GOBIERNO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO 2024 - 2027 / SAN FRANCISCO DE LOS ROMO	**Manual de Organización** Presidencia Municipal San Francisco de los Romo	**Clave: MSFR/MO/IX.01** **Fecha de elaboración:** **Fecha de actualización:** **Núm. de Revisión: 001**

Descripción General del Puesto

Nombre del Puesto:	***ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL Y CANALIZACION***
Nombre de la Dependencia:	DIF
Área de Adscripción:	DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL Y CANALIZACION
A quien reporta:	DIRECCION GENERAL Y DIF
A quien supervisa:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Propósito del puesto

PRIMER CONTACTO CON LAS PERSONAS QUE SOLICITAN APOYO PARA UNA CANALIZACION, GESTIONES, VISITAS DOMICILIARAS,

Especificaciones del Puesto

Escolaridad: **LICENCIATURA**

C O M P E T E N C I A S

Descripción	Necesaria	Descripción	Necesaria	Nivel requerido			Descripción	Necesaria	Nivel requerido		
				Básico	Medio	Alto			Básico	Medio	Alto
Competencias genéricas:		**Competencias laborales:**					**Competencias específicas:**				
Honestidad	Si	Ortografía, Lectura y redacción	SI			X	Capacidad de dirección	SI			X
Legalidad	Si	Creatividad y dinamismo	SI		X		Asertividad en la toma de decisiones	SI			X
Servicio	Si	Liderazgo y trabajo en equipo	SI			X	Conocimiento en Presupuestación	SI	X		
Responsabilidad	Si	Capacidad de Análisis	SI			X	Conocimiento en el Área Financiera	SI		X	
Eficacia	Si	Negociación y resolución de conflictos	SI			X	Manejo de Herramientas Informáticas	SI			X
Eficiencia	SI	Habilidad para tomar decisiones	SI			X	Basada en Resultados	SI			X
Equidad	SI	Conocimientos de uso de equipo fotográfico	SI	X			Capacidad en la organización de eventos	SI		X	
Tolerancia	SI	Conocimiento de usos de software de fotografía y video	SI	X			Disponibilidad para participar en cursos de actualización	SI			X
Respeto	SI	Sentido de responsabilidad	SI			X	Comunicación efectiva	SI			X
		Conocimiento histórico y geográfico del Municipio de San Francisco de los Romo	SI		X		Manejo de Archivos	SI			X
		Conocimiento y habilidad en las disciplinas de la información y comunicación	SI			X	Dominio de la redacción y ortografía	SI		X	
		Manejo de redes sociales	SI	X			Manejo de equipo de cómputo y de oficina	SI			X
							Manejo e integración de agenda y directorios	SI			X
							Conducción de vehículos	SI		X	
							Conocimiento de mecánica y mantenimiento de vehículos	SI		X	
							Conocimiento en el manejo de herramientas de jardinería	NO			
							Conocimiento en el manejo de herramientas de electricidad	NO			

Descripción Especifica de Funciones (Mínimo las que le señala el Código Municipal)

1	ELABORACION DE REPORTES
2	CANALIZACION
3	VISITAS DOMICILIARIAS
4	GESTIONES
5	COORDINAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO
6	
7	
8	
9	
10	