

JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO

# CATÁLOGO DE PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA,
HIDALGO.

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

FIRMADO EN LA CIUDAD DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO A LOS DIAS 31 DE MARZO DEL 2025







JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

#### INDICE

INTRO	DUCCIÓN8
OBJET	IVO8
ALCAN	NCE
BASES	JURÍDICAS8
PERFII	L DE PUESTOS EN BASE AL ORGANIGRAMA
1. D	PIRECTOR GENERAL 9
a)	Identificación del puesto
b)	Especificación del puesto
c)	Experiencia9
d)	Competencias laborales9
e)	Requerimientos físicos del puesto
f)	Nivel de responsabilidad
2. C	OORDINACION ADMINISTRATIVA
a)	Identificación del puesto
b)	Especificación del puesto
c)	Experiencia
d)	Competencias laborales
e)	Requerimientos físicos del puesto
f)	Nivel de responsabilidad
3. A	SISTENTE EJECUTIVO
a)	Identificación del puesto
b)	Especificación del puesto
c)	Experiencia 12
d)	Competencias laborales
e)	Requerimientos físicos del puesto
f)	Nivel de responsabilidad
4. E	NLACE ADMINISTRATIVO
a)	Identificación del puesto











JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

K	)	Especificación del puesto	
C	:)	Experiencia	
C	1)	Competencias laborales	
e	e)	Requerimientos físicos del puesto	
f	)	Nivel de responsabilidad	
5.	CC	ONTADOR GENERAL	
a	a)	Identificación del puesto	
k	0)	Especificación del puesto	
c	:)	Experiencia	
C	d)	Competencias laborales	
6	e)	Requerimientos físicos del puesto	
f	7)	Nivel de responsabilidad	
6.	A	UXILIAR CONTABLE	
ā	a)	Identificación del puesto	
ł	0)	Especificación del puesto	
	:)	Experiencia	
	d)	Competencias laborales	
•	e)	Requerimientos físicos del puesto	(
	)	Nivel de responsabilidad	
co	ORI	DINACIÓN DE SALUD UBR	
7.	M	IEDICO GENERAL UBR	1
ā	a)	Identificación del puesto	
ł	0)	Especificación del puesto	
(	c)	Experiencia	
(	(k	Competencias laborales	
(	e)	Requerimientos físicos del puesto	•
1	f)	Nivel de responsabilidad	1
8.	T	ERAPEUTA	
é	a)	Identificación del puesto	
554	b)	Especificación del puesto	
	c)	Experiencia 19	

James 1



d)	Competencias laborales
e)	Requerimientos físicos del puesto
f)	Nivel de responsabilidad
9.	ENFERMERA
a)	Identificación del puesto
b)	Especificación del puesto
c)	Experiencia
d)	Competencias laborales
e)	Requerimientos físicos del puesto
f)	Nivel de responsabilidad
10.	PSICOLOGO21
a)	Identificación del puesto
b)	Especificación del puesto
c)	•
d)	Competencias laborales
e)	Requerimientos físicos del puesto
f)	Nivel de responsabilidad
11.	RESPONSABLE PILARES
a)	
b)	Especificación del puesto
c)	是一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个
d)	Competencias laborales
e)	Requerimientos físicos del puesto
f)	Nivel de responsabilidad
12.	GERONTOLOGA 24
a)	Identificación del puesto
b)	Especificación del puesto
c)	Experiencia24
d)	Competencias laborales
e)	Requerimientos físicos del puesto
f)	Nivel de responsabilidad



13.	NUTRIOLOGA	5
a)	Identificación del puesto	5
b)	Especificación del puesto	5
c)	Experiencia2	6
d)	Competencias laborales	6
e)	Requerimientos físicos del puesto	6
f)	Nivel de responsabilidad	6
COOR	DINACION DE DESARROLLO Y ASISTENCIA COMUNITARIA	7
14.	SUBCOORDINACION EAEyD	7
a)	Identificación del puesto	7
b)	Especificación del puesto	7
c)	Experiencia2	7
d)	Competencias laborales	7
e)	Requerimientos físicos del puesto	8
f)	Nivel de responsabilidad	8
15.	ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS, ADULTO MAYOR Y DISCAPACITADOS	
15.	28	
15. a)	28 Identificación del puesto	8.
	28  Identificación del puesto	8.8
a)	28  Identificación del puesto	8 .8
a) b)	28 Identificación del puesto	.8 .8 .8
a) b) c)	28  Identificación del puesto	.8 .8 .8
a) b) c) d)	28 Identificación del puesto	18 18 18 19
a) b) c) d) e)	28  Identificación del puesto	18 18 18 19
a) b) c) d) e)	Identificación del puesto	18 18 18 19 19 19
a) b) c) d) e) f)	Identificación del puesto	18 18 18 19 19 19
a) b) c) d) e) f) 16.	Identificación del puesto	18 18 18 19 19 19 19
a) b) c) d) e) f) 16.	Identificación del puesto	18 18 18 19 19 19 19 19
a) b) c) d) e) f) 16. a) b)	Identificación del puesto	18 18 18 19 19 19 19 19 10 10
a) b) c) d) e) f) 16. a) b) c) d)	28Identificación del puesto2Especificación del puesto2Experiencia2Competencias laborales2Requerimientos físicos del puesto2Nivel de responsabilidad2COMEDOR DIF2Identificación del puesto2Especificación del puesto3Experiencia3Competencias laborales3	18 18 18 19 19 19 19 19 10 10 10







a)	identificación del puesto
b)	Especificación del puesto
c)	Experiencia
d)	Competencias laborales
e)	Requerimientos físicos del puesto
f)	Nivel de responsabilidad
18.	ALBERGUE
a)	Identificación del puesto
b)	Especificación del puesto
c)	Experiencia33
d)	Competencias laborales
e)	Requerimientos físicos del puesto
f).	Nivel de responsabilidad
19.	AUXILIAR ALBERGUE
a)	Identificación del puesto
b)	Especificación del puesto
c)	Experiencia
d)	Competencias laborales
e)	Requerimientos físicos del puesto
f)	Nivel de responsabilidad
COORI	DINACION DE ASISTENCIA SOCIAL
20.	PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL
a)	Identificación del puesto
b)	Especificación del puesto
c)	Experiencia35
d)	Competencias laborales
e)	Requerimientos físicos del puesto
f)	Nivel de responsabilidad
CHOFE	R
21.	CHOFER A
al	Identificación del puesto



D)	Especificación del puesto	37
c)	Experiencia	37
d)	Competencias laborales	37
e)	Requerimientos físicos del puesto	37
f)	Nivel de responsabilidad	38
22.	CHOFER B	38
a)	Identificación del puesto	38
b)	Especificación del puesto	38
c)	Experiencia	38
d)	Competencias laborales	38
e)	Requerimientos físicos del puesto	39
f)	Nivel de responsabilidad	39
JURIDI	ICO	39
23.	JURIDICO	39
a)	Identificación del puesto	39
b)	Especificación del puesto	40
c)	Experiencia	40
d)	Competencias laborales	40
e)	Requerimientos físicos del puesto	40
f)	Nivel de responsabilidad	41
COOR	DINACION DE LA DEFENSA DE LA FAMILIA	41
24.	SUBCOORDINACION DE ATENCION A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO	41
a)	Identificación del puesto	41
b)	Especificación del puesto	
c)	Experiencia	41
d)	Competencias laborales	42
e)	Requerimientos físicos del puesto	42
f)	Nivel de responsabilidad	42









JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

#### INTRODUCCIÓN

El Sistema DIF Jacala de Ledezma, actualmente es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene su origen en el año 2014, su creación fue considerando que existía mayor claridad en la actuación del Sistema, pues al darle responsabilidad jurídica y patrimonio propio, el campo de trabajo se extiende en beneficio de más familias y menores en estado de necesidad.

De igual manera se asume la obligación de la tutelar de manera específica y los derechos de las familias jacaltecas al crearse la coordinación de dicha materia, generando certidumbre jurídica y social para la operación de proyectos y programas en desarrollo de la población más necesitada.

Por lo anterior el Sistema DIF municipal incluye programas y acciones relacionados con la atención de calidad y en favor de la integridad de las familias y grupos vulnerables del municipio, sin embargo, y para el cumplimiento de lo expuesto es trascendental que el personal cuente con las actitudes, formación y experiencia necesaria que cada programa o acción demande.

El Sistema DIF Jacala, desarrolló la presente herramienta como resultado de la importancia de contar con personal adecuado para cada puesto, dicha herramienta está realizada de acuerdo a las características de cada nivel, por lo cual cada puesto estará integrado con los siguientes puntos:

- Identificación del puesto
- II. Especificación del puesto
- III. Condiciones y requerimientos físicos del puesto; y
- IV. Nivel de confianza y responsabilidad

El catálogo de perfil y descripción de puestos tiene la finalidad de crear instrumentos de organización para dar cumplimiento a la normativa gubernamental, principalmente a la Ley de Transparencia y control interno.

#### **OBJETIVO**

Crear un instrumento de organización eficiente en el que se establezcan las especificaciones y requerimientos de cada puesto de acuerdo al nivel jerárquico, el cual se integre en favor de recursos humanos y cumplimiento de la normativa gubernamental.

#### **ALCANCE**

Con el manual de perfil y descripción de puestos se debe impactar directamente en el análisis de cada puesto, así como en los instrumentos para el cumplimiento de control interno y transparencia.

#### BASES JURÍDICAS

- 1. Decreto de creación del Sistema DIF Jacala de Ledezma, Hidalgo.
- II. Manual de organización de Sistema DIF Hidalgo.
- III. Código de ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- IV. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.



Stado de Hidalgo.





JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

#### PERFIL DE PUESTOS EN BASE AL ORGANIGRAMA

#### 1. DIRECTOR GENERAL

#### a) Identificación del puesto

Nombre del puesto	Director ejecutivo	
Funciones	Las que se describen en el Manual de Organización del Sistema DIF Jacala de Ledezma	
Jefe inmediato	Presidenta de la junta de gobierno del Sistema	

#### b) Especificación del puesto

#### Formación académica

Perfil académico	Licenciatura
Área de conocimiento	Gestión pública, administración.
Idiomas y/o dialectos	No es necesario
Otros atributos	Manejo de tics

#### c) Experiencia

No requerida	Requeri	da
DL POSITIONS STATES	X	
	Tiempo requerido	1 año

#### d) Competencias laborales

Competencia	No necesaria	Indispensable
Conocimiento administrativo	The second secon	X
Conocimiento contable		X
Conocimiento de organización		X
Análisis y solución de problemas		X
Comunicación	ACION COND	X
Trabajo en equipo		X
Toma de decisiones		Χ
Atención a usuarios	2024-2027	X
Manejo de plataformas digitales		Χ
Creatividad		Χ
Capacitación		Χ

Av. Juárez s/n Col. Centro

CP, 42200 Jacala de Ledezma, Hgo.,

sistemadifjacala22@gmail.com



JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

#### e) Requerimientos físicos del puesto

Requerimiento	Necesario	No necesario
En oficina	Χ	
Trabajo de campo	X	
Operar vehículo	X	
Utilizar equipo de cómputo u	Χ	
otros aparatos de oficina.		

#### f) Nivel de responsabilidad

Responsabilidad	Alta	Media	Baja
Uso de datos confidenciales	X		
Uso de cuentas bancarias	X		***************************************
Manejo de bienes muebles	X		
Atención a usuarios	X		**************************************
Servicio a usuarios	X		***************************************
Supervisión de actividades	X		
Resguardo de documentos confidenciales	X		

#### 2. COORDINACION ADMINISTRATIVA

#### a) Identificación del puesto

Nombre del puesto	Coordinación ejecutiva		
Funciones	Las que se describen en el Manual de Organización del Sistema DIF Jacala de Ledezma		
Jefe inmediato	Director ejecutivo		

#### b) Especificación del puesto

#### Formación académica

Perfil académico	Licenciatura
Área de conocimiento	Gestión pública, administración.
Idiomas y/o dialectos 202	No es necesario
Otros atributos	Manejo de tics

#### c) Experiencia

CP, 42200 Jacala de Ledezma, Hgo

Av. Juárez s/n Col., Centro

No requerida	Requeri	da
	X	l
	Tiempo requerido	1 año

Comment of the commen

K



JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

#### d) Competencias laborales

Competencia	No necesaria	Indispensable
Conocimiento administrativo		X
Conocimiento contable		X
Conocimiento de organización		X
Análisis y solución de problemas		X
Comunicación		X
Trabajo en equipo		X
Toma de decisiones		X
Atención a usuarios		X
Manejo de plataformas digitales		X
Creatividad		X
Capacitación		X

#### e) Requerimientos físicos del puesto

Requerimiento	Necesario	No necesario
En oficina	X X	
Trabajo de campo	X	
Operar vehículo	Secretaria de acomposito de distribución y esta angon especial.	X
Utilizar equipo de cómputo u otros aparatos de oficina.	X X	

#### f) Nivel de responsabilidad

Responsabilidad	Alta	Media	Baja
Uso de datos confidenciales	X	/// \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	
Uso de cuentas bancarias	X		
Manejo de bienes muebles	X		
Atención a usuarios	X	PARTITION AND A	2
Servicio a usuarios	X		
Supervisión de actividades	X		
Resguardo de documentos confidenciales	X		

#### 3. ASISTENTE EJECUTIVO

#### a) Identificación del puesto

Nombre del puesto	Asistente ejecutivo
Funciones	Las que se describen en el Manual de Organización del Sistema DIF Jacala
	de Ledezma

The state of the s

Mindso

Alfandin l.

Quel



JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

Commence of the second	
Jefe inmediato	Director ejecutivo
Jere mineutato	onector ejecutivo

#### b) Especificación del puesto

#### Formación académica

Perfil académico	Bachillerato y/o licenciatura	
Área de conocimiento	Administración.	
Idiomas y/o dialectos	No es necesario	
Otros atributos	Manejo de tics	

#### c) Experiencia

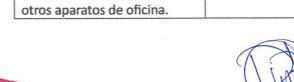
No requerida	Requerida	
	X	
	Tiempo requerido	1 año

#### d) Competencias laborales

Competencia	No necesaria	Indispensable
Conocimiento administrativo	The second secon	X
Conocimiento contable	A the construction of the	X
Conocimiento de organización		X
Análisis y solución de problemas	And the second section of the second section and the second section se	X
Comunicación		X
Trabajo en equipo	Section of the sectio	X
Toma de decisiones	-4	X
Atención a usuarios		X /
Manejo de plataformas digitales		X
Creatividad	Expressional	X
Capacitación	English Company	X

#### e) Requerimientos físicos del puesto

Requerimiento	Necesario	No necesario
En oficina	X	
Trabajo de campo	Χ	
Operar vehículo		X
Utilizar equipo de cómputo u	X	
otros aparatos de oficina.	THAT IN THE PARTY OF THE PARTY	







JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

#### f) Nivel de responsabilidad

Responsabilidad	Alta	Media	Baja
Uso de datos confidenciales	X		
Uso de cuentas bancarias			X
Manejo de bienes muebles			X
Atención a usuarios	X		
Servicio a usuarios	X		
Supervisión de actividades			X
Resguardo de documentos confidenciales		X	***************************************

#### 4. ENLACE ADMINISTRATIVO

#### a) Identificación del puesto

Nombre del puesto	Enlace administrativo
Funciones	Las que se describen en el Manual de Organización del Sistema DIF Jacala
	de Ledezma
Jefe inmediato	Director ejecutivo

#### b) Especificación del puesto

#### Formación académica

Perfil académico	Bachillerato y/o licenciatura
Área de conocimiento	Administración.
Idiomas y/o dialectos	No es necesario
Otros atributos	Manejo de tics

#### c) Experiencia

No requerida	Requerida	
TRANSFORMACIO		
	Tiempo requerido	1 año

#### d) Competencias laborales

Competencia	No necesaria	Indispensable
Conocimiento administrativo		X
Conocimiento contable		X
Conocimiento de organización		X
Análisis y solución de problemas		X
Comunicación		X

Tund .



JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

Trabajo en equipo		X
Toma de decisiones		X
Atención a usuarios		X
Manejo de plataformas digitales		X
Creatividad	Χ	
Capacitación	And a construction of the first	X

#### e) Requerimientos físicos del puesto

Requerimiento	Necesario	No necesario
En oficina	Χ	
Trabajo de campo		X
Operar vehículo		X
Utilizar equipo de cómputo u otros	Х	
aparatos de oficina.		

#### f) Nivel de responsabilidad

Responsabilidad	Alta	Media	Baja
Uso de datos confidenciales	X		
Uso de cuentas bancarias			X
Manejo de bienes muebles	X		
Atención a usuarios	X		
Servicio a usuarios	X		
Supervisión de actividades	Tayor.	Х	
Resguardo de documentos confidenciales	and the same	X	solutions)

#### 5. CONTADOR GENERAL

#### a) Identificación del puesto

Nombre del puesto	Contador general
Funciones	Las que se describen en el Manual de Organización del Sistema DIF Jacala de Ledezma
Jefe inmediato	Director ejecutivo

#### b) Especificación del puesto

#### Formación académica

Perfil académico	Licenciatura	
Área de conocimiento	Administración.	
Idiomas y/o dialectos	No es necesario	





14

sistemadifjacala22@gmail.com



JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

Otros atributos Manejo de ties		
otros atributos Mariejo de tics	Otros atributos	Manejo de tics

#### c) Experiencia

No requerida	Requerida	
	X	
	Tiempo requerido 1 año	

#### d) Competencias laborales

Competencia	No necesaria	Indispensable
Conocimiento administrativo		X
Conocimiento contable		X
Conocimiento de organización		X
Análisis y solución de problemas		X
Comunicación		X
Trabajo en equipo		X
Toma de decisiones		X
Atención a usuarios		X
Manejo de plataformas digitales	eranneanus est kent begruur sowe ent en	X
Creatividad		X
Capacitación	route hazones annotation, resussed no respons	X

#### e) Requerimientos físicos del puesto

Requerimiento	Necesario	No necesario
En oficina	X	
Trabajo de campo	X	[ ] m / / \ [ ] / / \ [ ]
Operar vehículo		(-)/// x/
Utilizar equipo de cómputo u	mark Programmer County	
otros aparatos de oficina.		A THE PLANT OF THE

#### f) Nivel de responsabilidad

Responsabilidad	Alta	Media	Baja
Uso de datos confidenciales	X		
Uso de cuentas bancarias	X		
Manejo de bienes muebles		Х	
Atención a usuarios			X
Servicio a usuarios			Х
Supervisión de actividades			X
Resguardo de documentos confidenciales	X ,		

Que la companya de la companya della companya della companya de la companya della companya della

15
sistemadifjacala22@gmail.com



JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

#### 6. AUXILIAR CONTABLE

#### a) Identificación del puesto

Nombre del puesto	Auxiliar contable	
Funciones	Las que se describen en el Manual de Organización del Sistema DIF Jacala	
8	de Ledezma	
Jefe inmediato	Director ejecutivo	

#### b) Especificación del puesto

#### Formación académica

Perfil académico	Bachillerato y/o licenciatura
Área de conocimiento	Administración.
Idiomas y/o dialectos	No es necesario
Otros atributos	Manejo de tics

#### c) Experiencia

No requerida	Requerie	da
2-11-02-27-2-0-22-	X	y .
	Tiempo requerido	1 año

#### d) Competencias laborales

Competencia	No necesaria	Indispensable
Conocimiento administrativo		X . /
Conocimiento contable		X
Conocimiento de organización		X
Análisis y solución de problemas		X
Comunicación		X
Trabajo en equipo		X
Toma de decisiones		Χ
Atención a usuarios	2024-X127	
Manejo de plataformas digitales		X
Creatividad	X	
Capacitación		X

#### e) Requerimientos físicos del puesto

Requerimiento	Necesario	No necesario

The state of the s

Necesario

S sistemadifiacal

A any



JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

En oficina	X	
Trabajo de campo		X
Operar vehículo		X
Utilizar equipo de cómputo u otros		X
aparatos de oficina.		

#### f) Nivel de responsabilidad

Responsabilidad	Alta	Media	Baja
Uso de datos confidenciales	Х		
Uso de cuentas bancarias	X		
Manejo de bienes muebles			Х
Atención a usuarios	X		
Servicio a usuarios	X		***************************************
Supervisión de actividades		х	***************************************
Resguardo de documentos confidenciales		X	***************************************

#### COORDINACIÓN DE SALUD UBR

#### 7. MEDICO GENERAL UBR

#### a) Identificación del puesto

Nombre del puesto	Médico general UBR
Funciones	Las que se describen en el Manual de Organización del Sistema DIF Jacala de Ledezma
Jefe inmediato	Director ejecutivo

#### b) Especificación del puesto

#### Formación académica

Perfil académico	Licenciatura
Área de conocimiento	Médicos.
Idiomas y/o dialectos	No es necesario
Otros atributos	Manejo de tics

#### c) Experiencia

No requerida	Requeri	da
	X	
	Tiempo requerido	1 año

#### d) Competencias laborales





JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

Competencia	No necesaria	Indispensable
Conocimiento administrativo		X
Conocimiento contable		X
Conocimiento de organización		X
Análisis y solución de problemas		X
Comunicación		X
Trabajo en equipo		X
Toma de decisiones		X
Atención a usuarios		Х
Manejo de plataformas digitales		X
Creatividad		X
Capacitación		X

#### e) Requerimientos físicos del puesto

Requerimiento	Necesario	No necesario
En oficina	X	
Trabajo de campo	Χ	
Operar vehículo	ertonalis Cometenza de cometenção	X
Utilizar equipo de cómputo u otros aparatos de oficina.	X 8	2

#### f) Nivel de responsabilidad

Responsabilidad	Alta	Media	Baja
Uso de datos confidenciales	X		
Uso de cuentas bancarias			X
Manejo de bienes muebles		X	
Atención a usuarios	X	San	
Servicio a usuarios	X	in a series that the series are	
Supervisión de actividades	X		
Resguardo de documentos confidenciales	X		

#### 8. TERAPEUTA

#### a) Identificación del puesto

Nombre del puesto	Terapeuta	
Funciones	Las que se describen en el Manual de Organización del Sistema DIF Jacala	
	de Ledezma	
Jefe inmediato	Responsable UBR	



H



JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

#### b) Especificación del puesto

#### Formación académica

Perfil académico	Licenciatura
Área de conocimiento	Fisioterapia
Idiomas y/o dialectos	No es necesario
Otros atributos	Manejo de tics

#### c) Experiencia

No requerida	Requeri	da
	X	
	Tiempo requerido	1 año

#### d) Competencias laborales

Competencia	No necesaria	Indispensable
Conocimiento administrativo		X
Conocimiento contable		X
Conocimiento de organización		X
Análisis y solución de problemas		X
Comunicación		X
Trabajo en equipo		X
Toma de decisiones		X
Atención a usuarios	35-70-700-107-107-107-107-107-107-107-107-	X
Manejo de plataformas digitales		X X
Creatividad	The second secon	X
Capacitación		N X /

#### e) Requerimientos físicos del puesto

Requerimiento	Necesario	No necesario
En oficina	X	
Trabajo de campo	2024.X027	
Operar vehículo		X
Utilizar equipo de cómputo u otros aparatos de oficina.	Х	

#### f) Nivel de responsabilidad

Responsabilidad	Alta	Media	Baja

Tank I

iviedia



JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

Uso de datos confidenciales	X	
Uso de cuentas bancarias		X
Manejo de bienes muebles		X
Atención a usuarios	X	
Servicio a usuarios	X	
Supervisión de actividades	X	
Resguardo de documentos confidenciales	X	



#### 9. ENFERMERA

#### a) Identificación del puesto

Nombre del puesto	Enfermera	
Funciones	Las que se describen en el Manual de Organización del Sistema DIF Jacala	
	de Ledezma	
Jefe inmediato	Responsable UBR	

## lette

#### b) Especificación del puesto

#### Formación académica

Perfil académico		Licenciatura
Área de conocimiento	and the second s	Médico - enfermería.
Idiomas y/o dialectos		No es necesario
Otros atributos	grafitation flavoration to the contract	Manejo de tics



#### c) Experiencia

No requerida	Requerida	
	X	
	Tiempo requerido	1 año



#### d) Competencias laborales

Competencia	No necesaria	Indispensable
Conocimiento administrativo	the Set See The See Set See It	X
Conocimiento contable	X	
Conocimiento de organización	X	
Análisis y solución de problemas		X
Comunicación		X
Trabajo en equipo		X
Toma de decisiones	X	
Atención a usuarios		X

Av. Juárez s/n Col. Centro CP, 42200 Jacala de Ledezma, Hgo. Sistemadifiacala

What and the



JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

Manejo de plataformas digitales	X	
Creatividad	X	
Capacitación		X

#### e) Requerimientos físicos del puesto

Requerimiento	Necesario	No necesario
En oficina	Χ	
Trabajo de campo	Χ	
Operar vehículo		X
Utilizar equipo de cómputo u otros	Χ	
aparatos de oficina.		

#### f) Nivel de responsabilidad

Responsabilidad	Alta	Media	Baja
Uso de datos confidenciales	X		
Uso de cuentas bancarias			X
Manejo de bienes muebles			Х
Atención a usuarios	X		
Servicio a usuarios	X		
Supervisión de actividades	X		
Resguardo de documentos confidenciales	X		

#### 10. PSICOLOGO

#### a) Identificación del puesto

Nombre del puesto	Psicólogo Psicólogo
Funciones	Las que se describen en el Manual de Organización del Sistema DIF Jacala de Ledezma
Jefe inmediato	Responsable UBR

#### b) Especificación del puesto

#### Formación académica

Perfil académico	Licenciatura	
Área de conocimiento	Psicología.	
Idiomas y/o dialectos	No es necesario	
Otros atributos	Manejo de tics	



JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

#### c) Experiencia

No requerida	Requerida		
	X		
	Tiempo requerido	1 año	

#### d) Competencias laborales

Competencia	No necesaria	Indispensable
Conocimiento administrativo		X
Conocimiento contable	X	
Conocimiento de organización		X
Análisis y solución de problemas		X
Comunicación		X
Trabajo en equipo		X
Toma de decisiones		X
Atención a usuarios		X
Manejo de plataformas digitales	X	
Creatividad	X	
Capacitación		X

#### e) Requerimientos físicos del puesto

Requerimiento	Necesario		No necesario		
En oficina	Х				
Trabajo de campo	X			Ŧ.	
Operar vehículo	X	with a			
Utilizar equipo de cómputo u otros aparatos de oficina.	Х		$/\Lambda$		

#### f) Nivel de responsabilidad

Responsabilidad	Alta	Media	Baja
Uso de datos confidenciales	X		
Uso de cuentas bancarias	-2.02.1		X
Manejo de bienes muebles			X
Atención a usuarios	X		
Servicio a usuarios	X		
Supervisión de actividades	X		
Resguardo de documentos confidenciales	X		

#### 11. RESPONSABLE PILARES





JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

#### a) Identificación del puesto

Nombre del puesto	Psicólogo (Responsable PILARES)	
Funciones	Las que se describen en el Manual de Organización del Sistema DIF Jacala	
	de Ledezma	
Jefe inmediato	Responsable UBR	

#### b) Especificación del puesto

#### Formación académica

Perfil académico	Licenciatura	
Área de conocimiento	Psicología	
Idiomas y/o dialectos	No es necesario	***************************************
Otros atributos	Manejo de tics	And the second s

#### c) Experiencia

No requerida	Requerida	
	X	
	Tiempo requerido	1 año

#### d) Competencias laborales

Competencia	No necesaria	Indispensable
Conocimiento administrativo	Magazine (Controllering	X
Conocimiento contable	X	Married Color Process
Conocimiento de organización	E STATE STATE	X X
Análisis y solución de problemas		n//// X //
Comunicación		X
Trabajo en equipo	The second secon	X
Toma de decisiones	IACIÓN COMO	X
Atención a usuarios		X
Manejo de plataformas digitales	X	
Creatividad	2024_X	
Capacitación		X

#### e) Requerimientos físicos del puesto

Requerimiento	Necesario	No necesario
En oficina	X	
Trabajo de campo	X	

HE.





JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

Operar vehículo	Χ	
Utilizar equipo de cómputo u otros	X	
aparatos de oficina.		

#### f) Nivel de responsabilidad

Responsabilidad	Alta	Media	Baja
Uso de datos confidenciales	X		
Uso de cuentas bancarias			Х
Manejo de bienes muebles			X
Atención a usuarios	X		
Servicio a usuarios	X		ye <del>n 18-ye ka an</del> aranya di manakipyandanya peka
Supervisión de actividades	X		
Resguardo de documentos confidenciales	Х		**************

#### 12. GERONTOLOGA

#### a) Identificación del puesto

Nombre del puesto	Gerontóloga	
Funciones	Las que se describen en el Manual de Organización del Sistema DIF Jacala de Ledezma	
Jefe inmediato	Responsable UBR	

#### b) Especificación del puesto

#### Formación académica

Perfil académico	Licenciatura ////
Área de conocimiento	Médico – gerontólogo.
Idiomas y/o dialectos	No es necesario
Otros atributos	Manejo de tics

#### c) Experiencia

No requerida	Requeri	da
	X	
	Tiempo requerido	1 año

#### d) Competencias laborales

Competencia	No necesaria	Indispensable
Conocimiento administrativo	_	X

sistemadifjacala22@gmail.com

Av. Juárez s/n Col. Centro CP, 42200 Jacala de Ledezma, Hgo.



JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

Conocimiento contable	X	
Conocimiento de organización		X
Análisis y solución de problemas		X
Comunicación	and an analysis of the state of	X
Trabajo en equipo		X
Toma de decisiones	an garanter that are used a protection of the contract of the	X
Atención a usuarios		X
Manejo de plataformas digitales	Χ	
Creatividad	Χ	
Capacitación		X

#### e) Requerimientos físicos del puesto

Requerimiento	Necesario	No necesario
En oficina	X	
Trabajo de campo	Χ	
Operar vehículo	X	
Utilizar equipo de cómputo u otros aparatos de oficina.	X	

#### f) Nivel de responsabilidad

Responsabilidad	Alta	Media	Baja
Uso de datos confidenciales	X	<del>-</del>	
Uso de cuentas bancarias	motor.		X
Manejo de bienes muebles	one & week	generating pathology	X
Atención a usuarios	X	7,18	16.3
Servicio a usuarios	X	11110	
Supervisión de actividades	X	11118	
Resguardo de documentos confidenciales	X	Secret Land Food	

#### 13. NUTRIOLOGA

#### a) Identificación del puesto

Nombre del puesto	Nutrióloga		
Funciones	Las que se describen en el Manual de Organización del Sistema DIF Jacala		
	de Ledezma		
Jefe inmediato	Responsable UBR		

#### b) Especificación del puesto

Formación académica





JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

Perfil académico	Licenciatura
Área de conocimiento	Nutrición
Idiomas y/o dialectos	No es necesario
Otros atributos	Manejo de tics

#### c) Experiencia

No requerida	Requerida	
	X	
	Tiempo requerido	1 año

#### d) Competencias laborales

Competencia	No necesaria	Indispensable
Conocimiento administrativo		X
Conocimiento contable	X	
Conocimiento de organización		X
Análisis y solución de problemas		X
Comunicación		X
Trabajo en equipo	radio di la participa di Partico Parti	X
Toma de decisiones	X	
Atención a usuarios	STATES AND DESCRIPTION OF THE STATES	X
Manejo de plataformas digitales	X	
Creatividad	X	
Capacitación		X

#### e) Requerimientos físicos del puesto

Requerimiento	Necesario	No necesario
En oficina	homosecond X	V.Y
Trabajo de campo	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	
Operar vehículo		X
Utilizar equipo de cómputo u otros aparatos de oficina.	DEN CX DA AC	CION

#### f) Nivel de responsabilidad

Responsabilidad	Alta	Media	Baja
Uso de datos confidenciales	X		
Uso de cuentas bancarias			Χ
Manejo de bienes muebles			Χ
Atención a usuarios	X		

Thus .



JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

Servicio a usuarios	X	
Supervisión de actividades		X
Resguardo de documentos confidenciales	X	

#### COORDINACION DE DESARROLLO Y ASISTENCIA COMUNITARIA

#### 14. SUBCOORDINACION EAEYD

#### a) Identificación del puesto

Nombre del puesto	Subcoordinación EAEyD		
Funciones	Las que se describen en el Manual de Organización del Sistema DIF Jacala		
	de Ledezma		
Jefe inmediato	Director ejecutivo		

#### b) Especificación del puesto

#### Formación académica

Perfil académico	Secundaria y/o bachillerato
Área de conocimiento	Operativo
Idiomas y/o dialectos	No es necesario
Otros atributos	Administración

#### c) Experiencia

No requerida	genomen	Requeri	ida
		T A X	em rem
		Tiempo requerido	1 año

#### d) Competencias laborales

Competencia	No necesaria	Indispensable
Conocimiento administrativo	X	
Conocimiento contable	X	
Conocimiento de organización	2024-2027	X
Análisis y solución de problemas		Х
Comunicación	X	
Trabajo en equipo		Χ
Toma de decisiones		X
Atención a usuarios		X
Manejo de plataformas digitales	X	
Creatividad	X	
Capacitación		. X

Jul

5

27//



JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

#### e) Requerimientos físicos del puesto

Requerimiento	Necesario	No necesario
En oficina		X
Trabajo de campo		X
Operar vehículo		X
Utilizar equipo de cómputo u otros aparatos de oficina.		Х

#### f) Nivel de responsabilidad

Responsabilidad	Alta	Media	Baja
Uso de datos confidenciales			X
Uso de cuentas bancarias			Х
Manejo de bienes muebles		X	A spirit and the section of the sect
Atención a usuarios		X	
Servicio a usuarios		X	
Supervisión de actividades		X	
Resguardo de documentos confidenciales	Section 25	Х	

#### 15. ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS, ADULTO MAYOR Y DISCAPACITADOS

#### a) Identificación del puesto

Nombre del puesto	Atención alimentaria a grupos prioritarios, adulto mayor y discapacitados		
Funciones	Las que se describen en el Manual de Organización del Sistema DIF Jacala de Ledezma		
Jefe inmediato	Director ejecutivo		

#### b) Especificación del puesto

#### Formación académica

Perfil académico	Bachillerato
Área de conocimiento	Operativo
Idiomas y/o dialectos	No es necesario
Otros atributos	Manejo de tics

#### c) Experiencia

No requerida	Requerida

28

sistemadifjacala22@gmail.com

Av. Juárez s/n Col. Centro CP, 42200 Jacala de Ledezma, Hgo.



JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

X	
Tiempo requerido	1 año

#### d) Competencias laborales

Competencia	No necesaria	Indispensable
Conocimiento administrativo	X	
Conocimiento contable	X	
Conocimiento de organización	X	
Análisis y solución de problemas		X
Comunicación		
Trabajo en equipo		Х
Toma de decisiones	X	
Atención a usuarios		
Manejo de plataformas digitales	Χ	
Creatividad	X	
Capacitación		X

#### e) Requerimientos físicos del puesto

Requerimiento	Necesario	n	lo necesario
En oficina	X		
Trabajo de campo			X
Operar vehículo	Alternational entities and automatical entities of the second		Х
Utilizar equipo de cómputo u otros aparatos de oficina.	Name of the second second		

#### f) Nivel de responsabilidad

Responsabilidad	Alta	Media	Baja
Uso de datos confidenciales		X	
Uso de cuentas bancarias	NAME OF THE PARTY OF		Х
Manejo de bienes muebles	DAACC		Х
Atención a usuarios	and made	X	
Servicio a usuarios	May #	X	
Supervisión de actividades			X
Resguardo de documentos confidenciales		X	

#### 16. COMEDOR DIF

#### a) Identificación del puesto

Nombre del puesto	Comedor DIF (responsable)

Av. Juárez s/n Col. Centro CP, 42200 Jacala de Ledezma, Hgo.

sistemadifjacala22@gmail.com



JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

Funciones	Las que se describen en el Manual de Organización del Sistema DIF Jacala
	de Ledezma
Jefe inmediato	Director ejecutivo

#### b) Especificación del puesto

#### Formación académica

Perfil académico	Bachillerato
Área de conocimiento	Administración – operativa
Idiomas y/o dialectos	No es necesario
Otros atributos	Manejo de tics

#### c) Experiencia

No requerida	Requerida	
	X	
	Tiempo requerido	1 año

#### d) Competencias laborales

Competencia	No necesaria	Indispensable	
Conocimiento administrativo	42.5%	X	
Conocimiento contable	over crus estal turca a satisfacterioria processa.	X	
Conocimiento de organización	X		
Análisis y solución de problemas	portopolal sociolatilia gr	Χ	
Comunicación	X - Lawrence		
Trabajo en equipo	X		
Toma de decisiones	X //A	7//\\ <b>U_</b> //\\	
Atención a usuarios	X		
Manejo de plataformas digitales		X	
Creatividad	Χ		
Capacitación	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		

#### e) Requerimientos físicos del puesto

Requerimiento	Necesario	No necesario
En oficina		X
Trabajo de campo		X
Operar vehículo		X
Utilizar equipo de cómputo u otros		X
aparatos de oficina.		

#

30/

sistemadifjacala22@gmail.com



JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

#### f) Nivel de responsabilidad

Responsabilidad	Alta	Media	Baja
Uso de datos confidenciales		X	
Uso de cuentas bancarias		X	
Manejo de bienes muebles		X	
Atención a usuarios	X		2
Servicio a usuarios	X		
Supervisión de actividades	X		
Resguardo de documentos confidenciales		X	

#### 17. AUXILIAR COMEDOR DIF

#### a) Identificación del puesto

Nombre del puesto	Auxiliar Comedor DIF
Funciones	Las que se describen en el Manual de Organización del Sistema DIF Jacala
	de Ledezma
Jefe inmediato	Director ejecutivo

#### b) Especificación del puesto

#### Formación académica

Perfil académico	Secundaria	
Área de conocimiento	Administración – operativa	
Idiomas y/o dialectos	No es necesario	
Otros atributos		

#### c) Experiencia

No requerida	Requerio	da
Y CARINO EN	X	
	Tiempo requerido	1 año

#### d) Competencias laborales

Competencia	No necesaria	Indispensable	
Conocimiento administrativo		X	
Conocimiento contable		. Х	
Conocimiento de organización	X		
Análisis y solución de problemas		\ X	

1

SWA .

sistemadifjacala22@gmail.com

Av. Juárez s/n Col. Centro CP, 42200 Jacala de Ledezma, Hgo, A state of the sta



JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

Comunicación	Χ	
Trabajo en equipo	Χ	
Toma de decisiones	X	
Atención a usuarios	X	
Manejo de plataformas digitales	rigional dimension mpi della mentra qual uninci un unusuaritannos seringunos colon prosesso issue effende until della undi incili della filla colonia	X
Creatividad	Χ	
Capacitación	Χ	

#### e) Requerimientos físicos del puesto

Requerimiento	Necesario	No necesario
En oficina		Х
Trabajo de campo		X
Operar vehículo		X
Utilizar equipo de cómputo u otros aparatos de oficina.		Х

#### f) Nivel de responsabilidad

Responsabilidad	Alta	Media	Baja
Uso de datos confidenciales	The second secon	Х	
Uso de cuentas bancarias	300 mm 1 m	X	
Manejo de bienes muebles		X	
Atención a usuarios	X	December 1	
Servicio a usuarios	X	<i>y</i>	
Supervisión de actividades	X	200000 65969	godinani (meto)
Resguardo de documentos confidenciales		X	

#### 18. ALBERGUE

#### a) Identificación del puesto

Nombre del puesto	Albergue (responsable)
Funciones	Las que se describen en el Manual de Organización del Sistema DIF Jacala de Ledezma
Jefe inmediato	Director ejecutivo

#### b) Especificación del puesto

Formación académica

Perfil académico	Bachillerato
Área de conocimiento	Administración – operativa



JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

Idiomas y/o dialectos	No es necesario
Otros atributos	Manejo de tics

#### c) Experiencia

No requerida	Requerida	
	X	
	Tiempo requerido	1 año

#### d) Competencias laborales

Competencia	No necesaria	Indispensable
Conocimiento administrativo	X	
Conocimiento contable	X	
Conocimiento de organización		X
Análisis y solución de problemas		X
Comunicación		X
Trabajo en equipo		X
Toma de decisiones		X
Atención a usuarios	athanest and a confidence of the confidence of t	X
Manejo de plataformas digitales	X	
Creatividad	X	
Capacitación		X

#### e) Requerimientos físicos del puesto

Requerimiento	Necesario	No necesario
En oficina		Pra / / X / /
Trabajo de campo		X
Operar vehículo	bomound pt) ( 1020)	X
Utilizar equipo de cómputo u otros aparatos de oficina.	MACIÓN, CON	IPROMIS <sup>X</sup> )

#### f) Nivel de responsabilidad

Responsabilidad	Alta	Media	Baja
Uso de datos confidenciales		X	
Uso de cuentas bancarias			Х
Manejo de bienes muebles	X		
Atención a usuarios	Х		
Servicio a usuarios	X		
Supervisión de actividades	X		

June

A

#

(3)



JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

Resquardo do documentos confidenciales		 	CONTRACTOR DESCRIPTION AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE PA
hesguardo de documentos confidenciales	Resguardo de documentos confidenciales	X	

#### 19. AUXILIAR ALBERGUE

#### a) Identificación del puesto

Nombre del puesto	Auxiliar albergue
Funciones	Las que se describen en el Manual de Organización del Sistema DIF Jacala de Ledezma
Jefe inmediato	Director ejecutivo

#### b) Especificación del puesto

#### Formación académica

Perfil académico	Bachillerato
Área de conocimiento	Administración – operativa
Idiomas y/o dialectos	No es necesario
Otros atributos	

#### c) Experiencia

No requerida	Requerio	da
	X	
	Tiempo requerido	1 año

#### d) Competencias laborales

Competencia	No necesaria	Indispensable
Conocimiento administrativo	X	777118-77111
Conocimiento contable	Bonness y	Secreption Section (see Application Section Se
Conocimiento de organización	n ya aran afa na ara ara na na na	X
Análisis y solución de problemas		X
Comunicación	X	NOM
Trabajo en equipo	2027.2027	X
Toma de decisiones	Steen Self Mars The Book Self More H	X
Atención a usuarios		Χ
Manejo de plataformas digitales	X	
Creatividad	X	
Capacitación		Χ

e) Requerimientos físicos del puesto



34

Av. Juárez s/n Col. Centro CP, 42200 Jacala de Ledezma, Hgo,

sistemadifjacala22@gmail.com

Jall Side



JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

Requerimiento	Necesario	No necesario
En oficina		X
Trabajo de campo		X
Operar vehículo		X
Utilizar equipo de cómputo u otros aparatos de oficina.		X

#### f) Nivel de responsabilidad

Responsabilidad	Alta	Media	Baja
Uso de datos confidenciales			Χ
Uso de cuentas bancarias			Х
Manejo de bienes muebles		X	
Atención a usuarios		X	
Servicio a usuarios	X		*************************
Supervisión de actividades		X	
Resguardo de documentos confidenciales		Х	

#### COORDINACION DE ASISTENCIA SOCIAL

#### 20. PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL

#### a) Identificación del puesto

Nombre del puesto	Programa de asistencia social (responsable)	
Funciones	Las que se describen en el Manual de Organización del Sistema DIF Jacala de Ledezma	
Jefe inmediato	Director ejecutivo	

#### b) Especificación del puesto

#### Formación académica

Perfil académico	Bachillerato
Área de conocimiento	Administración – operativa
Idiomas y/o dialectos	No es necesario
Otros atributos	Manejo de tics

#### c) Experiencia

No requerida	Requer	ida
	X	
	Tiempo requerido	1 año

Av. Juárez s/n Col. Centro CP, 42200 Jacala de Ledezma, Hgo.



sistemadifjacala22@gmail.com

J. H.







JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

#### d) Competencias laborales

Competencia	No necesaria	Indispensable
Conocimiento administrativo		X
Conocimiento contable		X
Conocimiento de organización		X
Análisis y solución de problemas	,	X
Comunicación		X
Trabajo en equipo		X
Toma de decisiones		X
Atención a usuarios		X
Manejo de plataformas digitales		X
Creatividad	X	
Capacitación		X

#### e) Requerimientos físicos del puesto

Requerimiento	Necesario	No necesario
En oficina	Χ	
Trabajo de campo	X SA	
Operar vehículo		X
Utilizar equipo de cómputo u otros aparatos de oficina.	X mark	

#### f) Nivel de responsabilidad

Responsabilidad	Alta	Media	Baja
Uso de datos confidenciales		X	
Uso de cuentas bancarias	17/21 (19)	111100	X
Manejo de bienes muebles	The second second	Management Systems (MANAGE AN	X
Atención a usuarios	X		4
Servicio a usuarios	Χ		
Supervisión de actividades	X		
Resguardo de documentos confidenciales	Ph. 1892 (1992)	X	

Tour Sand



JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

#### **CHOFER**

#### 21. CHOFER A

#### a) Identificación del puesto

Nombre del puesto	Chofer A
Funciones	Las que se describen en el Manual de Organización del Sistema DIF Jacala de Ledezma
Jefe inmediato	Director ejecutivo

#### b) Especificación del puesto

#### Formación académica

Perfil académico	Secundaria	
Área de conocimiento	Operativa	
Idiomas y/o dialectos	No es necesario	
Otros atributos	Manejo de tics	
Documento indispensable	Licencia de conducir	

#### c) Experiencia

No requerida	Requeri	da
	X	
	Tiempo requerido	1 año

#### d) Competencias laborales

Competencia	No necesaria	Indispensable
Conocimiento administrativo	X	
Conocimiento contable	X	
Conocimiento de organización	X	
Análisis y solución de problemas	X	2010100
Comunicación		X
Trabajo en equipo	JENERALE	X
Toma de decisiones	2024-2027	X
Atención a usuarios		X
Manejo de plataformas digitales	X	
Creatividad	X	
Capacitación		Х

#### e) Requerimientos físicos del puesto

Requerimiento	Necesario	No necesario
En oficina		X

Thurk

Lindows distance

2.



JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

Trabajo de campo	X	
Operar vehículo	Χ	
Utilizar equipo de cómputo u otros		X
aparatos de oficina.		

#### f) Nivel de responsabilidad

Responsabilidad	Alta	Media	Baja
Uso de datos confidenciales	X		
Uso de cuentas bancarias			X
Manejo de bienes muebles			X
Atención a usuarios	X		
Servicio a usuarios	X		
Supervisión de actividades			Х
Resguardo de documentos confidenciales			Х

#### 22. CHOFER B

#### a) Identificación del puesto

Nombre del puesto	Chofer B	
Funciones	Las que se describen en el Manual de Organización del Sistema DIF Jacala	
	de Ledezma	
Jefe inmediato	Director ejecutivo	

#### b) Especificación del puesto

#### Formación académica

Perfil académico	Secundaria	
Área de conocimiento	Operativa	
Idiomas y/o dialectos	No es necesario	
Otros atributos	Manejo de tics	
Documento indispensable	Licencia de conducir	

#### c) Experiencia

No requerida	Requeri	da		
	X			
	Tiempo requerido	1 año		

#### d) Competencias laborales

38

0

Av. Juárez s/n Col. Centro CP, 42200 Jacala de Ledezma, Hgo.,





JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

Competencia	No necesaria	Indispensable
Conocimiento administrativo	X	
Conocimiento contable	X	
Conocimiento de organización	X	and the second control of the second control
Análisis y solución de problemas	Χ	
Comunicación		X
Trabajo en equipo		X
Toma de decisiones		X
Atención a usuarios		X
Manejo de plataformas digitales	X	
Creatividad	X	
Capacitación		X

#### e) Requerimientos físicos del puesto

Requerimiento	Necesario	No necesario
En oficina		X
Trabajo de campo	X	
Operar vehículo	X	
Utilizar equipo de cómputo u otros aparatos de oficina.		Х

#### Nivel de responsabilidad

Responsabilidad	Alta	Media	Baja
Uso de datos confidenciales	X	himmed \$1000	palation in
Uso de cuentas bancarias	- CONTROL OF CONTROL O		X
Manejo de bienes muebles			X
Atención a usuarios	X		
Servicio a usuarios	X	Samuel Samuel State A	
Supervisión de actividades	374 JA 55 W 596 3	A	X
Resguardo de documentos confidenciales	100000000000000000000000000000000000000		Χ

#### JURIDICO

#### 23. JURIDICO

#### a) Identificación del puesto

Nombre del puesto	Jurídico
Funciones	Las que se describen en el Manual de Organización del Sistema DIF Jacala
	de Ledezma
Jefe inmediato	Director ejecutivo

Av. Juárez s/n Col. Centro CP, 42200 Jacala de Ledezma, Hgo.



JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

#### b) Especificación del puesto

#### Formación académica

Perfil académico	Licenciatura
Área de conocimiento	Jurídica
Idiomas y/o dialectos	No es necesario
Otros atributos	Manejo de tics

#### c) Experiencia

No requerida	Requerida	
	X	
	Tiempo requerido 1 año	

#### d) Competencias laborales

Competencia	No necesaria	Indispensable		
Conocimiento administrativo	grad handination Residence Control and the organization of the Control and Con	X		
Conocimiento contable	X			
Conocimiento de organización	Sacrape Constitute Constitute Constitute	Χ		
Análisis y solución de problemas		X		
Comunicación	R-seath-in-quadrianness despes educing	X		
Trabajo en equipo	and the second s	X		
Toma de decisiones	general contracts	X		
Atención a usuarios		X		
Manejo de plataformas digitales	X	AAAM MA		
Creatividad	X			
Capacitación	browspace and a second	X		

#### e) Requerimientos físicos del puesto

Requerimiento	Necesario	No necesario	
En oficina	X		
Trabajo de campo	Χ		
Operar vehículo		Χ	
Utilizar equipo de cómputo u otros aparatos de oficina.	Х		



A The second sec

and the state of t





JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

#### f) Nivel de responsabilidad

Responsabilidad	Alta	Media	Baja
Uso de datos confidenciales	X		
Uso de cuentas bancarias			Х
Manejo de bienes muebles			X
Atención a usuarios	X		
Servicio a usuarios	X		
Supervisión de actividades	X		
Resguardo de documentos confidenciales	X		

#### COORDINACION DE LA DEFENSA DE LA FAMILIA

#### 24. SUBCOORDINACION DE ATENCION A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO

#### a) Identificación del puesto

Nombre del puesto	Subcoordinación de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo
Funciones	Las que se describen en el Manual de Organización del Sistema DIF Jacala de Ledezma
Jefe inmediato	Director ejecutivo

#### b) Especificación del puesto

#### Formación académica

Perfil académico	Bachillerato y/o licenciatura	
Área de conocimiento	Administración – operativa	
Idiomas y/o dialectos	No es necesario	
Otros atributos	Manejo de tics	

#### c) Experiencia

No requerida	ha had the "	Requer	ida
		X	
		Tiempo requerido	1 año

A STATE OF THE STA

41

July



JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

#### d) Competencias laborales

Competencia	No necesaria	Indispensable
Conocimiento administrativo		X
Conocimiento contable		X
Conocimiento de organización		X
Análisis y solución de problemas		Х
Comunicación		X
Trabajo en equipo		X
Toma de decisiones		X
Atención a usuarios		X
Manejo de plataformas digitales		X
Creatividad	X	
Capacitación		X

e) Requerimientos físicos del puesto

Requerimiento	Necesario	No necesario	
En oficina	X		
Trabajo de campo	X		
Operar vehículo		X	
Utilizar equipo de cómputo u otros aparatos de oficina.	X		

#### f) Nivel de responsabilidad

	新子型線 16	AND THE PERSON NAMED IN CO.	
Responsabilidad	Alta	Media	Baja
Uso de datos confidenciales	X	e em a la l	
Uso de cuentas bancarias	THE THE SEE SEE SE		Χ
Manejo de bienes muebles	DARCE		Χ
Atención a usuarios	X		
Servicio a usuarios	X		
Supervisión de actividades	X		
Resguardo de documentos confidenciales	X		

Av. Juárez s/n Col. Centro CP, 42200 Jacala de Ledezma, Hgo.



42

Jakk .



SINDICO

#### SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

VALIDACION Y APROBACIÓN

JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL, JACALA DE LEDEZMA, OF MUNICIPAL

HIDALG

endra Martínez Sánchez Presidenta

C. Ulises Martinez Andrade JACALA DE

Secretario

Tec. Noe de Jesús Linares Almaguer

vocal

L.C. Ramón Velázquez Olg

Vocal

Lic. Leticia Covarrubias Ponce

voca

Dr. Rubén dahir Ortiz Badillo

vocal

Prof. Demetrio Chávez Labastida

Vocal

Lic. Nubia celestes