prácticas profesionales, bolsa de trabajo y jornadas comunitarias de infractores SEMOVI.
3. SEMOVI	Para coordinar la participación de las IAP en las jornadas comunitarias de infractores, dar seguimiento a las asistencias, etc.
4. Particulares	Intercambio de información para registrarse en la Bolsa de Trabajo.

## 5. HERRAMIENTAS DE TRABAJO.

• Computadora portátil	• Plataformas de videoconferencia
• Teléfono fijo	• Paquetería Office 365
• Impresora	• Acceso a Internet

## 6. PERFIL DEL PUESTO.

Concepto	Grado requerido	Nivel requerido
Grado de estudios:	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato	<input type="checkbox"/> Trunco(a) <input type="checkbox"/> Terminado(a)
	<input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Trunco(a) <input type="checkbox"/> Pasante <input checked="" type="checkbox"/> Titulado
Nombre de la licenciatura, maestría o especialidad requerida:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en áreas sociales, humanidades, administrativas o áreas afines.</li> </ul>	
Idiomas adicionales al español:	<input checked="" type="checkbox"/> No necesario <input type="checkbox"/> Inglés <input type="checkbox"/> Otro: _____	<input type="checkbox"/> Hablado <input type="checkbox"/> Escrito <input type="checkbox"/> Lectura
Experiencia:	<input type="checkbox"/> No necesaria <input checked="" type="checkbox"/> Necesaria <input type="checkbox"/> Deseable	<input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzado
		<b>¿Cuántos años y en qué?</b> 3 años en elaboración de proyectos de vinculación con Instituciones, empresas o universidades, relaciones institucionales, coordinación.
Equipo de cómputo y maquinas o herramientas	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Paquetería <input type="checkbox"/> Uso de conmutador <input checked="" type="checkbox"/> Uso de multifuncionales <input checked="" type="checkbox"/> Otros, especificar	<b>Especifique:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Office 365</li> <li>Plataformas para videoconferencias</li> </ul>

## 7. NORMATIVIDAD, REGLAMENTOS Y/O LEYES QUE NORMEN TU PUESTO

• Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el DF	• Lineamientos para protección de datos personales
• Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el DF	• Reglamentos de instituciones educativas en materia de servicio social y/o práctica profesional
• Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México	• Código de ética servidores públicos del Distrito Federal
• Código de conducta de la JAP	

## 8. COMPETENCIAS DEL PUESTO.

De acuerdo con los siguientes niveles de dominio:

- Receptivo:** Es capaz de asumir (como propia) información sobre el modo de realizar una tarea, de tal forma que es capaz de aplicarla.
- Resolutivo:** Es capaz de analizar un problema, evaluar las posibles soluciones y aplicar una de ellas, a partir de criterios objetivos establecidos.
- Autónomo:** Tiene la facultad de analizar, y sintetizar una situación (realidad) para la toma de decisiones, con base en su propio criterio y con fundamento en la norma.
- Estratégico:** Es capaz de establecer escenarios futuros, así como proyectar y dirigir las acciones hacia dichos escenarios, en el entendimiento de sus relaciones causales (causa-efecto).

COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO			
	RECEPTIVO	RESOLUTIVO	AUTÓNOMO	ESTRATÉGICO
<b>1. Observancia a la Normatividad:</b> Conocer y cumplir de manera exacta y puntual con el conjunto de leyes, reglamentos y políticas que rigen las conductas y los procedimientos de una organización, según los criterios y lineamientos establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2. Gestión por Procesos:</b> Se refiere a concebir y/o reformular a la organización por unidades básicas de actividades relacionadas entre sí con resultados que aportan un valor agregado final (procesos). Requiere: Establecimiento del valor final (resultado esperado), alineado a la estrategia organizacional, definición de las responsabilidades de cada persona en el proceso y entendimiento de las relaciones que las actividades tienen entre sí.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3. Manejo de Conflictos:</b> Capacidad para gestionar favorablemente los desacuerdos (en posiciones, intereses, necesidades) entre varias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

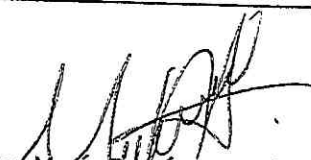


partes (minimizando sus efectos negativos), por medio de estrategias o procesos establecidos.				
<b>4. Comunicación Efectiva:</b> Capacidad de transmitir ideas, conocimientos o información a través de mensajes claros y comprensibles para el receptor, de manera tal que se comparta el mismo significado. Se compone de: claridad en el mensaje, capacidad de escuchar (escucha activa) y retroalimentación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5. Creatividad:</b> Capacidad para generar ideas originales y útiles, así como de encontrar soluciones novedosas a los problemas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>6. Solución de Problemas:</b> Capacidad para identificar una dificultad o una realidad inesperada e inconveniente; analizar diversas medidas lógicas (análisis/síntesis) para gestionarla (desaparecerla o minimizarla) y decidir la acción con mayores beneficios para la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>7. Trabajo en Equipo:</b> Capacidad de aportar conocimientos, habilidades y tiempo en colaboración con otras personas para lograr un objetivo complementario, sin afectar, o mejor aún, fortaleciendo las relaciones entre ellas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>8. Visión Estratégica:</b> Capacidad o habilidad de percibir clara y objetivamente la realidad futura de la organización y de su entorno, y de anticiparse a la misma a través de un plan de acción para lograr los objetivos deseados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>9. Orientación a Resultados:</b> Habilidad para dirigir de manera efectiva todos los recursos, acciones y/o procesos, así como la toma de decisiones en la consecución de objetivos establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>10. Liderazgo:</b> Conjunto de habilidades para convencer, organizar y motivar a otras personas para que se apropien de los objetivos de la organización, dirijan de manera entusiasta sus actividades y se responsabilicen de sus resultados. Requiere: capacidad de reconocer las habilidades de las personas, saber delegar y saber motivar (carisma).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>11. Orientación al Servicio:</b> Capacidad de detectar las necesidades de las personas u organizaciones, ser empático con ellas, y tener la actitud permanente de satisfacerlas con utilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*[Handwritten signature]*

y calidad (cubrir y rebasar sus expectativas). Tiene como factores: 1) Influir positivamente en su percepción sobre el servicio, 2) Disposición permanente para la innovación y 3) Calidez en la atención.				
--	--	--	--	--

## 9. CONOCIMIENTOS ADICIONALES

Habilidad o facilidad para las relaciones interpersonales, la generación y mantenimiento de vínculos institucionales. Conocimientos básicos en materia de transparencia y protección de datos personales. Conocimientos básicos en la creación y manejo de archivos (acervo físico y digital).
--

 Mónica María Ramírez Aguilar Responsable del Programa de Relaciones Corporativas Trabajadora	 Arlette Ruiz Mendoza Directora de Programas Asistenciales Jefa Directa	 Arlette Ruiz Mendoza Directora de Programas Asistenciales Directora de Área
---	---	--



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Fecha de elaboración:  
Enero 2022

### 1. DATOS GENERALES DEL PUESTO.

<b>Título del Puesto:</b>	Asesora (Servicio Social y Prácticas Profesionales)
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación de vinculación Institucional
<b>Puesto al que reporta:</b>	Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional
<b>Reportes directos:</b>	Este puesto no tiene reportes directos
<b>Reportes indirectos:</b>	Este puesto no tiene reportes indirectos

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO.

Asesorar a las IAP, a fin de fortalecer la labor social que realizan, mediante la implementación de servicio social y/o práctica profesional, vinculando estudiantes de Universidades y Escuelas públicas y privadas de nivel superior y medio superior

### 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

1. Establecer vínculos entre las IAP y las Instituciones educativas (públicas y privadas) en materia de servicio social y/o práctica profesional.
2. Asesorar a las IAP para que conozcas lineamientos de Universidades y Escuelas (públicas y privadas) para generar alianzas en materia de servicio social y/o práctica profesional.
3. Asesorar a las IAP en la elaboración de sus proyectos con respecto al quehacer, responsabilidades y alcance de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales en sus instalaciones.
4. Dar a conocer la labor de la JAP y las IAP entre la comunidad académica y estudiantil para que participen en los diferentes proyectos, a través de infografías, videos, ferias de servicio social.
5. Asesorar a los estudiantes, brindándoles información acerca las IAP y las actividades que el servicio social ofrece, para que identifiquen las opciones donde pueden participar.
6. Vincular a los estudiantes con las IAP a través de la realización de los trámites correspondientes de inicio, seguimiento y término de servicio social y/o práctica profesional.
7. Elaborar el expediente físico o electrónico de cada prestador de servicio social vinculado con la IAP para su seguimiento durante su estancia.

### 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.

Relaciones Internas (con otros puestos, departamentos o áreas y para qué)	
Nombre del departamento o área	Descripción de la relación
1. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Para solicitar apoyo técnico en cuanto al correcto funcionamiento del Escritorio Virtual de Trabajo (EVT) y para solicitar la generación de correos electrónicos para IAP en materia de servicio social. Para solicitar publicaciones en medios internos y externos relacionadas con servicio social y/o práctica profesional.
2. Dirección de Análisis y Supervisión	Para consultar de las necesidades en materia de servicio social y/o práctica profesional de las IAP, con el objetivo de fortalecer sus programas de trabajo.

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	Fecha de elaboración: Enero 2022
--	------------------------------	-------------------------------------

3. Todas las Direcciones de la JAP	Para conocer sus necesidades de servicio social y asignar estudiantes a las áreas que lo requieran.
------------------------------------	---




Relaciones Externas (con otras instituciones, proveedores y para qué)	
Nombre de la institución	Descripción de la relación
1. Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Nivel Medio Superior y Superior	Para generar vínculos Institucionales con la JAP e IAP en materia de servicio social y/o práctica profesional.
2. IAP	Para la coordinación del programa de Servicio social y/o práctica profesional.

## 5. HERRAMIENTAS DE TRABAJO.

• Computadora	• Plataformas de videoconferencia
• Teléfono	• Folletería
• Impresora	•
• Acceso a Internet	•

## 1. PERFIL DEL PUESTO.

Concepto	Grado requerido	Nivel requerido
Grado de estudios:	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Trunco(a) <input type="checkbox"/> Terminado(a) <input type="checkbox"/> Trunco(a) <input type="checkbox"/> Pasante <input checked="" type="checkbox"/> Titulado
Nombre de la licenciatura, maestría o especialidad requerida:	• Lic. En Trabajo Social, Lic. En Sociología, Lic. En Administración	
Idiomas adicionales al español:	<input checked="" type="checkbox"/> No necesario <input type="checkbox"/> Inglés <input type="checkbox"/> Otro: _____	<input type="checkbox"/> Hablado <input type="checkbox"/> Escrito <input type="checkbox"/> Lectura <input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzado
Experiencia:	<input type="checkbox"/> No necesaria <input checked="" type="checkbox"/> Necesaria <input type="checkbox"/> Deseable	<b>¿Cuántos años y en qué?</b> 2 años en elaboración de proyectos de vinculación con Instituciones, empresas o universidades.
Equipo de cómputo y máquinas o herramientas	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Paquetería <input type="checkbox"/> Uso de conmutador <input checked="" type="checkbox"/> Uso de multifuncionales <input type="checkbox"/> Otros, especificar	<b>Especifique:</b> Office 365

   JAP	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	Fecha de elaboración: Enero 2022
---	------------------------------	-------------------------------------

**7. NORMATIVIDAD, REGLAMENTOS Y/O LEYES QUE NORMEN TU PUESTO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el DF</li> <li>Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el DF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos para protección de datos personales</li> <li>Reglamentos de instituciones educativas en materia de servicio social y/o práctica profesional</li> </ul>
---	--

**8. COMPETENCIAS DEL PUESTO.**

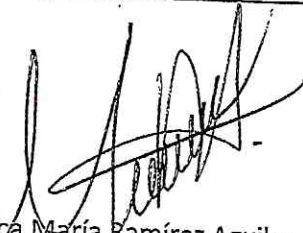

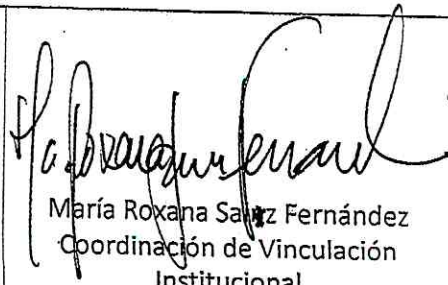
Seleccione las competencias clave para desempeñar este puesto, es deseable un máximo de 10.

Competencia	Nivel de dominio		
	Alto	Medio	Bajo
Actitud de servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apego a normas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicación efectiva	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Control de procesos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Creatividad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enfoque a resultados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Honestidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Iniciativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Integridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inteligencia emocional	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Competencia	Nivel de dominio		
	Alto	Medio	Bajo
Liderazgo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manejo de conflictos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Negociación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organización	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planeación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respeto por las personas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solución de problemas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toma de decisiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visión estratégica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**9. HABILIDADES ADICIONALES** (Habilidades o conocimientos no especificados en el recuadro anterior).

Habilidad o facilidad para las relaciones interpersonales, la generación y mantenimiento de vínculos institucionales.

 Mónica María Ramírez Aguilar Asesora	 Jorge Alberto Neri Lugo Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional	 María Roxana Salazar Fernández Coordinación de Vinculación Institucional
<b>Funcionario entrevistado</b>	<b>Jefe Directo</b>	<b>Director de Área</b>

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asesor


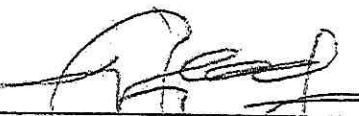
Código del puesto:

Fecha: 30/10/2015

Página 1 de 4

### I. PERFIL DEL PUESTO

Género:	Indistinto	Estado Civil:	Indistinto
Edad mínima:	25 años	Título del Puesto:	Asesor
Escolaridad:	Licenciatura en Áreas Sociales, Humanidades y Administrativas o áreas afines (titulado)	Dirección:	Programas Asistenciales
Experiencia:	Mínima de 1 año en diagnóstico, análisis y síntesis de documentos, integración de informes, entrevista, manejo de grupo, áreas básicas de administración de organizaciones de la sociedad civil y conocimiento en administración de proyectos de servicio social.	Subdirección:	No aplica
Formación profesional	Formación en áreas sociales, metodología de investigación, desarrollo institucional, desarrollo comunitario, elaboración de proyectos y gestión de programas de servicio social.	Departamento:	No aplica
Formación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inducción a la Junta</li> <li>Inducción al puesto</li> </ul>	Título del Puesto del Jefe Inmediato:	Responsable de Voluntariado y Servicio Social

<p><b>Elaboró</b></p>  <p>Lic. Mónica María Ramírez Aguilar Asesor</p>	<p><b>Revisó</b></p>  <p>Lic. Jorge Alberto Neri Lugo Responsable de Voluntariado y Servicio Social</p>	<p><b>Autorizó</b></p>  <p>C. María Isabel Hinojosa Muñoz de Cote Directora de Programas Asistenciales</p>
---	--	---

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asesor

Código del puesto:

Fecha: 30/10/2015

Página 2 de 4

### HABILIDADES REQUERIDAS

#### HABILIDADES TÉCNICAS

Manejo de office y base de datos

Redacción

Relaciones públicas

Comunicación oral y escrita

Para prospectar y organizar información

Conocimiento de manejo de recursos humanos

Conocimiento en la elaboración de proyectos sociales

#### HABILIDADES GENÉRICAS

##### CONFIABILIDAD

Mantiene y demuestra normas de honestidad e integridad.

##### COLABORACIÓN

Trabaja con otros para alcanzar metas compartidas y utilizar adecuadamente la información que maneja.

##### COMUNICACIÓN


Es capaz de escuchar abiertamente y transmitir mensajes claros y convincentes.

##### ADAPTABILIDAD

Flexibilidad para manejar el cambio

##### NECESIDAD DE SUPERVISIÓN

Capacidad para realizar las labores que le son encomendadas con base en el perfil del puesto, aún sin supervisión.

 <b>Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>  <b>Asesor</b>	<b>Código del puesto:</b> <b>Fecha: 30/10/2015</b> <b>Página 3 de 4</b>
---	---	---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Asesorar a las Instituciones de Asistencia Privada (IAP), para presentar y promover proyectos de servicio social ante Instituciones Educativas de los diferentes niveles.

## III.- DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA


1	Asesorar a las IAP creando espacios de encuentro con las instituciones educativas que les permita cumplir con los requisitos para integrar alumnos de servicio social con el objeto de fortalecer sus programas de trabajo.
2	Gestionar los proyectos de servicio social ante instituciones educativas que permitan la incorporación de alumnos a los programas de trabajo de las IAP.
3	Vincular a alumnos de servicio social con la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal y las IAP, para canalizarlos y dar seguimiento al proceso de servicio social de los alumnos en los programas de trabajo.
4	Realizar las demás funciones que le sean asignadas con base en las disposiciones de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, su Reglamento, los Manuales Administrativos, el Director de Programas Asistenciales, y el Jefe Inmediato.

## IV. RELACIONES

<b>Internas:</b>	Con todas las áreas de la JAPDF
<b>Externas:</b>	Las Instituciones de Asistencia Privada del D.F. Universidades Públicas y Privadas del D.F. y Estado de México Estudiantes de Universidades Públicas y Privadas del D.F. y Estado de México.

## V. MANEJO DE RECURSOS

No	( )	
Si	(X)	<b>Especificar:</b> <b>Recursos Materiales bajo su custodia:</b> 1 escritorio, 3 Sillas, 1 teléfono, 1 equipo de cómputo, 1 cámara fotográfica

 <p>Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal</p>	<p><b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b></p> <p><b>Asesor</b></p>	<p><b>Código del puesto:</b>  <b>Fecha:</b> <u>30/10/2015</u>  <b>Página</b> <u>4 de 4</u></p>
---	--	--

#### VI. SUPERVISIÓN DIRECTA

Título del puesto	Asesor
Supervisa a:	No supervisa personal