

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 DÍAS 31 DE
MARZO DEL 2025

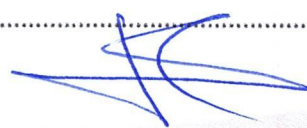
INDICE

INTRODUCCIÓN	8
OBJETIVO.....	8
ALCANCE	8
BASES JURÍDICAS	8
PERFIL DE PUESTOS EN BASE AL ORGANIGRAMA	9
1. DIRECTOR GENERAL.....	9
a) Identificación del puesto	9
b) Especificación del puesto	9
c) Experiencia.....	9
d) Competencias laborales	9
e) Requerimientos físicos del puesto	10
f) Nivel de responsabilidad	10
2. COORDINACION ADMINISTRATIVA	10
a) Identificación del puesto	10
b) Especificación del puesto	10
c) Experiencia.....	10
d) Competencias laborales	11
e) Requerimientos físicos del puesto	11
f) Nivel de responsabilidad	11
3. ASISTENTE EJECUTIVO	11
a) Identificación del puesto	11
b) Especificación del puesto	12
c) Experiencia.....	12
d) Competencias laborales	12
e) Requerimientos físicos del puesto	12
f) Nivel de responsabilidad	13
4. ENLACE ADMINISTRATIVO	13
a) Identificación del puesto	13







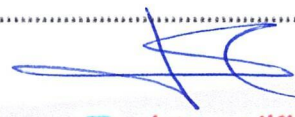


b)	Especificación del puesto	13
c)	Experiencia.....	13
d)	Competencias laborales	13
e)	Requerimientos físicos del puesto	14
f)	Nivel de responsabilidad	14
5.	CONTADOR GENERAL.....	14
a)	Identificación del puesto	14
b)	Especificación del puesto	14
c)	Experiencia.....	15
d)	Competencias laborales	15
e)	Requerimientos físicos del puesto	15
f)	Nivel de responsabilidad	15
6.	AUXILIAR CONTABLE.....	16
a)	Identificación del puesto	16
b)	Especificación del puesto	16
c)	Experiencia.....	16
d)	Competencias laborales	16
e)	Requerimientos físicos del puesto	16
f)	Nivel de responsabilidad	17
	COORDINACIÓN DE SALUD UBR.....	17
7.	MEDICO GENERAL UBR.....	17
a)	Identificación del puesto	17
b)	Especificación del puesto	17
c)	Experiencia.....	17
d)	Competencias laborales	17
e)	Requerimientos físicos del puesto	18
f)	Nivel de responsabilidad	18
8.	TERAPEUTA	18
a)	Identificación del puesto	18
b)	Especificación del puesto	19
c)	Experiencia.....	19







d) Competencias laborales	19
e) Requerimientos físicos del puesto	19
f) Nivel de responsabilidad	19
9. ENFERMERA	20
a) Identificación del puesto	20
b) Especificación del puesto	20
c) Experiencia	20
d) Competencias laborales	20
e) Requerimientos físicos del puesto	21
f) Nivel de responsabilidad	21
10. PSICOLOGO	21
a) Identificación del puesto	21
b) Especificación del puesto	21
c) Experiencia	22
d) Competencias laborales	22
e) Requerimientos físicos del puesto	22
f) Nivel de responsabilidad	22
11. RESPONSABLE PILARES	22
a) Identificación del puesto	23
b) Especificación del puesto	23
c) Experiencia	23
d) Competencias laborales	23
e) Requerimientos físicos del puesto	23
f) Nivel de responsabilidad	24
12. GERONTOLOGA	24
a) Identificación del puesto	24
b) Especificación del puesto	24
c) Experiencia	24
d) Competencias laborales	24
e) Requerimientos físicos del puesto	25
f) Nivel de responsabilidad	25

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

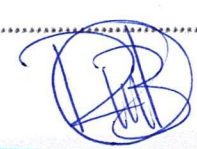
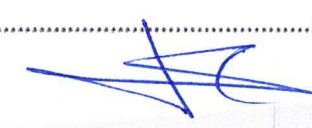
[Handwritten signature]

13.	NUTRIOLOGA	25
a)	Identificación del puesto	25
b)	Especificación del puesto	25
c)	Experiencia.....	26
d)	Competencias laborales	26
e)	Requerimientos físicos del puesto	26
f)	Nivel de responsabilidad	26
COORDINACION DE DESARROLLO Y ASISTENCIA COMUNITARIA		27
14.	SUBCOORDINACION EAEyD	27
a)	Identificación del puesto	27
b)	Especificación del puesto	27
c)	Experiencia.....	27
d)	Competencias laborales	27
e)	Requerimientos físicos del puesto	28
f)	Nivel de responsabilidad	28
15.	ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS, ADULTO MAYOR Y DISCAPACITADOS 28	
a)	Identificación del puesto	28
b)	Especificación del puesto	28
c)	Experiencia.....	28
d)	Competencias laborales	29
e)	Requerimientos físicos del puesto	29
f)	Nivel de responsabilidad	29
16.	COMEDOR DIF	29
a)	Identificación del puesto	29
b)	Especificación del puesto	30
c)	Experiencia.....	30
d)	Competencias laborales	30
e)	Requerimientos físicos del puesto	30
f)	Nivel de responsabilidad	31
17.	AUXILIAR COMEDOR DIF	31







a)	Identificación del puesto	31
b)	Especificación del puesto	31
c)	Experiencia	31
d)	Competencias laborales	31
e)	Requerimientos físicos del puesto	32
f)	Nivel de responsabilidad	32
18.	ALBERGUE	32
a)	Identificación del puesto	32
b)	Especificación del puesto	32
c)	Experiencia	33
d)	Competencias laborales	33
e)	Requerimientos físicos del puesto	33
f)	Nivel de responsabilidad	33
19.	AUXILIAR ALBERGUE	34
a)	Identificación del puesto	34
b)	Especificación del puesto	34
c)	Experiencia	34
d)	Competencias laborales	34
e)	Requerimientos físicos del puesto	34
f)	Nivel de responsabilidad	35
	COORDINACION DE ASISTENCIA SOCIAL	35
20.	PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL	35
a)	Identificación del puesto	35
b)	Especificación del puesto	35
c)	Experiencia	35
d)	Competencias laborales	36
e)	Requerimientos físicos del puesto	36
f)	Nivel de responsabilidad	36
	CHOFER	37
21.	CHOFER A	37
a)	Identificación del puesto	37

b)	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
JURIDICO		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
COORDINACION 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	41
c)	Experiencia.....	41
d)	Competencias laborales	42
e)	Requerimientos físicos del puesto	42
f)	Nivel de responsabilidad	42

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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:

- I. 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

- I. 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink on the bottom left margin]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom center]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right]

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	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

X

Chak

Chak

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

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	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		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

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		

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

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
	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	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	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
	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	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	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	

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

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		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

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		

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 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
	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	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	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	

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	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	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	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		

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

2024-2027

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	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	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	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

b) Especificación del puesto

Formación académica

Perfil académico	Licenciatura
Área de conocimiento	Médico - enfermería.
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		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

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		

10. PSICOLOGO

a) Identificación del puesto

Nombre del puesto	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

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	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	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		

11. RESPONSABLE PILARES




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

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	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	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		

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	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	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	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		

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

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		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

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		

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	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		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			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	

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
--------------	-----------

	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		X
Toma de decisiones	X	
Atención a usuarios		
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

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	

16. COMEDOR DIF

a) Identificación del puesto

Nombre del puesto	Comedor DIF (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	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		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		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	

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	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		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		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	

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

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		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

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	
--	--	---	--

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	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		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			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	

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	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	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		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	

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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	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		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	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

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	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		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	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

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

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		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	
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	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		

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	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	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	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		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

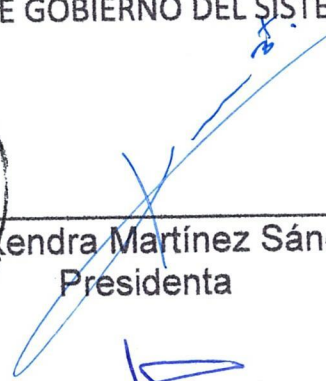
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VALIDACION Y APROBACIÓN

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

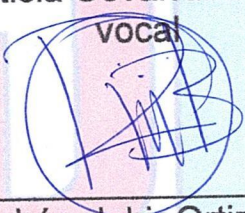



Miria Alexandra Martínez Sánchez
Presidenta




Tec. Noe de Jesús Linares
Almaguer
vocal

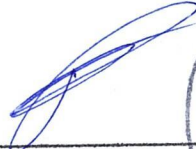

Lic. Leticia Covarrubias Ponce
vocal


Dr. Rubén dahir Ortiz Badillo
vocal




C. Ulises Martínez Andrade
Secretario




L.C. Ramón Velázquez Olguín
Vocal


Prof. Demetrio Chávez Labastida
Vocal


Lic. Nubia celeste Martínez labra
Comisaria

