

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Lerma 2016-2018

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DOC-TES-DAA-001

Versión vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

ELABORÓ

Ángela Armenta Badillo Jefa de Departamento de Administración

REVISÓ

Ángela Armenta Badillo Jefa de Departamento de Administración

AUTORIZÓ

Grisell Jaenet Lechuga Vázquez Tesorera



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Lerma Departamento de Administración

Índice

· OD IETIVO	Pág
1.OBJETIVO	
2.ALCANCE	
3.REFERENCIAS	
4.TERMINOLOGÍA	6
5.DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	8
AUXILIAR ADMINISTRATIVO C	9
AUXILIAR ADMINISTRATIVO D	10
AUXILIAR CONTABLE	11
AUXILIAR EDUCATIVA	12
AUXILIAR JURIDICO B	13
AYUDANTE COCINA CASA ADULTO	14
CHOFER	15
COCINERA	16
COCINERO CASA ADULTO	17
CONTRALOR INTERNO	18
CORDINADOR DE ASESORES	19
DIRECTORA GENERAL	20
EDUCADORA ESTANCIA INFANTIL	21
ENFERMERA A CASA ADULTO A	22
ENFERMERA CASA ADULTO B	23
ENFERMERA O	24
ESPECIALISTA	25
INFORMATICA	26
INTENDENCIA ESTANCIA	27
INTENDENTE B	28



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

INTENDENTE CASA ADULTO	29
JEFA DE ÁREA DE INFRAESTRUCTURA ASISTENCIAL	30
JEFA DE ÁREA DEL DESARROLLO COMUNITARIO	31
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	32
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	33
JEFA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN COMUNITARIA	34
JEFA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN COMUNITARIA Y TERRITORIAL	35
JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	36
JEFA DE DEPARTAMENTO DE NÚCLEOS SOCIALES VULNERABLES	37
JEFA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	38
JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	39
JEFA DE ÁREA DE PROCURACIÓN DE FONDOS	40
MAESTRO DE MUSICA	41
MANTENIMIENTO A	42
MANTENIMIENTO B	43
MEDICO GENERAL B	44
NUTRIOLOGA	45
ODONTOLOGO	46
PARAMEDICO	47
PRESIDENTA	48
PROMOTOR	49
PROMOTOR A	50
PSICOLOGO A	51
RECEPCIONISTA	52
RESPONSABLE DE MODULO PREVIDIF	53
RESPONSABLE ESTANCIA	54
SECRETARIO PARTICULAR DE DIRECCIÓN GENERAL	55
SUBDIRECTOR DE PLANEACION	56



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

SUBDIRECTORA DE SERVICIOS ASISTENCIALES	57
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD	58
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS EDUCATIVOS	59
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS JURÍDICOS	60
TERAPIA FISICA A	61
TERAPIA FISICA B	62
TESORERA	63
TRABAJO SOCIAL B	64
6.DISTRIBUCIÓN.	65
7.HISTORIAL DE CAMBIOS	65



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Lerma Departamento de Administración

1. OBJETIVO.

En el presente documento tiene la finalidad de establecer las características de los puestos autorizados por el SMDIF de Lerma.

2. ALCANCE.

Las siguientes descripciones de puestos solo aplican para los puestos autorizados del SMDIF de Lerma.

3. REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 24-02-2017, Artículo 123, Apartado B.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970. Última reforma publicada DOF 12-06-2015, Artículos del 1 al 116, del 132 al 135 y del 164 al 186.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013. Última reforma publicada DOF 18-11-2015, Artículos 1 al 2, el 94 y del 96 al 99.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta del Gobierno el 3 de enero de 2002, Artículos del 1 al 13 y del 31 al 38. Ultima reforma publicada en la Gaceta del Gobierno el 06 de agosto de 2015.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, publicada en la Gaceta del Gobierno el 23 de octubre de 1998, Artículos del 1 al 19, del 45 al 50, del 54 al 98. Ultima reforma publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre de 2016.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta del Gobierno el día 30 de mayo de 2017, Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 17, 33, 34, 44, 45, 50, 52 fracción V, VI, VII, VIII, IX, XI y XII, 58, 59, 60, 61, 62, 65, 66, 79, 80, 82, 88, 89 y 206.
- Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Lerma, Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Área de Administración de Personal. Fecha de emisión 03 de junio de 2016.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Lerma (Administración 2016 – 2018). Publicado en la Gaceta Municipal del Municipio de Lerma de Villada el 31 de agosto de 2016.

Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Lerma Departamento de Administración

4. TERMINOLOGÍA.

NOMBRE DEL PUESTO: Titulo con el cual se identifica el puesto.

POSICIÓN JERÁRQUICA: Nivel en el que se identifica el puesto en la estructura del SMDIF de Lerma.

SUPERVISOR DIRECTO QUE PUEDE APLICAR EN LA POSICIÓN: Jefe directo que puede estar asignado para el puesto descrito.

SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN: Subordinados que pueden estar asignados para el puesto descrito.

FUNCIONES DEL PUESTO: Actividades asignadas por el puesto desempeñado.

COMPETENCIAS REQUERIDAS: Habilidades requeridas para desempeñar el puesto.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Hechos o información adquiridos por una persona a través de la experiencia o la educación.

NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN: Grado educativo adquirido.

NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS: Experiencia en áreas afines al puesto.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO: Características específicas para desempeñar el puesto.

DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: Disponibilidad para realizar trabajos fuera de su ubicación laboral.

HORARIO LABORAL: Horario establecido para realizar las actividades laborales.

DÍAS LABORALES: Días establecidos para realizar las actividades laborales.

ALTA EN EL ISSEMYM: Movimiento de alta del ISSEMYM.

NIVEL: Identificador numérico del puesto.

RANGO: Rangos permitidos de pago.

N/A: No aplica.

X: Aplica.



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Lerma Departamento de Administración

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

		NOMBRE D	NEL PLIESTO	n						
		AUXILIAR ADM								
		POSICIÓN J	_	-						
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAI		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA				
X	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A				
		/ISOR DIRECTO QUE PI	JEDE APLIC			,				
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA JEFE DE DEPARTAMENTO SUBDIRECTOR DIRECTOR PRESIDEI									
N/A	X	Х		X	Х	X				
	SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN									
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAI	MENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA				
X	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A				
		FUNCIONES GENE								
PLANEAR, ORGA	ANIZAR DIRIGIR Y CON				AS POR EL JEFE	DIRECTO				
		FUNCIONES ESPEC								
	ctividades de forma trime	estral y anual.		los recursos y activida						
	o a las metas planeadas.			al jefe inmediato sobr						
	ursos necesarios para real			r y reportar los riesgo:		fe inmediato.				
	ursos materiales asignado			acciones de mejora c						
Dirigir y atender o	con oportunidad los asunt			guardo del archivo do	cumental.					
		COMPETENCIA								
	COMPETENCIA TÉCN	ICA		experto de las tareas y						
				los conocimientos y d						
			Reaccionar aplicando el procedimiento adecuado a las tareas							
C	OMPETENCIA METODO	LÓGICA	encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de							
			trabajo.							
				r con otras nerso	nas en forma	comunicativa v				
	COMPETENCIA SOCI	AI	Colaborar con otras personas en forma comunicativa y constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un							
	212110111300	7.12	entendimiento interpersonal.							
			Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el							
C	OMPETENCIA PARTICI	PATIVA	inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir,							
			así como de aceptar responsabilidades.							
		CONOCIMIENTO	OS REQUE	RIDOS						
		CONOCIMIENTOS	ADMINISTI	RATIVOS						
		NIVEL EDUCATIV	O Y FORM	ACIÓN						
BA	CHILLERATO O PREPAI	RATORIA		TÉCNICO EN	CONTABILIDAD)				
Т	ÉCNICO EN ADMINISTR	ACIÓN		LICENCIADO EN	IADMINISTRAC	IÓN				
		NIVEL DE EXPERIENCIA	EN ÁREAS	ESPECÍFICAS						
		RIENCIA MÍNIMA DE UN								
		REQUISITOS ESPEC								
	DISPONIBILIDAD DE VI				O LABORAL					
	SI			9:00 AM	-18:00 PM					
	DÍAS LABORALES			ALTA EN	EL ISSEMYM					
	DE LUNES A SÁBAD	0		REQUISITO	OBLIGATORIO					
	NIVEL			R/	ANGO					
	21				A - B					



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE D	EL PUESTO	0			
		AUXILIAR ADM	_	-			
		POSICIÓN J	ERÁRQUIC	A			
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	JENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
X	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	
	SUPER\	ISOR DIRECTO QUE PL	JEDE APLIC		١		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	/IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
X	X	X		X	X	X	
		ADOS DIRECTOS QUE I					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	/IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	
		FUNCIONES GENEI					
PLANEAR, ORGA	ANIZAR DIRIGIR Y CON				AS POR EL JEFE	DIRECTO	
		FUNCIONES ESPEC					
	ctividades de forma trime	estral y anual.		los recursos y activida			
	a las metas planeadas.			al jefe inmediato sobr			
	irsos necesarios para real			r y reportar los riesgo:		efe inmediato.	
	ırsos materiales asignado			acciones de mejora c			
Dirigir y atender c	on oportunidad los asunt			guardo del archivo do	cumental.		
		COMPETENCIA					
	COMPETENCIA TÉCN	ICA		experto de las tareas y			
				los conocimientos y d			
				ar aplicando el proc			
cc	OMPETENCIA METODO	LÓGICA	encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de				
			trabajo.				
				r con otras porso	nas on forma	comunicativa	
	COMPETENCIA SOCI	ΔΙ	Colaborar con otras personas en forma comunicativa y constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un				
	COMPLICIA 30CI	AL	entendimiento interpersonal.				
					de amhiente de	trahain tanto el	
C	OMPETENCIA PARTICIF	PATIVA	Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir,				
			así como de aceptar responsabilidades.				
		CONOCIMIENTO					
		CONOCIMIENTOS					
		NIVEL EDUCATIV	O Y FORM	ACIÓN			
BAG	CHILLERATO O PREPAI				CONTABILIDAD)	
TE	ÉCNICO EN ADMINISTR	ACIÓN		LICENCIADO EN	IADMINISTRAC	IÓN	
		NIVEL DE EXPERIENCIA	EN ÁREAS				
		IENCIA MÍNIMA DE UN					
		REQUISITOS ESPEC					
	DISPONIBILIDAD DE V	'IAJAR		HORAR	IO LABORAL		
	SI			9:00 Al	M – 18:00 PM		
	DÍAS LABORALES	5		ALTA EN	I EL ISSEMYM		
	DE LUNES A SÁBAI	00		REQUISITO	OBLIGATORIO)	
	NIVEL			R	ANGO		
	10				A - B		



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE D	EL PUEST	0			
		AUXILIAR ADM					
		POSICIÓN J	ERÁRQUIC	A			
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAI	MENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
X	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	
	SUPER\	ISOR DIRECTO QUE PU	JEDE APLIC				
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAI	MENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
X	Χ	X		X	X	X	
		ADOS DIRECTOS QUE					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAI	MENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	
		FUNCIONES GENE					
PLANEAR, ORGA	ANIZAR DIRIGIR Y CON				AS POR EL JEFE	DIRECTO	
		FUNCIONES ESPEC					
	ctividades de forma trime	estral y anual.		los recursos y activida			
	o a las metas planeadas.			al jefe inmediato sobr			
	ursos necesarios para real			r y reportar los riesgos		efe inmediato.	
	ursos materiales asignado			acciones de mejora co			
Dirigir y atender c	con oportunidad los asunt			guardo del archivo do	cumental.		
		COMPETENCIA					
	COMPETENCIA TÉCN	ICA		experto de las tareas y			
			así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello. Reaccionar aplicando el procedimiento adecuado a las tareas				
co	OMPETENCIA METODO	LÓGICA	encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de				
			trabajo.				
				r con otras porso	nas on forma	comunicativa	
	COMPETENCIA SOCI	ΔΙ	Colaborar con otras personas en forma comunicativa y constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un				
	COMPLILINGIA 30CI	AL	entendimiento interpersonal.				
					de ambiente de	trahaio tanto el	
C	OMPETENCIA PARTICIF	PATIVA	Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir,				
			así como de aceptar responsabilidades.				
		CONOCIMIENTO					
		CONOCIMIENTOS					
		NIVEL EDUCATI\	O Y FORM	ACIÓN			
BA	CHILLERATO O PREPAI				CONTABILIDAD)	
Т	ÉCNICO EN ADMINISTR	ACIÓN		LICENCIADO EN	IADMINISTRAC	IÓN	
		NIVEL DE EXPERIENCIA	EN ÁREAS				
	EXPER	IENCIA MÍNIMA DE UN	AÑO EN U	N PUESTO SIMILAR			
		REQUISITOS ESPEC	ÍFICOS DE	L PUESTO			
	DISPONIBILIDAD DE V	IAJAR		HORAR	IO LABORAL		
	SI			9:00 AN	И – 18:00 PM		
	DÍAS LABORALES	5		ALTA EN	I EL ISSEMYM		
	DE LUNES A SÁBAI	00		REQUISITO	OBLIGATORIO)	
	NIVEL			R	ANGO		
	25				A - B		



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE DE								
		AUXILIAR ADMI								
		POSICIÓN JE		A						
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	ENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA				
X	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A				
	SUPER	/ISOR DIRECTO QUE PUI	EDE APLIC	CAR EN LA POSICIÓN	١					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	ENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA				
X	X	X		X	X	X				
		ADOS DIRECTOS QUE P			IÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	ENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA				
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A				
		FUNCIONES GENER.								
PLANEAR, ORG	PLANEAR, ORGANIZAR DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL JEFE DIRECTO									
		FUNCIONES ESPECÍ								
	actividades de forma trim	estral y anual.		los recursos y activida						
	o a las metas planeadas.			al jefe inmediato sobr						
	ursos necesarios para real			r y reportar los riesgos		fe inmediato.				
	ursos materiales asignado			acciones de mejora co						
Dirigir y atender	con oportunidad los asunt			guardo del archivo do	cumental.					
		COMPETENCIAS								
	COMPETENCIA TÉCN	IICA		experto de las tareas y						
	COMILITENCIA ILCIV	IICA		los conocimientos y d						
				ar aplicando el proc						
	OMPETENCIA METODO	I ÓGICA	encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar							
	OWN ETENCIA WETODO	LOGICA	soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de							
			trabajo.							
			Colaborar con otras personas en forma comunicativa y							
	COMPETENCIA SOC	IAL	constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un							
			entendimiento interpersonal.							
_			Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el							
	COMPETENCIA PARTICII	PATIVA	inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir,							
				de aceptar responsab	llidades.					
		CONOCIMIENTO								
		CONOCIMIENTOS A								
5.4	CIULIEDATO O DDEDA	NIVEL EDUCATIVO	JY FURM		CONTABILIBAS					
	ACHILLERATO O PREPA				CONTABILIDAD					
ı	ÉCNICO EN ADMINISTR		N Á DE A C	LICENCIADO EN	I ADMINISTRAC	ION				
		NIVEL DE EXPERIENCIA E								
	EXPER	RIENCIA MÍNIMA DE UN A REQUISITOS ESPECÍ								
	DISPONIBILIDAD DE V		ICOS DE		IO I ARODAI					
	DISPONIBILIDAD DE V SI	JACAT			IO LABORAL					
	DÍAS LABORALE	c			I EL ISSEMYM					
	DE LUNES A SÁBA				O OBLIGATORIO	<u> </u>				
	NIVEL	JU			ANGO					
				K						
26 A										



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE DE							
AUXILIAR CONTABLE									
	,	POSICIÓN JE							
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	ENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA			
X	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A			
	SUPERVISOR DIRECTO QUE PUEDE APLICAR EN LA POSICIÓN								
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	ENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA			
N/A	X	X		X	X	X			
		ADOS DIRECTOS QUE P			IÓN				
OPERATIVO JEFE DE ÁREA JEFE DE DEPARTAMENTO SUBDIRECTOR DIRECTOR PRES									
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A			
		FUNCIONES GENERA							
		PAGO DE SERVICIOS,RI	ECABAR I	DOCUMENTACIÓN I	DE INGRESOS Y	/ EGRESOS DEL			
SMDIF DE LERM	A Y REALIZAR REPORT								
		FUNCIONES ESPECÍF	FICAS DEL	. PUESTO					
	actividades de forma trim			jefe inmediato los ing					
	o a las metas planeadas.			al jefe inmediato sobr					
Realizar cobro en	las unidades administrat	ivas.		r y reportar los riesgos		fe inmediato.			
Elaborar reporte			Proponer acciones de mejora continua.						
Dirigir y atender	con oportunidad los asunt	tos turnados.	Tener resguardo del archivo documental.						
		COMPETENCIAS	REQUER	IDAS					
	COMPETENCIA TÉCN	IICA	Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo,						
	COMPETENCIATECI	IICA	así como l	los conocimientos y d	estrezas necesari	os para ello.			
				ar aplicando el proc					
	OMPETENCIA METODO	I ÓGICA	encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar						
	OWN ETENCIA WIETODO		soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de						
			trabajo.						
				con otras perso					
	COMPETENCIA SOC	IAL	constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un						
				iento interpersonal.					
			Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el						
	COMPETENCIA PARTICII	PATIVA	inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir,						
			así como de aceptar responsabilidades.						
		CONOCIMIENTO							
		CONOCIMIENTO							
		NIVEL EDUCATIVO	O Y FORM						
	ACHILLERATO O PREPA			LICENCIADO E	N CONTABILIDA	AD			
	TÉCNICO EN CONTABII								
		NIVEL DE EXPERIENCIA E							
	EXPER	RIENCIA MÍNIMA DE UN A							
		REQUISITOS ESPECÍ	FICOS DEI						
	DISPONIBILIDAD DE V	/IAJAR		HORAR	IO LABORAL				
	SI				M – 18:00 PM				
	DÍAS LABORALE				I EL ISSEMYM				
	DE LUNES A SÁBA	DO			OBLIGATORIO				
	NIVEL			R	ANGO				
	14			A					



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE D						
AUXILIAR EDUCATIVA POSICIÓN JERÁRQUICA								
ODEDATIVO	IEEE DE ÁDEA				DIRECTOR	DDECIDENTA		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	IENIO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
X	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A		
ODEDATIVO	JEFE DE ÁREA	ISOR DIRECTO QUE PU				DDECIDENTA		
OPERATIVO X	-	JEFE DE DEPARTAM	IENIO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
X	KURORDIN	X ADOS DIRECTOS QUE P	DIEDEN AE	X DUCADENIA BOSIC	X	X		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
N/A	N/A	N/A	ILIVIO	N/A	N/A	N/A		
N/A	N/A	FUNCIONES GENER	ALES DEL		N/A	N/A		
CUIDADO DE LO	S ALUMNOS DE LA EST				ACTICAS CON LO	OS ALLIMNOS DE		
	IFANTIL, APOYO EN LA							
EXTESTACTOR IN		FUNCIONES ESPECÍ			27(2317(110)(1)	11711112		
Auxiliar a la titula	r en la aplicación de las ac			s a usar correctament	e la bacinica y lo	s sanitarios.		
	ambiente de tranquilidad.			abo la recepción y ent				
	ar en todas las actividades	5.		valuaciones asignado				
	ipo, mobiliario y material			on las guardias de rec				
aseo y conservaci		'	'	3	3			
Cambiar pañales			Mantener	en óptimas condicior	nes de aseo a los r	niños.		
·	COMPETENCIAS REQUERIDAS							
	COMPETENCIA TÉCN	ICA	Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo,					
	COMPETENCIA TECN	ICA	así como l	os conocimientos y d	estrezas necesari	os para ello.		
				ar aplicando el proc				
	OMPETENCIA METODOI	ÓGICA	encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar					
	OWN ETENCIA WIETODON	LOGICA	soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de					
			trabajo.					
			Colaborar con otras personas en forma comunicativa y					
	COMPETENCIA SOCI	AL	constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un					
			entendimiento interpersonal. Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el					
	OMPETENCIA PARTICIP	AIIVA	inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.					
		CONOCIMIENTO			ilidades.			
		CONOCIMIENTO						
		NIVEL EDUCATIV						
	TÉCNICO EN PUERICUL		O I FORM		EN PSICOLOGÍA			
	IADO EN EDUCACIÓN P			LICLINCIADO	LIVI SICOLOGIA	1		
LICENC		IIVEL DE EXPERIENCIA	FN ÁREAS	FSPECÍFICAS				
		IENCIA MÍNIMA DE UN .						
	LAI LK	REQUISITOS ESPEC						
	DISPONIBILIDAD DE V				IO LABORAL			
	SI				M – 18:00 PM			
	DÍAS LABORALES				I EL ISSEMYM			
	DE LUNES A SÁBAD				OBLIGATORIO			
	NIVEL				ANGO			
	4				A - D			
	4							



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE [DEL PUEST	0			
			JURIDICO I				
		POSICIÓN.					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTA		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
X	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	
	•	ISOR DIRECTO QUE P	UEDE APLI		•		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTA		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	X	Х		Х	Х	Х	
·	SUBORDIN	ADOS DIRECTOS QUE	PUEDEN A	PLICAR EN LA POSIC	IÓN	'	
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTA	MENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	
		FUNCIONES GENE	RALES DEL	PUESTO			
AUXILIAR CON E	L SEGUIMIENTO DE LO	S CASOS LEGALES LLE	VADOS PO	R EL ÁREA DE JURÍI	DICO		
		FUNCIONES ESPEC	ÍFICAS DEI	PUESTO			
Atender y dar res	puesta oportuna a solicitı	ıdes.	Realizar j	untas conciliatorias er	DIF.		
Tunar de manera	oportuna y dar seguimie	nto a los casos.	Entrega c	le pensiones.			
Dar seguimiento	a los oficios enviados del	juzgado de lo familiar.	Elaborar,	supervisar y dar s	eguimiento a l	a celebración de	
				s y contratos.			
	ación en general mediant	e pláticas.		a los albergues del DI			
Atender consulta	s jurídicas.			tención a las víctimas	de violencia muje	eres, niños etc.	
		COMPETENCIA					
	COMPETENCIA TÉCN	ICA	Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.				
			Reaccionar aplicando el procedimiento adecuado a las tareas				
			encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar				
C	OMPETENCIA METODO	LÓGICA	soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de				
			trabajo.				
				r con otras perso	nas en forma	comunicativa y	
	COMPETENCIA SOC	AL	constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un				
			entendimiento interpersonal.				
			Participa	en la organización	de ambiente de	trabajo, tanto el	
C	OMPETENCIA PARTICII	PATIVA	inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir,				
			así como de aceptar responsabilidades.				
		CONOCIMIENT					
		CONOCIMIEN					
		NIVEL EDUCATI					
		LICENCIADO					
		NIVEL DE EXPERIENCIA					
	EXPER	RIENCIA MÍNIMA DE UN					
	DISPONIE IS 15 5	REQUISITOS ESPEC	IFICOS DE		10 1 4 5 5 5 5		
	DISPONIBILIDAD DE V	IAJAR			IO LABORAL		
	SI	•			M – 18:00 PM		
	DÍAS LABORALE				I EL ISSEMYM		
	DE LUNES A SÁBA	DO			OBLIGATORIO		
	NIVEL				ANGO		
	15				A - B		



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

NOMBRE DEL PUESTO								
AYUDANTE COCINA CASA ADULTO								
		POSICIÓN JE						
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	ENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
X	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A		
		ISOR DIRECTO QUE PU						
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	ENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
N/A	X	X	LIEDENLA	X	X	X		
ODEDATIVO		ADOS DIRECTOS QUE P				PRECIDENTA		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	ENIO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
N/A	N/A	N/A	ALEC DEL	N/A	N/A	N/A		
ALIVILIAD AL D	DECDONCADIE DE LA C	FUNCIONES GENER			ADOVAD EN	EL CHIDADO V		
	RESPONSABLE DE LA (ÓN DE LOS RECURSOS A			DE LOS ALIMENTOS	S, APOYAR EN	EL CUIDADO Y		
ADMINISTRACIO	UN DE LOS RECURSOS F	FUNCIONES ESPECÍ		DUESTO				
Auxiliar a la cocir	nera en todo lo relacionad			los alimentos en plat	os do acuardo se	on los monús y los		
los alimentos.	icia en todo lo relaciondo	o con la preparación de		ndicadas en ellos.	os de acueido CC	ni ios iliellos y ids		
Seccionar y limpi	ar los alimentos			las vajillas, cubiertos,	nlatos de cocina			
	ormas de higiene y seguri	dad		con perfecta limpieza				
	el servicio del comedor.	add.		ualquier otra tarea afí				
	na y el refrigerador.			amente cofias cubre b		lada.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS								
				experto de las tareas y	contenidos del á	mbito de trabajo.		
	COMPETENCIA TÉCN	ICA		os conocimientos y d				
			Reaccionar aplicando el procedimiento adecuado a las tareas					
	OMBETENCIA METODO	ÓCICA	encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar					
	OMPETENCIA METODO	LOGICA	soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de					
			trabajo.					
			Colaborar con otras personas en forma comunicativa y					
	COMPETENCIA SOCI	AL		iva, mostrar un compe	ortamiento orien	tado al grupo y un		
			entendimiento interpersonal.					
				en la organización				
	COMPETENCIA PARTICIP	PATIVA	inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir,					
			así como de aceptar responsabilidades.					
		CONOCIMIENTO						
	CO	NOCIMIENTO EN ELABO						
D.4	ACUILLEDATO O DDEDAT	NIVEL EDUCATIV	O Y FORM		N GASTRONOM	ÍA		
BA	ACHILLERATO O PREPAR			LICENCIADO E	NONONICAD IN	IA		
	TÉCNICO EN GASTRON	IIVEL DE EXPERIENCIA	EN Á DEAG	ESDECÍFICAS				
		IIVEL DE EXPERIENCIA IENCIA MÍNIMA DE UN A						
	EAPER	REQUISITOS ESPECÍ						
	DISPONIBILIDAD DE V		I GOS DE		IO LABORAL			
	SI	INJAIN			M – 18:00 PM			
	DÍAS LABORALES				EL ISSEMYM			
	DE LUNES A SÁBAI				OBLIGATORIO			
	NIVEL				ANGO			
					A			
34 A								



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE [SEL BLIEST	0		
			OFER	<u> </u>		
		POSICIÓN J		`Δ		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAI		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	N/A	N/A	VILITIO	N/A	N/A	N/A
X	•	VISOR DIRECTO QUE PI	JEDE API I			14/71
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAI		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X		X	X	X
14/74		ADOS DIRECTOS QUE	PLIEDEN A			X
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAI		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	WEITH O	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	FUNCIONES GENE	RALES DEL	•	NJA	N/A
RFAI I7AR TRASI	ADOS DE RECURSOS	MATERIALES UTILIZAD			RAMAS DEL SMI	DIE DE LERMA
KLALIZAK TRASI	LADOS DE RECORSOS	FUNCIONES ESPEC			KAMAS DEL SIMI	OII DE LEKWA
Verificar las condi	ciones mecánicas del ve			diferentes eventos.		
	esayunos de DIFEM a in:			únicamente las unida	des asignadas	
	os escolares fríos y racio		_	r limpio y en orden eq		haio
	eriales o insumos para la			fallas y averías de		
	despensas camex a las			ar la unidad asignada		
Apoyar ar trasiado	despensas carriex a las	COMPETENCIA			en ei logar indica	uo.
		COMPETENCIA				¢ na hita al a tua hai a
	COMPETENCIA TÉCN	NICA	Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo,			
			así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello. Reaccionar aplicando el procedimiento adecuado a las tareas			
CC	OMPETENCIA METODO	LÓGICA	encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de			
			trabajo.			
				r can atrac narca	nas an farma	comunicativa
	COMPETENCIA SOC	TAI	Colaborar con otras personas en forma comunicativa y constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un			
	COMPETENCIA SOC	IAL	entendimiento interpersonal.			
					do ambiento de	trabajo tanto o
C	OMPETENCIA PARTICI	DATI\/A	Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir,			
C	OWIFE I ENCIA PARTICI	FAIIVA		de aceptar responsab		rganizar y decidir,
		CONOCIMIENT	•		iliuaues.	
		CONOCIMIENTO EN EL NIVEL EDUCATI				
		BACHILLERATO				
		NIVEL DE EXPERIENCIA				
		NIVEL DE EXPERIENCIA RIENCIA MÍNIMA DE UN				
	EXPE	REQUISITOS ESPEC				
	DICDONIDUIDAD		III ICOS DE		IO LABODAL	
	DISPONIBILIDAD DE '	VIAJAK			IO LABORAL	
		·c			M - 18:00 PM	
	DÍAS LABORALE				I EL ISSEMYM	
	DE LUNES A SÁBA	טעו			OBLIGATORIC	
	NIVEL			R	ANGO	
	22				A - B	



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE D	EL DIJEST	2			
		COCI		,			
		POSICIÓN JE		٠,٨			
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
X	N/A	N/A	ILIVIO	N/A	N/A	N/A	
X	,	ISOR DIRECTO QUE PU	EDE APLIC	•	•	N/A	
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	X	X	ILITIO	X	X	X	
14//		ADOS DIRECTOS QUE P	UEDEN AF			X	
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	N/A	N/A	.2.110	N/A	N/A	N/A	
14/1	14/1	FUNCIONES GENER	ALES DEL	•	14/71	14/71	
AUXILIAR AL R	RESPONSABLE DE LA (S. APOYAR EN	EL CUIDADO Y	
	ÓN DE LOS RECURSOS A				.,		
		FUNCIONES ESPECÍ		. PUESTO			
Reportar a la resp	oonsable los insumos que		Asistir a las capacitaciones para el personal.				
	nos se encuentre en estado			las actividades de las		ina.	
Preparar diariamente los desayunos y comidas de acuerdo al menú indicado por de DIFEM. Participar en las actividades extras que se le encomienden.					omienden.		
Exhibir diariamente la charola de desayunos y comida en el filtro de entrada.			Vigilar y controlar que el equipo, instalaciones, enseres y utensilios de cocina estén en óptimas.				
Exhibir diariamer	nte la hoja de menús en el	Usar diari	amente cofias cubre b	ocas.			
	,	COMPETENCIAS	S REQUER	IDAS			
	COMPETENCIA TÉCN	ICA		experto de las tareas y los conocimientos y d			
С	OMPETENCIA METODO	LÓGICA	Reaccionar aplicando el procedimiento adecuado a las tareas encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de trabajo. Colaborar con otras personas en forma comunicativa y				
	COMPETENCIA SOCI	AL	Colaborar construct	con otras perso iva, mostrar un comp iento interpersonal.		•	
C	COMPETENCIA PARTICIF	PATIVA	Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.				
		CONOCIMIENTO	S REQUEF	RIDOS			
	CO	NOCIMIENTO EN ELAB	ORACIÓN	DE ALIMENTOS			
		NIVEL EDUCATIV	O Y FORM	ACIÓN			
BA	ACHILLERATO O PREPAI	RATORIA		LICENCIADO E	N GASTRONOM	lÍΑ	
	TÉCNICO EN GASTRON	ОМĺА					
		NIVEL DE EXPERIENCIA	EN ÁREAS	ESPECÍFICAS			
	EXPER	IENCIA MÍNIMA DE UN					
		REQUISITOS ESPEC	ÍFICOS DEI	_ PUESTO			
	DISPONIBILIDAD DE V	IAJAR		HORAR	IO LABORAL		
	SI			9:00 AN	M – 18:00 PM		
	DÍAS LABORALES				I EL ISSEMYM		
	DE LUNES A SÁBAI	00		REQUISITO	OBLIGATORIO	ı	
	NIVEL			R	ANGO		
6 A-C				A - C			



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE D	EL PLIEST	<u> </u>					
	COCINERO CASA ADULTO								
		POSICIÓN J							
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA			
X	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A			
	•	ISOR DIRECTO QUE PU	JEDE APLIC		•	14/11			
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA			
N/A	X	Х		X	Х	X			
	SUBORDIN	ADOS DIRECTOS QUE F	PUEDEN AI	PLICAR EN LA POSIC	IÓN				
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	/ENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA			
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A			
		FUNCIONES GENER							
	ESPONSABLE DE LA (DE LOS ALIMENTOS	5, APOYAR EN	EL CUIDADO Y			
ADMINISTRACIO	ÓN DE LOS RECURSOS A								
		FUNCIONES ESPEC							
	oonsable los insumos que			as capacitaciones para					
	os se encuentre en estado			r las actividades de las					
	nente los desayunos y c	omidas de acuerdo al	Participar	en las actividades ext	ras que se le enc	omienden.			
menú indicado po		. 1 1 (1)	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	. 1 1					
	Exhibir diariamente la charola de desayunos y comida en el filtro			controlar que el		iones, enseres y			
	de entrada.			utensilios de cocina estén en óptimas. Usar diariamente cofias cubre bocas.					
Exhibit diariamer	Exhibir diariamente la hoja de menús en el filtro de entrada. Usar diariamente cofias cubre bocas. COMPETENCIAS REQUERIDAS								
Deminio experto de las targas y contenidos del ámbito de trabajo									
COMPETENCIA TÉCNICA				los conocimientos y d					
				ar aplicando el proc					
_		4		dadas y a las irregular					
C	OMPETENCIA METODO	LOGICA	soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de						
			trabajo.						
			Colaborar con otras personas en forma comunicativa y						
	COMPETENCIA SOCI	AL		iva, mostrar un comp	ortamiento orien	tado al grupo y un			
				iento interpersonal.					
_			Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el						
	COMPETENCIA PARTICIF	ATIVA		como el del entorno		rganizar y decidir,			
		CONOCIMIENTO		de aceptar responsabi	lidades.				
		NOCIMIENTO EN ELAB							
		NIVEL EDUCATIV							
RA	ACHILLERATO O PREPAI				N GASTRONOM	ÍΔ			
	TÉCNICO EN GASTRON			LICEITCIADOL	3/3/1011011				
		IIVEL DE EXPERIENCIA	EN ÁREAS	ESPECÍFICAS					
		IENCIA MÍNIMA DE UN							
		REQUISITOS ESPEC							
	DISPONIBILIDAD DE V				IO LABORAL				
	SI			9:00 AN	/ − 18:00 PM				
	DÍAS LABORALES	5		ALTA EN	EL ISSEMYM				
	DE LUNES A SÁBAI	00		REQUISITO	OBLIGATORIO				
	NIVEL			R	ANGO				
	39				Α				
	33								



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

	NOMBRE DEL PUESTO								
CONTRALOR INTERNO									
		POSICIÓN JI	ERÁRQUIC	A					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA			
N/A	N/A	N/A		X	N/A	N/A			
		ISOR DIRECTO QUE PU	EDE APLIC	CAR EN LA POSICIÓN	1				
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA			
N/A	N/A	N/A		N/A	X	X			
		ADOS DIRECTOS QUE P							
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA			
X	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A			
		FUNCIONES GENER							
		NTROLAR LAS AUDITO				ITACION DE LAS			
ACCIONES DE M	EJORA, SUPERVISAR EI	L CUMPLIMIENTO NORI			l .				
D 1:		FUNCIONES ESPECÍ				,			
	ones, revisiones, inspeccio			con la Contraloría N					
	ol y evaluación de las activ			zación y con la Secret					
ciudadanas.	y dar seguimiento de	e quejas y denuncias		y recomendar para el administrativas del SM		e la función de las			
	servidores públicos del :	SMDIE cumplan con la		tar al órgano inter		anto al órgano			
	sentar la manifestación de		•						
			jurisdiccional, emitidos la propia Contraloría Interna. Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la						
	Atender en tiempo y forma las solicitudes de información de indicadores que el Órgano Superior de Fiscalización solicita.			ón Pública del Estado	, ,	,			
Fiscalizar el adecuado ejercicio del presupuesto del SMDIF.									
1 iscalizar ci adeco	Fiscalizar el adecuado ejercicio del presupuesto del SMDIF. Fiscalizar el adecuado ejercicio del presupuesto del SMDIF. COMPETENCIAS REQUERIDAS								
	,			experto de las tareas y	contenidos del a	ámbito de trabaio.			
	COMPETENCIA TÉCN	ICA		los conocimientos y d					
				ar aplicando el proc					
	NADETENICIA METODO	ÓCICA	encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar						
	OMPETENCIA METODO	LOGICA	soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de						
			trabajo.						
			Colaborar	con otras perso	nas en forma	comunicativa y			
	COMPETENCIA SOCI	AL			ortamiento orien	constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un			
			entendimiento interpersonal.						
						5 . ,			
ĺ	COMPETENCIA PARTICIPATIVA			en la organización		trabajo, tanto el			
C	OMPETENCIA PARTICIF	PATIVA	Participar inmediato	en la organización como el del entorno	capacidad de o	trabajo, tanto el			
C	OMPETENCIA PARTICIF		Participar inmediato así como	en la organización o como el del entorno de aceptar responsab	capacidad de o	trabajo, tanto el			
		CONOCIMIENTO	Participar inmediato así como OS REQUER	en la organización o como el del entorno de aceptar responsab RIDOS	capacidad de o ilidades.	trabajo, tanto el rganizar y decidir,			
		CONOCIMIENTO ESO DE AUDITORÍA Y D	Participar inmediato así como OS REQUER E LA LEGIS	en la organización o como el del entorno de aceptar responsab RIDOS SLACIÓN QUE RIGE	capacidad de o ilidades.	trabajo, tanto el rganizar y decidir,			
CON	OCIMIENTO DEL PROC	CONOCIMIENTO ESO DE AUDITORÍA Y D NIVEL EDUCATIV	Participar inmediato así como OS REQUER E LA LEGIS	en la organización o como el del entorno de aceptar responsab RIDOS SLACIÓN QUE RIGE ACIÓN	o capacidad de o ilidades. AL SMDIF DE LE	trabajo, tanto el rganizar y decidir, RMA			
CON	OCIMIENTO DEL PROC ÉCNICO EN ADMINISTR	CONOCIMIENTO ESO DE AUDITORÍA Y D NIVEL EDUCATIV ACIÓN	Participar inmediato así como OS REQUER E LA LEGIS	en la organización o como el del entorno de aceptar responsab RIDOS SLACIÓN QUE RIGE	o capacidad de o ilidades. AL SMDIF DE LE	trabajo, tanto el rganizar y decidir, RMA			
CON	OCIMIENTO DEL PROC ÉCNICO EN ADMINISTR TÉCNICO EN CONTABIL	CONOCIMIENTO ESO DE AUDITORÍA Y D NIVEL EDUCATIV ACIÓN IDAD	Participar inmediato así como OS REQUER E LA LEGIS O Y FORM	en la organización o como el del entorno de aceptar responsab RIDOS SLACIÓN QUE RIGE ACIÓN LICENCIADO EN	o capacidad de o ilidades. AL SMDIF DE LE	trabajo, tanto el rganizar y decidir, RMA			
CON	OCIMIENTO DEL PROC ÉCNICO EN ADMINISTR TÉCNICO EN CONTABIL N	CONOCIMIENTO ESO DE AUDITORÍA Y D NIVEL EDUCATIV ACIÓN IDAD NIVEL DE EXPERIENCIA	Participar inmediato así como OS REQUER E LA LEGIS O Y FORM EN ÁREAS	en la organización o como el del entorno de aceptar responsab RIDOS SLACIÓN QUE RIGE ACIÓN LICENCIADO EN	o capacidad de o ilidades. AL SMDIF DE LE	trabajo, tanto el rganizar y decidir, RMA			
CON	OCIMIENTO DEL PROC ÉCNICO EN ADMINISTR TÉCNICO EN CONTABIL N	CONOCIMIENTO ESO DE AUDITORÍA Y D NIVEL EDUCATIV ACIÓN IDAD IIVEL DE EXPERIENCIA IENCIA MÍNIMA DE UN	Participar inmediato así como OS REQUER E LA LEGIS O Y FORM EN ÁREAS AÑO EN U	en la organización o como el del entorno de aceptar responsab RIDOS SLACIÓN QUE RIGE ACIÓN LICENCIADO EN ESPECÍFICAS N PUESTO SIMILAR	o capacidad de o ilidades. AL SMDIF DE LE	trabajo, tanto el rganizar y decidir, RMA			
CON	OCIMIENTO DEL PROC ÉCNICO EN ADMINISTR TÉCNICO EN CONTABIL N EXPER	CONOCIMIENTO ESO DE AUDITORÍA Y D NIVEL EDUCATIV ACIÓN IDAD IIVEL DE EXPERIENCIA IENCIA MÍNIMA DE UN REQUISITOS ESPEC	Participar inmediato así como OS REQUER E LA LEGIS O Y FORM EN ÁREAS AÑO EN U	en la organización o como el del entorno de aceptar responsab RIDOS SLACIÓN QUE RIGE ACIÓN LICENCIADO EN ESPECÍFICAS N PUESTO SIMILAR L PUESTO	o capacidad de o ilidades. AL SMDIF DE LE I ADMINISTRAC	trabajo, tanto el rganizar y decidir, RMA			
CON	OCIMIENTO DEL PROC ÉCNICO EN ADMINISTR TÉCNICO EN CONTABIL N EXPER DISPONIBILIDAD DE V	CONOCIMIENTO ESO DE AUDITORÍA Y D NIVEL EDUCATIV ACIÓN IDAD IIVEL DE EXPERIENCIA IENCIA MÍNIMA DE UN REQUISITOS ESPEC	Participar inmediato así como OS REQUER E LA LEGIS O Y FORM EN ÁREAS AÑO EN U	en la organización o como el del entorno de aceptar responsab RIDOS SLACIÓN QUE RIGE ACIÓN LICENCIADO EN ESPECÍFICAS N PUESTO SIMILAR L PUESTO HORAR	o capacidad de o ilidades. AL SMDIF DE LE I ADMINISTRAC	trabajo, tanto el rganizar y decidir, RMA			
CON	OCIMIENTO DEL PROCI ÉCNICO EN ADMINISTR TÉCNICO EN CONTABIL N EXPER DISPONIBILIDAD DE V	CONOCIMIENTO ESO DE AUDITORÍA Y D NIVEL EDUCATIV ACIÓN IDAD IIVEL DE EXPERIENCIA IENCIA MÍNIMA DE UN REQUISITOS ESPEC IAJAR	Participar inmediato así como OS REQUER E LA LEGIS O Y FORM EN ÁREAS AÑO EN U	en la organización o como el del entorno de aceptar responsab RIDOS SLACIÓN QUE RIGE ACIÓN LICENCIADO EN ESPECÍFICAS N PUESTO SIMILAR PUESTO HORAR 9:00 AN	o capacidad de o ilidades. AL SMDIF DE LE I ADMINISTRAC IO LABORAL M – 18:00 PM	trabajo, tanto el rganizar y decidir, RMA			
CON	OCIMIENTO DEL PROCI ÉCNICO EN ADMINISTR TÉCNICO EN CONTABIL N EXPER DISPONIBILIDAD DE V SI DÍAS LABORALES	CONOCIMIENTO ESO DE AUDITORÍA Y D NIVEL EDUCATIV ACIÓN IDAD IIVEL DE EXPERIENCIA IENCIA MÍNIMA DE UN REQUISITOS ESPECIAJAR	Participar inmediato así como OS REQUER E LA LEGIS O Y FORM EN ÁREAS AÑO EN U	en la organización o como el del entorno de aceptar responsab RIDOS SLACIÓN QUE RIGE ACIÓN LICENCIADO EN ESPECÍFICAS N PUESTO SIMILAR PUESTO HORAR 9:00 AN	ilidades. AL SMDIF DE LE ADMINISTRAC IO LABORAL M – 18:00 PM I EL ISSEMYM	trabajo, tanto el rganizar y decidir, RMA			
CON	OCIMIENTO DEL PROCI ÉCNICO EN ADMINISTR TÉCNICO EN CONTABIL N EXPER DISPONIBILIDAD DE V	CONOCIMIENTO ESO DE AUDITORÍA Y D NIVEL EDUCATIV ACIÓN IDAD IIVEL DE EXPERIENCIA IENCIA MÍNIMA DE UN REQUISITOS ESPECIAJAR	Participar inmediato así como OS REQUER E LA LEGIS O Y FORM EN ÁREAS AÑO EN U	en la organización como el del entorno de aceptar responsab RIDOS BLACIÓN QUE RIGE ACIÓN LICENCIADO EN ESPECÍFICAS N PUESTO SIMILAR PUESTO HORAR 9:00 AN ALTA EN REQUISITO	o capacidad de o ilidades. AL SMDIF DE LE I ADMINISTRAC IO LABORAL M – 18:00 PM	trabajo, tanto el rganizar y decidir, RMA			



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

NOMRPE	DEL PUEST	0					
CORDINADO							
	JERÁRQUIC						
OPERATIVO JEFE DE ÁREA JEFE DE DEPARTA		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA			
	X		N/A	N/A			
SUPERVISOR DIRECTO QUE P	UEDE APLI	N/A CAR EN LA POSICIÓN		. 47.			
OPERATIVO JEFE DE ÁREA JEFE DE DEPARTA		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA			
N/A N/A N/A		Х	Х	X			
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE	PUEDEN A	PLICAR EN LA POSIC	IÓN				
OPERATIVO JEFE DE ÁREA JEFE DE DEPARTA	MENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA			
X N/A N/A		N/A	N/A	N/A			
FUNCIONES GENI	RALES DEL	PUESTO					
COORDINAR A LOS AUXILIARES JURÍDICOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS CASOS LEGALES DEL SMDIF DE LERMA							
FUNCIONES ESPE	CÍFICAS DEI	_PUESTO					
Asesor jurídico de presidencia.	Dar segui	miento a los oficios er	nviados del juzga	do de lo familiar.			
Proporcionar la orientación, asesoría técnica.	Coordina	r la preparación de do	cumentos.				
Ser la tutora Judicial de los niños.	Apoyar y	asesorar a las diferent	es áreas del SMD	IF.			
Patrocinador Jurídico.	Analizar,		evaluar situa	aciones legales,			
	administr						
Elaboración de convenios. Tunar de manera oportuna y dar seguimiento a los casos.							
COMPETENCIAS REQUERIDAS							
COMPETENCIA TÉCNICA		experto de las tareas y					
COMPETENCIAL PERMICA		los conocimientos y d					
		ar aplicando el proc					
COMPETENCIA METODOLÓGICA	encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar						
	soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de						
	trabajo.						
COMPETENCIA SOCIAL	Colaborar con otras personas en forma comunicativa y constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un						
COMPETENCIA SOCIAL			ortannento onen	tado ai gropo y oii			
	entendimiento interpersonal. Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el						
COMPETENCIA PARTICIPATIVA							
COM ETEINEM MINICIPATIVA		inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.					
CONOCIMIENT							
CONOCIMIE							
NIVEL EDUCAT							
LICENCIADO							
NIVEL DE EXPERIENCI							
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR							
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UI	I ANO EN U	IN PUESTO SIMILAR		1			
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UI REQUISITOS ESPE							
		L PUESTO	IO LABORAL				
REQUISITOS ESPE		L PUESTO HORAR	IO LABORAL M – 18:00 PM				
REQUISITOS ESPE DISPONIBILIDAD DE VIAJAR		L PUESTO HORAR 9:00 AI					
REQUISITOS ESPE DISPONIBILIDAD DE VIAJAR SI		L PUESTO HORAR 9:00 AI ALTA EN	M – 18:00 PM				
REQUISITOS ESPE DISPONIBILIDAD DE VIAJAR SI DÍAS LABORALES		L PUESTO HORAR 9:00 AI ALTA EN REQUISITO	M – 18:00 PM I EL ISSEMYM				



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE D	EL PUEST	0				
		DIRECTORA						
		POSICIÓN J	ERÁRQUIC	A				
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	MENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
N/A	N/A	N/A		N/A	X	N/A		
		/ISOR DIRECTO QUE PU						
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	MENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	X		
		ADOS DIRECTOS QUE F						
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	MENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
X	X	X		X	N/A	N/A		
		FUNCIONES GENER						
PLANEAR, ORG	ANIZAR, DIRIGIR Y CON				DE LERMA			
			ÍFICAS DEL PUESTO					
	administrativamente al SN			rar el patrimonio del S				
	Iunta de Gobierno polít	icas generales para el		r la modernización a	dministrativa, me	ejora regulatoria		
funcionamiento d				e la calidad.				
Conducir el funci	onamiento del SMDIF, vig	gilando el cumplimiento		on lo dispuesto en la				
de su objeto, plar		· · DIE		ón Pública del Estado				
Atender los reque	erimientos del Sistema M	unicipal DIF.		a la Junta de Go				
				anteproyectos de ingresos y presupuesto anual de egresos de Sistema Municipal DIF.				
Duanaman a la limba de Cabianna la intermedión de consitée y				a los servidores púb	licas dal Organia	sma las lisancias		
Proponer a la Junta de Gobierno, la integración de comités y grupos de trabajo internos y vigilar su funcionamiento.				y autorizaciones que		sino, las licericias		
gropos de trabajo	o internos y vigilar so ronc	COMPETENCIA			ie correspondan.			
				experto de las tareas	v contenidos del	ámhito de trahaic		
	COMPETENCIA TÉCN	IICA		los conocimientos y d				
				ar aplicando el proc				
_		. 4						
C	OMPETENCIA METODO	LOGICA	encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de					
			trabajo.					
			Colabora	r con otras perso	nas en forma	comunicativa		
	COMPETENCIA SOC	IAL	construct	iva, mostrar un comp	ortamiento orien	itado al grupo y u		
			entendim	iento interpersonal.				
				en la organización				
(COMPETENCIA PARTICII	PATIVA		o como el del entorno		organizar y decidii		
				de aceptar responsab	ilidades.			
		CONOCIMIENTO						
		CONOCIMIENTOS EI						
	,	NIVEL EDUCATIV	O Y FORM			,		
	<u> FÉCNICO EN ADMINISTI</u>			LICENCIADO EN				
	TÉCNICO EN CONTABII			LICENCIADO EN ADI	MINISTRACION	PUBLICA		
		NIVEL DE EXPERIENCIA						
	EXPER	RIENCIA MÍNIMA DE UN						
	DISDONUD.: := := := :=	REQUISITOS ESPEC	IFICOS DE		10.1.1.0.0			
	DISPONIBILIDAD DE V	/IAJAR			RIO LABORAL			
	SI				M – 18:00 PM			
	DÍAS LABORALE				I EL ISSEMYM			
	DE LUNES A SÁBA	DO			OOBLIGATORIC)		
	NIVEL			F	RANGO			
	В				В			



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBBE D	EL DUECT	2					
		NOMBRE D							
		POSICIÓN J							
OPERATIVO		DEPARTAN		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA			
X	N/A	N/A	MEINTO		N/A				
X		ISOR DIRECTO QUE PUEDE APLI		N/A	-	N/A			
OPERATIVO		DEPARTAN		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA			
X	X JETE DE AREA JETE DE	X	ILIVIO	X	X	X			
X	SUBORDINADOS DIRE		PLIEDEN AI			X			
OPERATIVO		DEPARTAN		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA			
N/A	N/A	N/A	ILITIO	N/A	N/A	N/A			
14/7		NES GENER	RALES DEL	•	П	П			
APLICACIÓN Y	SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMA				DE LERMA A LO	OS ALUMNOS DE			
	IFANTIL Y CUIDADO DE LOS ALUMI								
		NES ESPEC							
Elaborar planeac	ión anual de actividades.			en las actividades qu	e se les encomier	nda.			
	ión semanal de actividades.			ariamente las activida					
	ciones iniciales intermedias y final	les de los		onstantemente los inc					
alumnos.	,		PEP.			,			
Realizar los repor	tes diarios de actividades.		Reportar	a la responsable de	estancia de ma	nera cotidiana el			
·	·			avance de sus actividades.					
	Solicitar materiales en tiempo y forma de acuerdo a lo que se			activamente en las a	ctividades genera	ales de la estancia.			
requiera para su p	olaneación de actividades.								
COMPETENCIAS REQUERIDAS									
	COMPETENCIA TÉCNICA			experto de las tareas y					
				los conocimientos y d					
			Reaccionar aplicando el procedimiento adecuado a las tareas						
c	OMPETENCIA METODOLÓGICA		encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar						
			soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de trabajo.						
				con otras porso	as on forma	comunicativa			
	COMPETENCIA SOCIAL		Colaborar con otras personas en forma comunicativa y						
	COMI ETENCIA SOCIAL		constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un entendimiento interpersonal.						
			Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el						
	OMPETENCIA PARTICIPATIVA			como el del entorno					
				de aceptar responsab		, ,			
	CON	IOCIMIENTO							
		CIMIENTO E							
	NIVE	L EDUCATIV	O Y FORM	ACIÓN					
	LICENCIADO EN PSICOLOGÍA			LICENCIADO E	N PUERICULTU	RA			
LICENC	CIADO EN EDUCACIÓN PREESCOLA	R							
				ESPECÍFICAS					
				N PUESTO SIMILAR					
		ITOS ESPEC	ÍFICOS DEI	L PUESTO					
	DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORAR	IO LABORAL				
	SI				/I – 18:00 PM				
	DÍAS LABORALES				EL ISSEMYM				
	DE LUNES A SÁBADO				OBLIGATORIO				
	NIVEL				ANGO				
	28				A - B	A - B			



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE D	EL PUESTO)			
		ENFERMERA A (
		POSICIÓN J		-			
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
X	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	
	SUPERVISOR DIRECTO QUE PUEDE APLICAR EN LA POSICIÓN						
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO SUBDIRECTOR DIRECT			DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	X	Χ		X	X	X	
	SUBORDIN	ADOS DIRECTOS QUE F	PUEDEN AF		IÓN		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	MENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	
		FUNCIONES GENER					
	GUIMIENTO DE LA SAI	LUD DE LOS ADULTOS	S MAYORE	ES DE LA CASA DE	DÍA Y DE RET	IRO TERESA DE	
CALCUTA							
		FUNCIONES ESPEC	ÍFICAS DEL PUESTO				
	nte los signos vitales.			ctividades de manual			
	d de optimismo en el cuida			utina de ejercicios co			
	pañía a los adultos mayor			consulta con el médico			
	mentos y llevar al baño o	cambian los pañales de		rar el medicamento d	e acuerdo a las ir	idicaciones por el	
	quienes no controlan sus esfínteres.			médico.			
Realizar el aseo p	Realizar el aseo personal de cada uno de los abuelitos del SMDIF.			as actividades de acue	rdo a las comisio	nes planeadas.	
		COMPETENCIA					
	COMPETENCIA TÉCNICA			experto de las tareas y			
				los conocimientos y d			
			Reaccionar aplicando el procedimiento adecuado a las tareas				
C	OMPETENCIA METODO	LÓGICA	encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar				
			soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de				
			trabajo.		•		
	COMPETENCIA COCI	Al	Colaborar con otras personas en forma comunicativa y constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un				
	COMPETENCIA SOCI	AL			ortamiento orien	tado ai grupo y un	
				iento interpersonal. en la organización	do ambiento de	trabajo tanto al	
	OMPETENCIA PARTICIF	ATIVA		r en la organización o como el del entorno			
	.OWIFE I EINCIA PARTICIF	AIIVA		de aceptar responsab		iganizai y decidir,	
		CONOCIMIENTO			inducs.		
		CONOCIMIENTO					
		NIVEL EDUCATIV					
	LICENCIADO EN ENFERI		O-I I OKIWI		N GERONTOLO	iΑ	
		NIVEL DE EXPERIENCIA	EN ÁREAS		. 32.101110201		
		IENCIA MÍNIMA DE UN					
		REQUISITOS ESPEC					
	DISPONIBILIDAD DE V				IO LABORAL		
	SI				M – 18:00 PM		
	DÍAS LABORALES	5			I EL ISSEMYM		
	DE LUNES A SÁBAI				OBLIGATORIO		
	NIVEL				ANGO		
33			A				



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE D	EL DIJECT	<u> </u>				
		ENFERMERA CA						
		POSICIÓN JI						
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
X	N/A	N/A	ILITIO	N/A	N/A	N/A		
X	SUPERVISOR DIRECTO QUE PL					П		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
N/A	X	X	.2.110	X	X	X		
14/1		ADOS DIRECTOS QUE P	UEDEN AF					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
N/A	N/A	N/A	-	N/A	N/A	N/A		
		FUNCIONES GENER	ALES DEL	PUESTO	•			
CUIDADO Y SE	CUIDADO Y SEGUIMIENTO DE LA SALUD DE LOS ADULTOS MAYORES DE LA CASA DE DÍA Y DE RETIRO TERESA DE							
CALCUTA								
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO								
Revisar diariamer	nte los signos vitales.		Realizar a	ctividades de manual	dades.			
Tener una actitud	l de optimismo en el cuida	ndo del adulto mayor.	Realizar rı	utina de ejercicios cor	n los adultos may	ores.		
Leer y hacer com	pañía a los adultos mayor	es de la institución.	Llevar a c	onsulta con el médico	a los adultos ma	yores.		
	Supervisar sus alimentos y llevar al baño o cambian los pañales de			ar el medicamento d	e acuerdo a las ir	dicaciones por el		
	quienes no controlan sus esfínteres.							
Realizar el aseo p	Realizar el aseo personal de cada uno de los abuelitos del SMDIF.			as actividades de acue	rdo a las comisio	nes planeadas.		
	COMPETENCIAS REQUERIDAS							
	COMPETENCIA TÉCN		experto de las tareas y					
	COMI ETENCIA TECN	ich		os conocimientos y d				
				ar aplicando el proc				
C	OMPETENCIA METODO	LÓGICA	encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar					
	5 2.12.10	200.07	soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de					
			trabajo.					
			Colaborar con otras personas en forma comunicativa y					
	COMPETENCIA SOCI	AL	constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un					
			entendimiento interpersonal. Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el					
	OMDETENICIA DADTICI) A TIV/A						
	OMPETENCIA PARTICIF	ATIVA		o como el del entorno de aceptar responsabi		rganizar y decidir,		
		CONOCIMIENTO			nudues.	,		
		CONOCIMIENTO						
		NIVEL EDUCATIV						
	LICENCIADO EN ENFER		O I TOKIM		N GERONTOLOG	iΔ		
		NIVEL DE EXPERIENCIA	FN ÁREAS		4 GERONTOLO	JIA		
		IENCIA MÍNIMA DE UN						
	EXI EN	REQUISITOS ESPEC						
	DISPONIBILIDAD DE V				IO LABORAL			
	SI				M – 18:00 PM			
	DÍAS LABORALES	5			I EL ISSEMYM			
	DE LUNES A SÁBAI				OBLIGATORIO			
	NIVEL				ANGO			
	32				Α			



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE DE	L PUESTO	כ			
		ENFERM	IERA O				
		POSICIÓN JE	RÁRQUIC	Α			
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	ENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
X	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	
	SUPER\	ISOR DIRECTO QUE PUI	EDE APLIC	CAR EN LA POSICIÓN	١		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	ENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	X	X		X	X	X	
		ADOS DIRECTOS QUE P					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	ENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	
		FUNCIONES GENER.					
CUIDADO Y SEG	GUIMIENTO DE LA SALU	D DE LOS USUARIOS DE			TIVAS		
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO							
	Realizar filtros de entradas y salidas de los niños de Estancias. Realizar la evaluación de limpieza de todo el personal.						
Vigilar el correcto	suministro de alimentos		Asistir a c Estancia.	apacitación a DIFEM	y después capac	itar al personal de	
Verificar el cepilla	ado de dientes después de	el desayuno y comida.	Llenar los	formatos y reportar	a los papás la inc	idencias diarias.	
	de salud de los niños.	, ,		imulacros.	1 1		
Atender las lesion	Atender las lesiones que puedan suscitar durante la jornada. Aperturar historias clínicas y canalizar al URIS.						
		COMPETENCIAS					
	COMPETENCIA TÉCN	ICA	Dominio e	experto de las tareas y	/ contenidos del á	ámbito de trabajo,	
	COMPETENCIA TECN	ICA	así como	los conocimientos y d	estrezas necesari	os para ello.	
			Reacciona	ar aplicando el proc	edimiento adecu	ado a las tareas	
	OMPETENCIA METODO	I ÓGICA	encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar				
	OIIII ETEINCIA IIIETODO	Lodier	soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de				
			trabajo.				
			Colaborar con otras personas en forma comunicativa y				
	COMPETENCIA SOCI	AL	constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un				
				iento interpersonal.	1 1 1 1 1 1		
	CMDETENCIA DADTICI	NATIVA		en la organización			
	COMPETENCIA PARTICII	AIIVA		o como el del entorno		rganizar y decidir,	
		CONOCIMIENTO		de aceptar responsab	iliuades.		
		CONOCIMIENTO					
		CONOCIMIENTO E					
	LICENCIADO EN ENFER		TORM		N GERONTOLO	ΞÍΛ	
		NIVEL DE EXPERIENCIA E	ENLÁDEAC		N GERONTOLOG	JIA .	
		RIENCIA MÍNIMA DE UN A					
	LAFLN	REQUISITOS ESPECÍ					
	DISPONIBILIDAD DE V				IO LABORAL		
	SI	ir içi iit			M – 18:00 PM		
	DÍAS LABORALE	5			I EL ISSEMYM		
	DE LUNES A SÁBAI				OBLIGATORIO		
	NIVEL				ANGO		
					A - B		
	9 A-B						



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE	EL DUECT/					
	NOMBRE DEL PUESTO ESPECIALISTA							
		POSICIÓN J		٨				
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
X	N/A	N/A	ILIVIO	N/A	N/A	N/A		
X	•	ISOR DIRECTO QUE PU	IFDF APLIC	•		П		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
N/A	N/A	N/A		X	X	X		
	SUBORDIN	ADOS DIRECTOS QUE F	PUEDEN AF	PLICAR EN LA POSIC	IÓN			
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A		
		FUNCIONES GENER	RALES DEL	PUESTO				
ATENDER A LOS	ATENDER A LOS USUARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PRESENTEN PROBLEMAS EN AUDICIÓN Y LENGUAJE							
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO								
	de 3 a 4 años por retardo	en la adquisición de su		la maduración vis	omotora, espac	ial para la lec-		
lenguaje estimula			escritura.					
	e lenguaje a pacientes cor			ientación y sugerenc		es.		
	ciones al CREE para desc		Tomar ca _l	pacitación mensual e	en DIFEM.			
	que impide su desarrollo r		C 1:		<u> </u>	1 (DOA)		
Realizar un plan de intervención se agenda las citas.			Cumplir con las metas del Programa Operativo Anual (POA). Realizar actividades extraordinarias requeridas por su jefe					
Realizar talleres de lenguaje.					inarias requerio	das por su jete		
	inmediato.							
	COMPETENCIA TÉCNICA Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo,							
	COMPETENCIA TÉCN	ICA		os conocimientos y d				
				ar aplicando el proc				
	OMPETENCIA METODO	ÓCICA	encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar					
	OMPETENCIA METODO	LOGICA	soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de					
			trabajo.					
			Colaborar con otras personas en forma comunicativa y					
	COMPETENCIA SOCI	AL		va, mostrar un comp	ortamiento orien	tado al grupo y un		
			entendimiento interpersonal. Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el					
	CAADETENICIA DADTICIE	A TIV / A						
	COMPETENCIA PARTICIF	ATIVA		o como el del entorno de aceptar responsab		rganizar y decidir,		
		CONOCIMIENTO			illuaues.			
	CONOCIMIE	NTO EN EDUCACION ES			UAIF			
	CONOCIMIL	NIVEL EDUCATIV						
	LICENCIATI	JRA EN EDUCACION ES			JAJE			
		IIVEL DE EXPERIENCIA						
		IENCIA MÍNIMA DE UN						
		REQUISITOS ESPEC						
	DISPONIBILIDAD DE V	IAJAR		HORAR	IO LABORAL			
	SI			9:00 AN	M – 18:00 PM			
	DÍAS LABORALES	5		ALTA EN	I EL ISSEMYM			
	DE LUNES A SÁBAI	00		REQUISITO	OBLIGATORIO			
	NIVEL			R	ANGO			
	35		Α					



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE DE	L DUECT			
		NOMBRE DE INFORM)		
		POSICIÓN JE	_	٨		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	N/A	N/A	ENIO	N/A	N/A	N/A
^	•	ISOR DIRECTO QUE PU	EDE ADI IC	•	•	IN/A
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	LINIO	X	X	X
IN/A	-	ADOS DIRECTOS QUE P	LIEDEN AF			X
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	21110	N/A	N/A	N/A
NA	Щ	FUNCIONES GENER	ALES DEL		П	14//
DAR MANTENIN	MIENTO AL SOFTWARE				ISEÑO DE LA P	ROPAGANDA DE
	PROGRAMAS DEL SME		02 22.		132110 22 2711	
		FUNCIONES ESPECÍ	FICAS DEL	PUESTO		
Instalación de sof	ftware y hardware.		Sacar las fotos de diferentes eventos sociales.			
	bleado UTP CAT6 y termir	nales RJ45.	Edición de			
	le red y reconfigurar Red		Verificar e	el buen funcionamient	o de la página de	internet.
	n de lonas y actualización			tenimiento a los equ		
sociales.	,			rirus.		,
Mantener a salvo la información que se genere en los procesos			Cambiar contraseñas de administrador constantemente en el			
administrativos.			firewall, A	cces points y balance	ador.	
		COMPETENCIAS	REQUER	IDAS		
COMPETENCIA TÉCNICA Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de traba					imbito de trabajo,	
	COMPLILINGIA ILCIN	ICA		os conocimientos y d		
				ar aplicando el proc		
C	OMPETENCIA METODO	LÓGICA	encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar			
_			soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de			
			trabajo.			
	COMPETENCIA COCI		Colaborar con otras personas en forma comunicativa y constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un			
	COMPETENCIA SOCI	AL			ortamiento orien	tado al grupo y un
				iento interpersonal.	do ambiento de	trabajo tanto al
	COMPETENCIA PARTICIF	PATIVA		en la organización como el del entorno		
	LOWIFE I EINCIA FARTICIF	ALIVA		de aceptar responsabi		iganizai y decidir,
		CONOCIMIENTO			muaues.	
		CONOCIMIENTO E				
		NIVEL EDUCATIV				
	TÉCNICO EN INFORMÁ		J- I- I- O IKIWI		EN INFORMÁTIC	Α
INGENIE	RO EN SISTEMAS COMP			LICEITCIADO	IIII OKWATIC	
HIGEINE		NIVEL DE EXPERIENCIA I	EN ÁREAS	ESPECÍFICAS		
		IENCIA MÍNIMA DE UN				
		REQUISITOS ESPECÍ				
	DISPONIBILIDAD DE V				IO LABORAL	
	SI				И – 18:00 PM	
	DÍAS LABORALES	5			I EL ISSEMYM	
	DE LUNES A SÁBAI			REQUISITO	OBLIGATORIO	
	NIVEL				ANGO	
19 A						



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE D	FL PUFSTO)			
		INTENDENC					
		POSICIÓN J					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
X	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	
		/ISOR DIRECTO QUE PU	EDE APLIC				
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	Х	Х		X	Х	X	
	SUBORDIN	ADOS DIRECTOS QUE F	UEDEN AI	PLICAR EN LA POSIC	IÓN		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	
		FUNCIONES GENER	ALES DEL	PUESTO			
REALIZAR LA LI	MPIEZA DE LA UNIDAD						
		FUNCIONES ESPEC	FICAS DEL	.PUESTO			
Realizar diariame	ente limpieza de Baños.		Realizar d	iariamente limpieza o	le Aulas de traba	jo.	
Realizar diariame	ente limpieza de Aulas.		Lavar con	stantemente ventana	ıs y sillas.		
Realizar diariame	ente limpieza de Áreas de	juegos.		· limpia la periferia de		til.	
Realizar diariame	ente limpieza de Áreas cor	nunes.	Requisita	r a la auxiliar educati	va los insumos r	necesarios para su	
			trabajo di	ario.			
Realizar diariame	ente limpieza de Comedor		Participar en las actividades generales que se le encomiendan.				
		COMPETENCIA	S REQUER	IDAS			
	COMPETENCIA TÉCN	ICA	Dominio e	experto de las tareas y	contenidos del a	ámbito de trabajo,	
	COMPLILINGIATECIN	IICA		os conocimientos y d			
				ar aplicando el proc			
C	OMPETENCIA METODO	I ÓGICA	encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar				
	OMI ETENCIA METODO	LOGICA	soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de				
			trabajo.				
			Colaborar con otras personas en forma comunicativa y constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un				
	COMPETENCIA SOCI	AL			ortamiento orien	itado al grupo y un	
			entendimiento interpersonal.				
_				en la organización			
(COMPETENCIA PARTICII	PATIVA	inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir,				
		CONOCIMIENTO		de aceptar responsab	ilidades.		
	CONOCIMIENTO	CONOCIMIENTO N LIMPIEZA Y DESINFE			/ ADIEDTAC		
	CONOCIMIENTO E				ABIEKTAS		
		NIVEL EDUCATIV BACHILLERATO					
						,	
		NIVEL DE EXPERIENCIA RIENCIA MÍNIMA DE UN					
	EAPER	REQUISITOS ESPEC					
	DISPONIBILIDAD DE V		IIICOS DE		IO LABORAL		
	SI	INJAK			M – 18:00 PM		
	DÍAS LABORALE	c			I EL ISSEMYM		
	DE LUNES A SÁBA				OBLIGATORIO		
	NIVEL				ANGO		
				- R	A - C		
	5				A-C		



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOVES S	E. D. E.					
		NOMBRE DI)				
		INTEND						
		POSICIÓN JE						
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
X	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A		
		ISOR DIRECTO QUE PU						
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
N/A	X	X		X	X	X		
		ADOS DIRECTOS QUE P						
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A		
		FUNCIONES GENER	RALES DEL	PUESTO				
REALIZAR LA LI	MPIEZA DE LA UNIDAD							
		FUNCIONES ESPECÍ						
	eas limpias y ordenadas.			iariamente limpieza o				
	ciones, equipo y mobiliar	rio, manteniéndolos en		oluciones desinfecta		es con el fin de		
óptimas condicio				los pisos en óptimas				
Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades.			Realizar d	iariamente limpieza o	le Baños.			
Mantener las pa aseados.	Mantener las paredes, vidrios, canceles, puertas debidamente aseados.			Participar en las actividades generales que se le encomiendan.				
Aprovechar al ma	Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza.			actividades extraoro	dinarias requerio	das por su jefe		
	,		inmediato).				
		COMPETENCIAS	S REQUER	IDAS				
	COMPETENCIA TÉCN	ICA	Dominio e	experto de las tareas y	/ contenidos del a	ámbito de trabajo,		
	COMPLILINGIA ILCIN	ICA		os conocimientos y d				
С	OMPETENCIA METODO	LÓGICA	Reaccionar aplicando el procedimiento adecuado a las tareas encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de trabajo.					
	COMPETENCIA SOCI	AL	Colaborar con otras personas en forma comunicativa y constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un entendimiento interpersonal.					
(COMPETENCIA PARTICIF		Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.					
		CONOCIMIENTO	S REQUER	RIDOS				
	CONOCIMIENTO E	N LIMPIEZA Y DESINFE	CCIÓN DE	ÁREAS CERRADAS Y	ABIERTAS			
		NIVEL EDUCATIV	O Y FORM	ACIÓN				
		BACHILLERATO C	PREPARA	ATORIA				
		NIVEL DE EXPERIENCIA	EN ÁREAS	ESPECÍFICAS				
	EXPER	IENCIA MÍNIMA DE UN A	AÑO EN U	N PUESTO SIMILAR				
		REQUISITOS ESPECÍ	ÍFICOS DEL	PUESTO				
	DISPONIBILIDAD DE V	IAJAR		HORAR	IO LABORAL			
	SI			9:00 Al	M – 18:00 PM			
	DÍAS LABORALES	5		ALTA EN	I EL ISSEMYM			
	DELLINES A CÁDAI	20						
	DE LUNES A SÁBADO REQUISITO OBLIGATORIO							
	NIVEL				ANGO			



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

PUEDEN AI IENTO RALES DEL Realizar la Regar y d Lavar vida Tener lim Controlar S REQUER Dominio	SUBDIRECTOR N/A CAR EN LA POSICIÓN SUBDIRECTOR X PLICAR EN LA POSIC SUBDIRECTOR N/A PUESTO a limpieza del salón de lar mantenimiento a la rios. upia la entrada Casa de r de los artículos de lim	DIRECTOR X ION DIRECTOR N/A e enfermería. es jardineras. Retiro de Día "T	PRESIDENTA N/A PRESIDENTA X PRESIDENTA N/A	
ERÁRQUIC IENTO DEDE APLIC IENTO PUEDEN AI IENTO RALES DEL Realizar la Regar y d Lavar vidi Tener lim Controlar S REQUER Dominio o	SUBDIRECTOR N/A CAR EN LA POSICIÓN SUBDIRECTOR X PLICAR EN LA POSIC SUBDIRECTOR N/A PUESTO a limpieza del salón de lar mantenimiento a la rios. upia la entrada Casa de r de los artículos de lim	N/A DIRECTOR X IÓN DIRECTOR N/A e enfermería. es jardineras.	N/A PRESIDENTA X PRESIDENTA N/A	
EDE APLIC ENTO PUEDEN AI ENTO RALES DEL Realizar la Regar y d Lavar vidu Tener lim Controlar S REQUER Dominio	SUBDIRECTOR N/A CAR EN LA POSICIÓN SUBDIRECTOR X PLICAR EN LA POSIC SUBDIRECTOR N/A PUESTO L PUESTO a limpieza del salón de lar mantenimiento a la rios. npia la entrada Casa de r de los artículos de limitationes.	N/A DIRECTOR X IÓN DIRECTOR N/A e enfermería. es jardineras.	N/A PRESIDENTA X PRESIDENTA N/A	
PUEDEN AI JENTO RALES DEL Realizar la Regar y d Lavar vidu Tener lim Controlar S REQUER Dominio	N/A CAR EN LA POSICIÓN SUBDIRECTOR X PLICAR EN LA POSIC SUBDIRECTOR N/A PUESTO L PUESTO a limpieza del salón de lar mantenimiento a la rios. Inpia la entrada Casa de r de los artículos de limeros del sartículos del sartículos de limeros del sartículos de limeros del sartículos de limeros del sartículos de limeros del sartículos del sartículos de limeros del sartículos	N/A DIRECTOR X IÓN DIRECTOR N/A e enfermería. es jardineras.	N/A PRESIDENTA X PRESIDENTA N/A	
PUEDEN AI IENTO RALES DEL Realizar la Regar y d Lavar vida Tener lim Controlar S REQUER Dominio	CAR EN LA POSICIÓN SUBDIRECTOR X PLICAR EN LA POSIC SUBDIRECTOR N/A PUESTO L PUESTO a limpieza del salón de lar mantenimiento a la rios. Inpia la entrada Casa de r de los artículos de limeral	DIRECTOR X IÓN DIRECTOR N/A e enfermería. es jardineras. Retiro de Día "T	PRESIDENTA X PRESIDENTA N/A	
PUEDEN AI IENTO RALES DEL Realizar la Regar y d Lavar vida Tener lim Controlar S REQUER Dominio	SUBDIRECTOR X PLICAR EN LA POSIC SUBDIRECTOR N/A PUESTO L PUESTO a limpieza del salón de lar mantenimiento a la rios. ipia la entrada Casa de r de los artículos de limeros de los artículos de limeros.	DIRECTOR X ION DIRECTOR N/A e enfermería. es jardineras. Retiro de Día "T	X PRESIDENTA N/A	
FICAS DEL Realizar la Regar y d Lavar vida Tener lim Controlar S REQUER Dominio	X PLICAR EN LA POSIC SUBDIRECTOR N/A PUESTO L PUESTO a limpieza del salón de lar mantenimiento a la rios. npia la entrada Casa de r de los artículos de lim	X ION DIRECTOR N/A e enfermería. es jardineras. Retiro de Día "T	X PRESIDENTA N/A	
FICAS DEL Realizar la Regar y d Lavar vidi Tener lim Controlar S REQUER Dominio o	PLICAR EN LA POSIC SUBDIRECTOR N/A PUESTO L PUESTO a limpieza del salón de lar mantenimiento a la rios. npia la entrada Casa de r de los artículos de lim	DIRECTOR N/A e enfermería. es jardineras. Retiro de Día "T	PRESIDENTA N/A	
FICAS DEL Realizar la Regar y d Lavar vidi Tener lim Controlar S REQUER Dominio o	SUBDIRECTOR N/A PUESTO a limpieza del salón de lar mantenimiento a la rios. pipia la entrada Casa de r de los artículos de lim	DIRECTOR N/A e enfermería. es jardineras. Retiro de Día "Ti	N/A	
RALES DEL Realizar la Regar y d Lavar vidi Tener lim Controlar S REQUER Dominio o	N/A PUESTO a limpieza del salón de lar mantenimiento a la rios. npia la entrada Casa de r de los artículos de lim	N/A e enfermería. is jardineras. Retiro de Día "T	N/A	
Realizar la Regar y d Lavar vidi Tener lim Controlar S REQUER Dominio d	PUESTO a limpieza del salón de lar mantenimiento a la rios. apia la entrada Casa de r de los artículos de lim	e enfermería. Is jardineras. Retiro de Día "T		
Realizar la Regar y d Lavar vidi Tener lim Controlar S REQUER Dominio d	L PUESTO a limpieza del salón de lar mantenimiento a la rios. ipia la entrada Casa de r de los artículos de lim	s jardineras. Retiro de Día "T		
Realizar la Regar y d Lavar vidi Tener lim Controlar S REQUER Dominio	a limpieza del salón de lar mantenimiento a la rios. ipia la entrada Casa de r de los artículos de lim	s jardineras. Retiro de Día "T		
Realizar la Regar y d Lavar vidi Tener lim Controlar S REQUER Dominio	a limpieza del salón de lar mantenimiento a la rios. ipia la entrada Casa de r de los artículos de lim	s jardineras. Retiro de Día "T		
Regar y d Lavar vidu Tener lim Controlar S REQUER Dominio	lar mantenimiento a la rios. npia la entrada Casa de r de los artículos de lim RIDAS	s jardineras. Retiro de Día "T		
Lavar vidi Tener lim Controlar S REQUER Dominio	rios. apia la entrada Casa de r de los artículos de lim RIDAS	Retiro de Día "T		
Tener lim Controlar S REQUER Dominio	npia la entrada Casa de r de los artículos de lim RIDAS			
Controlar S REQUER Dominio	r de los artículos de lim RIDAS		araca da Calcuta"	
S REQUER Dominio	RIDAS	іріеzа.	eresa de Calcuta	
Dominio e				
	avporta da las targas y	, contanidos dal s	ámbito do trabaio	
Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.				
	ar aplicando el proc			
	idadas y a las irregular			
	es y transferir experie			
trabajo.				
	r con otras persoi	nas en forma	comunicativa	
constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y ur				
entendimiento interpersonal.				
		de ambiente de	trabajo, tanto e	
inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir				
CCIÓN DE	ÁREAS CERRADAS Y	' ABIERTAS		
	-			
		IO LABORAL		
)	
	R			
	Participa inmediat así como OS REQUE CCIÓN DE O Y FORM D PREPAR EN ÁREAS AÑO EN U	Participar en la organización inmediato como el del entorno así como de aceptar responsable S REQUERIDOS CCIÓN DE ÁREAS CERRADAS Y O Y FORMACIÓN DE PREPARATORIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS AÑO EN UN PUESTO SIMILAR ÍFICOS DEL PUESTO HORAR 9:00 AN ALTA EN REQUISITO	Participar en la organización de ambiente de inmediato como el del entorno capacidad de o así como de aceptar responsabilidades. DIS REQUERIDOS CCIÓN DE ÁREAS CERRADAS Y ABIERTAS TO Y FORMACIÓN D PREPARATORIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS AÑO EN UN PUESTO SIMILAR	



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE	EL BLIECT					
	IEC	NOMBRE DE FA DE ÁREA DE INFRAES						
	JEI	POSICIÓN JE						
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
N/A	X	N/A	LITTO	N/A	N/A	N/A		
14/1		/ISOR DIRECTO QUE PUI	EDE APLIC	•	•	14/71		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
N/A	N/A	X		X	X	X		
,		ADOS DIRECTOS QUE P	UEDEN AI					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	ENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
X	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A		
		FUNCIONES GENER	ALES DEL	PUESTO				
ADMINISTRACI	ÓN Y SEGUIMIENTO DE	BIENES MUEBLES E INM	UEBLES					
		FUNCIONES ESPECÍI	FICAS DEL	. PUESTO				
	el Programa Anual de Adqui		Servicios.	la celebración de las se				
de contratación de	Informar a las áreas involucradas sobre los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.			Departamento de Tesor as que hayan sido otorga	adas.			
de contratación de	Programar y, en su caso, reprogramar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, conforme a la modalidad que corresponda.			Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y dictámenes emitidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios.				
Mantener actualiza muebles propiedad	Mantener actualizado el registro del activo fijo y el inventario de bienes muebles propiedad del Sistema.			Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.				
	ar el registro y control automa s de alta, baja y transferencia		Desarrollar	las demás funciones inh	nerentes al área de s	su competencia.		
		COMPETENCIAS	REQUER	IDAS				
	COMPETENCIA TÉCN	ICA		experto de las tareas y los conocimientos y d				
C	OMPETENCIA METODO	LÓGICA	Reacciona encomen	ar aplicando el proci dadas y a las irregular s y transferir experie	edimiento adecu idades que se pre	ado a las tareas esenten, encontrar		
	COMPETENCIA SOCI	AL	Colaborar con otras personas en forma comunicativa y constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un entendimiento interpersonal.					
(COMPETENCIA PARTICIF	PATIVA	Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.					
		CONOCIMIENTO	S REQUEF	RIDOS				
	CONOCIMIENT	ΓΟ EN ADMINISTRACIÓN	N DE BIEN	ES MUEBLES E INMU	JEBLES			
		NIVEL EDUCATIVO	O Y FORM	ACIÓN				
	LICENCIADO EN DERE			LICENCIADO EN	I ADMINISTRAC	IÓN		
		NIVEL DE EXPERIENCIA I						
	EXPER	RIENCIA MÍNIMA DE UN A						
		REQUISITOS ESPECÍ	FICOS DEI	PUESTO				
	DISPONIBILIDAD DE V	IAJAR			IO LABORAL			
	SI				M – 18:00 PM			
	DÍAS LABORALES				I EL ISSEMYM			
	DE LUNES A SÁBAI	DO			OBLIGATORIO			
	NIVEL			R	ANGO			
	F		2					



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE D	EL PUEST	0			
	J	EFA DE ÁREA DEL DESA					
		POSICIÓN JE					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	X	N/A		N/A	N/A	N/A	
		VISOR DIRECTO QUE PU					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	N/A	Х		Х	X	X	
		ADOS DIRECTOS QUE P					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
X	N/A	N/A	ALEC DEL	N/A	N/A	N/A	
DI ANEAD ORGA	AUZAD DIDICIDY COA	FUNCIONES GENER			CARROLLO CON	UINUTADIO	
PLANEAR, ORGA	MIZAR, DIRIGIR Y CON	ITROLAR LOS PROGRAM			SARROLLO CON	IUNITARIO	
Acietir a los arus	ans de les adultes ma	FUNCIONES ESPECÍ vores en las diferentes		- PUESTO platicas jurídicas y psi	cológicas		
comunidades.	oos de los adoltos may	yores en las diferences	Agendar	piaticas juridicas y psi	cologicas.		
Gestionar visitas o paseos recreativos.			Hacercor	venios con INAPAM`	V CAAM		
Asistir a reuniones de INAPAM entrega de credenciales.				os invernaderos en co		A HOPTA DIE	
Asistir a reuniones		. credeficiales.		r eventos con los abue		DETIONIA DII.	
Gestionar aparatos funcionales. Revisar lista con las promotoras de sus grupos.							
destional aparato	o roncionales.	COMPETENCIA			3 de 303 gropos.		
			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo				
	COMPETENCIA TÉCNICA			los conocimientos y d			
				ar aplicando el proc			
			encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar				
CC	OMPETENCIA METODO	LOGICA	soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de				
			trabajo.				
			Colaborar con otras personas en forma comunicativa y				
	COMPETENCIA SOC	IAL	constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y u				
				iento interpersonal.			
				en la organización			
C	OMPETENCIA PARTICII	PATIVA	inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir				
			así como de aceptar responsabilidades.				
		CONOCIMIENTO					
		CONOCIMIENTOS A					
D.4.4	CIUI I EDATO O BRESA	NIVEL EDUCATIV	O Y FORM		CONTABILIBAT		
	CHILLERATO O PREPAI				CONTABILIDAD		
TI	ÉCNICO EN ADMINISTR		CNIÁDEAS	LICENCIADO EN	ADMINISTRAC	IUN	
		NIVEL DE EXPERIENCIA					
	EXPER	RIENCIA MÍNIMA DE UN REQUISITOS ESPEC					
	DISPONIBILIDAD DE V		HCOS DE		IO LABORAL		
	SI SPONIBILIDAD DE V	TAUAIT			M – 18:00 PM		
	DÍAS LABORALE	C			I EL ISSEMYM		
	DE LUNES A SÁBA				O OBLIGATORIO)	
	NIVEL				ANGO	•	
	F				2		
	•		1		_		



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

	·							
		NOMBRE DI	EL PUESTO)				
	J	EFA DE DEPARTAMENT						
		POSICIÓN JE						
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
N/A	N/A	X		N/A	N/A	N/A		
14/1	•	/ISOR DIRECTO QUE PU	FDF API IC	•	•	14/1		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
N/A	N/A	N/A		X	X	X		
14/1	•	ADOS DIRECTOS QUE P	UEDEN AF					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
X	X	N/A		N/A	N/A	N/A		
		FUNCIONES GENER	ALES DEL	•	, q, r	14/21		
PLANEAR, ORG	ANIZAR, DIRIGIR Y CON	ITROLAR LOS RECURSO			ENTO DE ADMII	NISTRACIÓN		
		FUNCIONES ESPECÍ						
Cubrir las plazas	vacantes del SMDIF Lern			nformación de cuando u	n servidor se da de	baja o renuncia y se		
reclutamiento y sel				as demás áreas para su i		,		
Planear, ejecutar, controlar y evaluar la gestión del Departamento, para				, en coordinación con				
	ejecución de las relaciones de		criterios ge	enerales para la organiza	ción administrativa			
	as de vigilancia y supervisio	ón de la permanencia del		y supervisar la aplica		las de seguridad y		
servidor público en	de asistencia, tarjetas y just	ificantos do ovidoncias		en las instalaciones del or		ncia y Accoso a la		
Revisal los listados	de asistericia, tarjetas y jost	incantes de evidencias.	Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.					
Informar y pedir la	autorización para dispersión	de nómina.	Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les					
7 1	mornal y pean a dotto i zacion para dispersion de nominal			encomiende el Director General.				
COMPETENCIAS R	EQUERIDAS							
				experto de las tare				
	COMPETENCIA TÉCN	IICA	•	sí como los conocimi	entos y destreza	s necesarios para		
			ello.					
			Reaccionar aplicando el procedimiento adecuado a las tareas					
c	OMPETENCIA METODO	LÓGICA	encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar soluciones y transferir experiencias a las nuevas					
				•	sterir experienci	as a las nuevas		
				es de trabajo.				
	COMPETENCIA COC	141		con otras persoi				
	COMPETENCIA SOC	IAL		iva, mostrar un comp	ortamiento orien	tado ai grupo y un		
				iento interpersonal.	da ambianta da	trabaia tanta al		
	COMPETENCIA PARTICII	DATIVA		en la organización				
	JOINTE LENCIA PARTICII	FATIVA	inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.					
		CONOCIMIENTO			maaues.	,		
		CONOCIMIENTOS A						
		NIVEL EDUCATIV						
R/	ACHILLERATO O PREPA				CONTABILIDAD)		
	TÉCNICO EN ADMINISTR			LICENCIADO EN				
		NIVEL DE EXPERIENCIA	EN ÁREAS					
		RIENCIA MÍNIMA DE UN						
		REQUISITOS ESPECÍ						
	DISPONIBILIDAD DE V				IO LABORAL			
	SI				1 – 18:00 PM			
	DÍAS LABORALE	S			EL ISSEMYM			
	DE LUNES A SÁBA				OBLIGATORIO			
	NIVEL				ANGO			
	F				4			



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE DI	EL PUESTO)					
	JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO								
		POSICIÓN JE		A					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA			
N/A	N/A	X		N/A	N/A	N/A			
		ISOR DIRECTO QUE PU							
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA			
N/A	N/A	N/A	LIEDENLAI	X	X	X			
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	ADOS DIRECTOS QUE P JEFE DE DEPARTAM		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA			
X	X	N/A	IEINTO	N/A	N/A	N/A			
X	X	FUNCIONES GENER	ALES DEL	•	IN/A	N/A			
REALIZAR REGI	STROS CONTABLES DE				MDIF DE LERM	A. FLABORAR Y			
	ORTES ANTE EL ÓRGAN					, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			
		FUNCIONES ESPECÍ							
Coordinar la e	laboración e integraci			periódicamente a la D	irección General	sobre la situación			
presupuesto de egresos anual con la orientación programática.				I que guarda la Institu					
Elaboración e inte	egración de la cuenta púb	olica.	Presentac	ción de informes mens	suales al OSFEM				
Presentar a la Tes	sorería, la información fina	anciera del organismo.		cabo el registro de lo					
				s y extraordinarios rec	<u> </u>				
	Elaborar los estados financieros mensuales del Sistema, con base			Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su					
	en la información contable-presupuestal registrada.			ncia.					
	Elaborar el reporte diario de los ingresos ordinarios y			cumplimiento de las					
extraordinarios que reciba la Institución. organismo, de acuerdo con las leyes aplicables en la I COMPETENCIAS REQUERIDAS					n la materia.				
		COMPETENCIAS			as v santanida	c dal ámbita da			
	COMPETENCIA TÉCN	ICA	Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para						
	COMIT ETERCIA TECH	ici	ello.						
			Reacciona	ar aplicando el proce	edimiento adecu	ado a las tareas			
	OMPETENCIA METODO	IÓCICA	encomendadas y a las irregularidades que se presenten,						
	DIMPETENCIA METODO	LOGICA	encontrar soluciones y transferir experiencias a las nuevas						
			situaciones de trabajo. Colaborar con otras personas en forma comunicativa y						
	COMPETENCIA SOCI	AL		iva, mostrar un compo	ortamiento orien	tado al grupo y un			
			entendimiento interpersonal. Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el						
	OMPETENCIA PARTICIF	DATIVA	Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir,						
	OWIFE I ENCIA PARTICIF	ATIVA	así como de aceptar responsabilidades.						
		CONOCIMIENTO			maducs.				
	EXPER	IENCIA MÍNIMA DE UN							
		NIVEL EDUCATIV							
	CONTADOR PÚBLIC				N CONTABILIDA	AD			
		IIVEL DE EXPERIENCIA I	EN ÁREAS	ESPECÍFICAS					
	EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR								
		REQUISITOS ESPECÍ	FICOS DEL	PUESTO					
	DISPONIBILIDAD DE V	IAJAR			IO LABORAL				
	SI		9:00 AM – 18:00 PM						
	DÍAS LABORALES				EL ISSEMYM				
	DE LUNES A SÁBAI	00			OBLIGATORIO				
	NIVEL			R	ANGO				
	E		Ī		1				



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE D	EL PUEST	0				
	JEFA	DE DEPARTAMENTO DE	EDUCACI	ÓN COMUNITARIA				
		POSICIÓN JE	ERÁRQUIC	CA CONTRACTOR				
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
N/A	N/A	X		N/A	N/A	N/A		
	SUPER\	ISOR DIRECTO QUE PU	EDE APLIC	CAR EN LA POSICIÓN	I			
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
N/A	N/A	N/A		X	X	X		
	SUBORDIN	ADOS DIRECTOS QUE P	UEDEN A	PLICAR EN LA POSIC	IÓN			
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
X	X	N/A		N/A	N/A	N/A		
		FUNCIONES GENER	RALES DEL	PUESTO				
PLANEAR, ORG	ANIZAR, DIRIGIR Y CON	ITROLAR LOS PROGRAM	MAS ASIGI	NADOS DE EDUCACI	ÓN COMUNITAI	RIA		
		FUNCIONES ESPECÍ						
Supervisar las activ	vidades de los talleres de ca	apacitación para el trabajo	Detectar y	canalizar a personas m	ayores de 15 años (que no sepan leer ni		
	que se brinda a las mujeres del Municipio.			ntribuir a reducir el rezag				
	a población femenina del			y Supervisar las gest				
desarrollo personal	, capacitación y para el auto	empleo.		entales estatales que br y formación para el trab		capacitación para la		
Las demás que les	confieren otras disposicione	s legales y aguellas gue les	Difunda v	promueve la educación	de nersonas de 15	años o más a cursar		
encomiende el Dire		s legales y aquellas que les	educación		de personas de 15	anos o mas a corsar		
	orta a POA toda actividad re	alizada con evidencia.		rupos en las diferentes re	giones de Lerma.			
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.			J	•				
		COMPETENCIA						
				experto de las tare				
	COMPETENCIA TÉCN	IICA	trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para					
			ello.					
			Reaccionar aplicando el procedimiento adecuado a las tareas					
С	OMPETENCIA METODO	LÓGICA	encomendadas y a las irregularidades que se presenten,					
			encontrar soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de trabajo.					
	COMPETENCIA COC	141		r con otras persoi				
	COMPETENCIA SOC	IAL	constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un entendimiento interpersonal.					
					da ambianta da	trabajo tanto ol		
	OMPETENCIA PARTICII	ΡΑΤΙΛΑ	Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir,					
`	COMI ETENCIAT ARTICI	IAIIVA	así como de aceptar responsabilidades.					
		CONOCIMIENTO						
		CONOCIMIENTO A						
		NIVEL EDUCATIV						
R/	ACHILLERATO O PREPA				ADMINISTRAC	IÓN		
	ÉCNICO EN ADMINISTE		LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN LICENCIADO EN EDUCACIÓN					
		NIVEL DE EXPERIENCIA	EN ÁREAS					
		RIENCIA MÍNIMA DE UN						
	LAI LIV	REQUISITOS ESPEC						
	DISPONIBILIDAD DE V				IO LABORAL			
	SI				M – 18:00 PM			
	DÍAS LABORALE	5			EL ISSEMYM			
	DE LUNES A SÁBA				OBLIGATORIO)		
	NIVEL				ANGO			
	E							
	<u>E</u>			4				



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE D	FI PUESTO)			
	JEFA DE DEP	ARTAMENTO DE GEST			ORIAL		
	<u> </u>	POSICIÓN J					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	N/A	Х		N/A	N/A	N/A	
	SUPERV	ISOR DIRECTO QUE PL	JEDE APLIC	CAR EN LA POSICIÓI	N		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	MENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	N/A	N/A		X	X	X	
		ADOS DIRECTOS QUE F					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	MENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
Χ	X	N/A	ALEC DEL	N/A	N/A	N/A	
PLANEAR, ORG COMUNITARIA	GANIZAR, DIRIGIR Y (YTERRITORIAL	FUNCIONES GENER CONTROLAR LOS PRO FUNCIONES ESPEC	OGRAMAS	ASIGNADOS AL	DEPARTAMENT	O DE GESTIÓN	
Realizar el seguimie	ento a los casos específicos ti			sitas de seguimiento y e	valuación de los pro	ogramas otorgados a	
Realizar el seguimiento a los casos específicos turnados por la titular de la Presidencia del SMDIF y/o Dirección General.			la població	n beneficiada.	·		
presentadas por la			Registrar programas	y clasificar el padrón i.	de la población l	beneficiada con lo	
eventos susceptible SMDIF o de la Direc		abajo de la Presidenta del		r las demás funciones inl		·	
Organizar y realizar la entrega de ayudas extraordinarias a la población necesitada.				a la titular del Orga nar ayuda a la población			
		COMPETENCIA	S REQUER	IDAS			
	COMPETENCIA TÉCN	ICA		experto de las tare sí como los conocim			
C	OMPETENCIA METODOI	LÓGICA	encomen encontrai	ar aplicando el proc dadas y a las irro r soluciones y tran es de trabajo.	egularidades qu	e se presenten	
	COMPETENCIA SOCI	AL	Colaborar con otras personas en forma comunicativa y constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un entendimiento interpersonal.				
COMPETENCIA PARTICIPATIVA			Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto e inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir así como de aceptar responsabilidades.				
		CONOCIMIENTO					
		CONOCIMIENTO EN					
		NIVEL EDUCATIV	O Y FORM	ACIÓN			
BA	ACHILLERATO O PREPAR	RATORIA	TÉCNICO EN CONTABILIDAD				
Т	ÉCNICO EN ADMINISTR		,	LICENCIADO EN	I ADMINISTRAC	IÓN	
		IIVEL DE EXPERIENCIA					
	EXPER	IENCIA MÍNIMA DE UN					
	DICDONIBLIDAD DE V	REQUISITOS ESPEC	IFICOS DE		UO LABODAL		
	DISPONIBILIDAD DE V SI	IAJAK			IO LABORAL		
	DÍAS LABORALES				M – 18:00 PM I EL ISSEMYM		
	DE LUNES A SÁBAI				O OBLIGATORIO)	
	NIVEL				ANGO		
	F				2		



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE D						
	JEF/	A DE DEPARTAMENTO I						
ODEDATIVO	JEFE DE ÁREA	POSICIÓN JI JEFE DE DEPARTAM		A SUBDIRECTOR	DIDECTOR	DDECIDENTA		
OPERATIVO	N/A	X	IENIO	N/A	DIRECTOR	PRESIDENTA		
N/A	•	ISOR DIRECTO QUE PU	EDE ADI IC	•	N/A	N/A		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
N/A	N/A	N/A	ILIVIO	X	X	X		
П		ADOS DIRECTOS QUE P	UEDEN AF			X		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
X	X	N/A		N/A	N/A	N/A		
		FUNCIONES GENER	RALES DEL	PUESTO				
SOCIALES	ANIZAR, DIRIGIR Y Co	FUNCIONES ESPECÍ	FICAS DEL					
	en niños y adolescent			oros infantiles de pai				
ecología.	, 2221230011		en genera	•	i	F		
	Se integran grupos de participación infantil sobre los derechos de			a material para la pr	omoción sobre l	os derechos de la		
Se otorgan plática	as a padres de familia ma	estros y alumnos sobre	Se reali:	zan campañas y	conmemoracion	nes dirigidas al		
la convención de l	os derechos de la niñez.		cumplimiento de los derechos de la niñez.					
Se promueve los o	Se promueve los derechos de la niñez atreves del difusor infantil.			Realizar el evento de difusores infantiles.				
		COMPETENCIA						
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.					
cc	COMPETENCIA METODOLÓGICA			Reaccionar aplicando el procedimiento adecuado a las tareas encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de trabajo.				
	COMPETENCIA SOCI	AL	Colaborar con otras personas en forma comunicativa y constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un entendimiento interpersonal.					
С	OMPETENCIA PARTICIF	PATIVA	Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.					
		CONOCIMIENTO	S REQUER	RIDOS				
		CONOCIMIENTOS EN						
		NIVEL EDUCATIV	O Y FORM	ACIÓN				
	BACHILLERATO O PREPARATORIA			TÉCNICO EN CONTABILIDAD				
Т	TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN			LICENCIADO EN	ADMINISTRAC	IÓN		
		NIVEL DE EXPERIENCIA						
	EXPER	IENCIA MÍNIMA DE UN						
	DISDONIBLED AD DES	REQUISITOS ESPEC	IFICOS DEL		IO LABORAL			
	DISPONIBILIDAD DE V	IAJAR			IO LABORAL			
	SI	•			M – 18:00 PM			
	DÍAS LABORALES				EL ISSEMYM	<u> </u>		
	DE LUNES A SÁBAI NIVEL	JU			OBLIGATORIO			
	INIVEL		RANGO 2					



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

	'						
		NOMBRE D	EL PUESTO)			
	JEFA DE D	EPARTAMENTO DE NÚ	CLEOS SO	CIALES VULNERABL	.ES		
		POSICIÓN JI	ERÁRQUIC	A			
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	MENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	N/A	X		N/A	N/A	N/A	
		ISOR DIRECTO QUE PU	EDE APLIC		1		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	MENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	N/A	N/A		X	X	X	
		ADOS DIRECTOS QUE P					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	MENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
X	X	N/A	= 6 - 5 = 1	N/A	N/A	N/A	
DI ANIEAD OD	CANIZAD DIDICID V	FUNCIONES GENER			CD A DT A MENIT	DE NÚCLEOC	
SOCIALES VULN	GANIZAR, DIRIGIR Y (ONTROLAR LOS PRO	JGRAMAS	ASIGNADOS AL L	PEPARTAMENT	J DE NUCLEOS	
SOCIALES VULI	NEKADLES	FUNCIONES ESPECÍ	EICAS DEL	DUESTO			
Conocer la proble	emática, a fin de plantear,			ante las instancias y á	reas correspondie	ntes las solicitudes	
	atención en cuanto a Servicio			as por la ciudadanía más			
	e del SMDIF en coordinación			seguimiento a los casos			
	ción sobre los diagnósticos qu	e éstos realicen referentes		a del SMDIF, la Dir	ección General d	o alguna instancia	
	l de los grupos vulnerables.		gubernam		.,		
	er actualizados los Diagnóstic			r las demás funciones inl			
	ner actualizados los Diagnó correspondientes, las solici		Proponer a la titular del SMDIF, acciones que contribuyan a proporcionar ayuda a la población cuando ocurran desastres.				
	Inerable del Municipio.	todes presentadas por la	ayoua a la	población coando ocorre	iii desasties.		
	<u>'</u>	COMPETENCIA	S REQUERII	DAS			
			Dominio	experto de las tare	as y contenido	s del ámbito de	
	COMPETENCIA TÉCN	ICA	trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para				
			ello.				
				ar aplicando el proc			
c	OMPETENCIA METODO	LÓGICA		dadas y a las irre			
				r soluciones y trans	sterir experienci	as a las nuevas	
				es de trabajo.			
	COMPETENCIA COCI	Al		con otras perso			
	COMPETENCIA SOCI	AL		iva, mostrar un comp iento interpersonal.	ortamiento orien	tado ai grupo y un	
					de ambiente de	trabajo tanto el	
(COMPETENCIA PARTICIF	ΡΔΤΙΛ	Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir,				
`	COMI ETENCIAT ARTICI	Allva		de aceptar responsab		rgamzar y accian,	
		CONOCIMIENTO					
		CONOCIMIENTOS EN					
		NIVEL EDUCATIV					
BA	ACHILLERATO O PREPA				CONTABILIDAD)	
7	TÉCNICO EN ADMINISTR	ACIÓN		LICENCIADO EN	ADMINISTRAC	IÓN	
	N	IIVEL DE EXPERIENCIA	EN ÁREAS	ESPECÍFICAS			
	EXPER	IENCIA MÍNIMA DE UN	AÑO EN U	N PUESTO SIMILAR			
		REQUISITOS ESPEC	ÍFICOS DEI	_ PUESTO			
	DISPONIBILIDAD DE V	IAJAR		HORAR	IO LABORAL		
	SI			9:00 Al	/I – 18:00 РМ		
	DÍAS LABORALES			ALTA EN	I EL ISSEMYM		
	DE LUNES A SÁBAI	00		REQUISITO	OBLIGATORIO)	
	NIVEL			R	ANGO		
	F				1		



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE D	EL PUESTO)		
JEFA	DE DEPARTAMENTO DE				ORMACIÓN PÚ	BLICA
		POSICIÓN JI	ERÁRQUIC	A		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	MENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	X		N/A	N/A	N/A
		ISOR DIRECTO QUE PU			1	
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	MENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A		Χ	X	X
		ADOS DIRECTOS QUE F				
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	MENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	X	N/A FUNCIONES GENER	ALEC DEL	N/A	N/A	N/A
INTELIGIBLE, RE	AR LA GESTIÓN PÚBLELEVANTE E INTEGRAL.	ICA MEDIANTE LA D	IFUSIÓN [DE LA INFORMACIO		
documental confor	me a la normatividad aplicab	le.	que en ma Instituto y	aterias de transparencia el Sistema Nacional.	a y acceso a la inf	formación realice el
en Formatos Abiert	,		transparen éstos.	el uso de tecnologías cia, el derecho de acce	so a la informaciór	y la accesibilidad a
confidencial.	ardar la información clasif		Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto en ejercicio de las facultades legales respectivas			
	uto sobre las acciones de			mantener actualizada la	información relativ	va a las obligaciones
	materia, en los términos que nente información de interés		de transpai	rencia. ón a las recomendacio	nos dal Instituto	do la Lay Canaral y
Difutium proactivant	nente información de interes	publico.		matividad aplicable.	nes dei instituto, t	de la Ley Gelleral y
COMPETENCIAS R	EQUERIDAS					
	COMPETENCIA TÉCN	ICA	como los co	xperto de las tareas y onocimientos y destreza	s necesarios para e	llo.
C	OMPETENCIA METODO	LÓGICA	encomenda	r aplicando el proce adas y a las irregular y transferir experiencias	idades que se pi	resenten, encontrar
	COMPETENCIA SOCI	AL	Colaborar con otras personas en forma comunicativa y constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un entendimiento interpersonal.			
C	COMPETENCIA PARTICIF	PATIVA		en la organización de ar l entorno capacidad de o lidades.		
		CONOCIMIENTO				
		CONOCIMIENTOS A				
		NIVEL EDUCATIV	O Y FORM			
	ACHILLERATO O PREPAI			LICENCIADO EN		IÓN
LICENC	IADO EN ADMINISTRAC				O EN DERECHO	
		IIVEL DE EXPERIENCIA				
	EXPER	IENCIA MÍNIMA DE UN				
	DISDONIBILIDAD DE V	REQUISITOS ESPEC	IFICOS DEL		IO I ABODAL	
	DISPONIBILIDAD DE V	JALAI			IO LABORAL I – 18:00 PM	
	DÍAS LABORALES	5			I EL ISSEMYM	
	DE LUNES A SÁBAI				OBLIGATORIO	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	NIVEL				ANGO	
	F				1	



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

	1555 DEL 1	NOMBRE DE					
	JEFE DEL AF	REA DE RECURSOS MATE			ALES		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	POSICIÓN JE JEFE DE DEPARTAMI		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	DDECIDENTA	
	X	N/A	ENTO		DIRECTOR N/A	PRESIDENTA	
N/A		ISOR DIRECTO QUE PUE	DE ABLIC	N/A	•	N/A	
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMI		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	N/A	X	LINTO	X	X	X	
IN/A		ADOS DIRECTOS QUE PL	IEDEN AF			^	
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMI		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
X	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	
X	14/14	FUNCIONES GENERA	ALES DEL	•	14/71	Nyrt	
PLANEAR, ORG	GANIZAR, DIRIGIR Y C	ONTROLAR LOS RECUI			DOS AL ÁREA	DE RECURSOS	
	SERVICIOS GENERALES						
		FUNCIONES ESPECÍF	ICAS DEL	PUESTO			
Solicitar recurso	os para la compra d			s formatos de Regis	tro de uso vehic	ular y determinar	
	para el evento especial.			des requieren manter		,	
Registrar la logíst	tica de eventos.		Realizar la	a calendarización para	el mantenimien	to de unidades.	
Coordinar el trab	ajo de poda, pintura, carp	intería etc.	Realizar o	ficios parar el requeri	miento de mater	iales.	
Registrar la logíst	tica de entrega de desayu	nos escolares.	Realizar e	l control de inventario).		
Organizar el trasl	ado de desayunos de DIFI			el traslado de desper	isa CAMEX.		
		COMPETENCIAS					
				experto de las tare			
	COMPETENCIA TÉCN			sí como los conocimi	entos y destreza	s necesarios para	
			ello.				
				ar aplicando el proce			
C	OMPETENCIA METODO			dadas y a las irre			
				soluciones y trans	sterir experienci	as a las nuevas	
			situaciones de trabajo. Colaborar con otras personas en forma comunicativa y				
	COMPETENCIA SOCI						
	COMI ETENCIA SOCI		constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un entendimiento interpersonal.				
					de ambiente de	trabajo, tanto el	
	OMPETENCIA PARTICI		Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir,				
	J		así como de aceptar responsabilidades.				
		CONOCIMIENTOS					
		CONOCIMIENTOS EN	ADMINIS	TRACION			
		NIVEL EDUCATIVO	Y FORM	ACIÓN			
BA	ACHILLERATO O PREPAI	RATORIA		TÉCNICO EN	CONTABILIDAD)	
T	ÉCNICO EN ADMINISTR			LICENCIADO EN			
		NIVEL DE EXPERIENCIA E					
	EXPER	IENCIA MÍNIMA DE UN A					
		REQUISITOS ESPECÍF	ICOS DEL				
	DISPONIBILIDAD DE V	IAJAR			IO LABORAL		
	SI				/ – 18:00 PM		
	DÍAS LABORALES				EL ISSEMYM		
	DE LUNES A SÁBAI	DO			OBLIGATORIO		
	NIVEL			R	ANGO		
	F				1		



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE D	EL PUESTO)		
		JEFA DE ÁREA DE PROC				
		POSICIÓN JI				
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	N/A	121110	N/A	N/A	N/A
14/7		/ISOR DIRECTO QUE PU	EDE APLIC	•	•	14/71
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	X	ILITIO	X	X	X
14/74	•	ADOS DIRECTOS QUE P	LIEDEN AF			X
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	N/A	N/A	ILIVIO	N/A	N/A	N/A
X	N/A	FUNCIONES GENER	ALES DEL	•	N/A	N/A
DI ANEAD ODG	ANIZAR, DIRIGIR Y COI				AL ÁDEA DE DE	OCUPACIÓN DE
FONDOS	IANIZAK, DIKIGIK I COI	TIROLAR LOS RECORS	OS I SEKI	ricios Asidinados	AL ARLA DE FI	COCORACION DE
FUNDUS		FUNCIONES ESPECÍ	EICAS DEI	DUESTO		
Proponer la concertación	n de convenios de colaboración con i			búsqueda de fuentes de finan	ciamiento externas extr	aordinarias, que permitan
gubernamentales para la	obtención de apoyos.		allegarse de re	cursos para la ejecución de proy	ectos dirigidos a grupos e	specíficos.
Ejecutar los programas er de la asistencia social.	n materia de productividad, para ampli	ar la generación de recursos a favor	Proponer, orga de asistencia s	anizar y controlar las acciones de ocial.	recaudación de recursos	s en apoyo a las actividades
Planear y coordinar la op	peración de eventos y espectáculos qu	e se realicen para recaudar fondos	Supervisar la	integración y actualización de		
	población menos favorecida. y coordinar el funcionamiento d	e voluntariados encarnados del		das, estatales, nacionales e inter btención de donativos en efect		
financiamiento y la ejecuc	ción de programas de asistencia social.		privado de la e	ntidad, nacional e internacional,	en beneficio de los progr	ramas de asistencia social.
Controlar la adquisición d	le bienes materiales que de acuerdo a s	sus necesidades requiera.	Realizar acciones tendientes a promover la participación ciudadana en programas institucionales para la asistencia social, a través de la captación de donativos.			
		COMPETENCIA			irac donadivos.	
				experto de las tare	as v contenido	s del ámbito de
	COMPETENCIA TÉCN	IICA		sí como los conocimi		
			ello.		,	
			Reacciona	ar aplicando el proc	edimiento adecu	Jado a las tareas
_	OMPETENCIA METODO	1 6 6 1 6 4	encomendadas y a las irregularidades que se presenten,			
(OMPETENCIA METODO	LOGICA		soluciones y trans		
				es de trabajo. ´	·	
			Colabora	con otras persoi	nas en forma	comunicativa y
	COMPETENCIA SOC	IAL	construct	iva, mostrar un comp	ortamiento orien	tado al grupo y un
			entendimiento interpersonal.			
			Participar	en la organización	de ambiente de	trabajo, tanto el
	COMPETENCIA PARTICI	PATIVA	inmediato	como el del entorno	capacidad de o	rganizar y decidir,
			así como	de aceptar responsab	ilidades.	
		CONOCIMIENTO				
		CONOCIMIENTOS EN	N ADMINIS	TRACION		
		NIVEL EDUCATIV	O Y FORM	ACIÓN		
BA	ACHILLERATO O PREPA	RATORIA		TÉCNICO EN	CONTABILIDAD	<u> </u>
1	ΓÉCNICO EN ADMINISTR			LICENCIADO EN	ADMINISTRAC	IÓN
	1	NIVEL DE EXPERIENCIA	EN ÁREAS	ESPECÍFICAS		
	EXPER	IENCIA MÍNIMA DE UN	AÑO EN U	N PUESTO SIMILAR		
		REQUISITOS ESPEC	ÍFICOS DEI	PUESTO		
	DISPONIBILIDAD DE V	'IAJAR		HORAR	IO LABORAL	
	SI			9:00 AN	Л – 18:00 PM	
	DÍAS LABORALE	S		ALTA EN	EL ISSEMYM	
	DE LUNES A SÁBA	DO		REQUISITO	OBLIGATORIC)
	NIVEL			R	ANGO	
	F				1	



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE D					
		MAESTRO					
		POSICIÓN J					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	<u>IENTO</u>	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
X	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	
		/ISOR DIRECTO QUE PL					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	/IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	X	X		X	X	X	
		ADOS DIRECTOS QUE I					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	/IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	
	,	FUNCIONES GENE					
IMPARTIR CLAS	ES DE MÚSICA A LOS A						
		FUNCIONES ESPEC					
	a estancia el horario de ac		Apoyar e	n las actividades extra	s que se le encon	niendan.	
	sponsables de estancia el						
	almente la planeación d	le actividades por cada					
	una de las estancias.						
	ación correspondiente en						
	ón de programas artístico	s entre la comunidad de					
la estancia infant	il.						
		COMPETENCIA					
	COMPETENCIA TÉCN	IICA		experto de las tareas y			
	COMIT ETEROETTE			los conocimientos y d			
				ar aplicando el proc			
C	OMPETENCIA METODO	LÓGICA	encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de				
				s y transferir experie	encias a las nuev	as situaciones de	
			trabajo. Colaborar con otras personas en forma comunicativa y				
	COMPETENCIA SOC	IAL	constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un				
				niento interpersonal.		Aughaia tauta I	
	OMPETENCIA PARTICI	DATIVA	Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir,				
C	COMPETENCIA PARTICII	PATIVA				rganizar y decidir,	
		CONOCIMIENTO		de aceptar responsab	iliuades.		
		CONOCIMIENTO CONOCIMIENT					
		NIVEL EDUCATIV					
		LICENCIADO					
		NIVEL DE EXPERIENCIA					
	EXPER	RIENCIA MÍNIMA DE UN					
	DICDONIDUIDADADA	REQUISITOS ESPEC	IIFICOS DE		IO LABORAL		
	DISPONIBILIDAD DE V	MAJAK			IO LABORAL		
	SI	C			M – 18:00 PM		
	DÍAS LABORALE				NEL ISSEMYM		
	DE LUNES A SÁBA	UU			OBLIGATORIO		
	NIVEL			R	ANGO		
	37				Α		



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE	EL BUECTO				
		NOMBRE D MANTENI)			
		POSICIÓN JI		٨			
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
X	N/A	N/A	ILIVIO	N/A	N/A	N/A	
X		/ISOR DIRECTO QUE PU	IEDE APLIC			N/A	
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	X	X	ILIVIO	X	X	X	
14/74		ADOS DIRECTOS QUE F	PUEDEN AF			X	
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	
,	,	FUNCIONES GENER	RALES DEL	•	,	,	
REALIZAR EL MA	ANTENIMIENTO DE LOS	BIENES MUEBLES E IN					
		FUNCIONES ESPEC	ÍFICAS DEL	PUESTO			
Cuantificar el mat	erial necesario para la rea			reparaciones que	le sean indica	das por su jefe	
	,	j	inmediato			, ,	
Revisar las instala	ciones que le sean indica	Diseñar y	construir muebles nu	evos cuando se re	equiera.		
	viamente la superficie a p			r o mover objetos que			
Informar a su je	fe inmediato las activi	dades realizadas en el	Inspeccion	nar y revisar las inst	talaciones, equip	os y muebles de	
transcurso de la jo	ornada.		madera.				
Reparar la pintura	e igualar tonos.		Diagnosticar la magnitud de los desperfectos en las instalaciones.				
		COMPETENCIA					
	COMPETENCIA TÉCN	ICΔ		experto de las tareas y			
	COMILETERCIA TECIN	ICA		os conocimientos y d			
			Reaccionar aplicando el procedimiento adecuado a las tareas				
co	OMPETENCIA METODO	LÓGICA	encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar				
			soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de				
			trabajo.				
	COMPETENCIA SOCI	AI		con otras perso va, mostrar un comp			
	COMPETENCIA SOCI	AL		iento interpersonal.	ortannento onen	tado ai grupo y un	
				en la organización	de ambiente de	trabajo tanto al	
(OMPETENCIA PARTICI	PATIVA					
	J ETENCIATARTICII	, .	inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.				
		CONOCIMIENTO					
CONOCIMIENTO	EN MANTENIMIENTO	DE INTERIORES, EXTER			NIMIENTO DE B	IENES MUEBLES	
		NIVEL EDUCATIV					
		BACHILLERATO (
		NIVEL DE EXPERIENCIA	EN ÁREAS	ESPECÍFICAS			
		IENCIA MÍNIMA DE UN					
		REQUISITOS ESPEC					
	DISPONIBILIDAD DE V	'IAJAR		HORAR	IO LABORAL		
	SI			9:00 AN	M – 18:00 PM		
		•	DIC				
DÍAS LABORALES DISPONIBILIDAD DE TRABAJAR EN FIN DE SEMANA							
	IERNES Y OCASIONALI	MENTE LOS FINES DE	טוט	PONIBILIDAD DE TR		DE SEMANA	
		MENTE LOS FINES DE	DISI	PONIBILIDAD DE TR	SI	DE SEMANA	
	IERNES Y OCASIONALI	MENTE LOS FINES DE	DISI			DE SEMANA	



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE D	EL PUESTO	0			
			MIENTO B				
		POSICIÓN J	ERÁRQUIC	A			
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	/IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
X	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	
		/ISOR DIRECTO QUE PL	JEDE APLIC		1		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	/IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	X	X		X	X	X	
		ADOS DIRECTOS QUE F					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	/IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	
		FUNCIONES GENER		.PUESTO			
REALIZAR EL M.	ANTENIMIENTO DE LOS						
		FUNCIONES ESPEC					
Conservar en bue	en estado las herramienta	s de trabajo.		a sus compañeros	en cargar, de	scargar o move	
			materiale				
•	raciones que le sean i		reparaciones y ren	nozamientos er	n instalaciones y		
inmediato.			de la Institución.				
	s (pasto, planta y árboles)			edificios del SMDIF.	,		
	aciones que le sean indica			r limpias sus áreas de			
-	temente el buen fui	ncionamiento de las	Cargar los materiales y herramientas necesarias para e				
instalaciones.		COMPETENCIA		ño de sus labores.			
		COMPETENCIA				/ Lin L n L i	
	COMPETENCIA TÉCN	IICA		experto de las tareas y			
				los conocimientos y d			
			Reacciona	ar aplicando el proc	edimiento adeci	uado a las tareas	
C	OMPETENCIA METODO	LÓGICA	encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de				
			trabajo.	s y transferii experie	ilicias a las liuev	vas situaciones de	
				r con otras perso	nas en forma	comunicativa v	
	COMPETENCIA SOC	IAL		iva, mostrar un comp			
		<u>-</u>		iento interpersonal.		u. g. op o	
				en la organización	de ambiente de	trabaio, tanto e	
	OMPETENCIA PARTICII	PATIVA	inmediate	o como el del entorno	capacidad de o	organizar y decidir	
			así como de aceptar responsabilidades.				
		CONOCIMIENTO					
CONOCIMIENTO	O EN MANTENIMIENTO	DE INTERIORES, EXTER	RIORES DE	OFICINAS Y MANTE	NIMIENTO DE B	SIENES MUEBLES	
		NIVEL EDUCATIV	OY FORM				
	ACHILLERATO O PREPA				CONTABILIDAD		
Т	ÉCNICO EN ADMINISTR			LICENCIADO EN	I ADMINISTRAC	ION	
		NIVEL DE EXPERIENCIA					
	EXPER	RIENCIA MÍNIMA DE UN					
		REQUISITOS ESPEC	IFICOS DE				
	DISPONIBILIDAD DE V	/IAJAR			IO LABORAL		
	SI				M – 18:00 PM		
	DÍAS LABORALE				I EL ISSEMYM		
	DE LUNES A SÁBA	DO			OBLIGATORIC)	
	NIVEL				ANGO		
	7				A - C		



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE D	EL PUEST	0		
		MEDICO G				
		POSICIÓN J		A		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A
	SUPER	/ISOR DIRECTO QUE PU	IEDE APLIC	CAR EN LA POSICIÓN		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X		X	X	X
		ADOS DIRECTOS QUE F	PUEDEN A			
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A
		FUNCIONES GENER				
OFRECER EL SE	RVICIO DE MÉDICO GEN					
		FUNCIONES ESPEC				
	oda persona que la requier			láticas de planificació		rol de niño sano.
	de presión arterial y gl	ucosa a personas con	Realizar p	láticas dirigidas al púl	olico general.	
factores de riesgo						
	es a los pacientes que req	uieran la atención.		a a capacitación a DIF		
	dica en unidad móvil.		Ir a capacitaciones que realiza DIFEM.			
	dos médicos a todos los us		Integrar y entregar informes a DIFEM y de más estancias que lo			
solicitarlos ya sea	a para uso escolar, laboral		requieran			
		COMPETENCIA				
	COMPETENCIA TÉCN	IICΔ		experto de las tareas y		
	COMILITENCIA ILCIV	iica		los conocimientos y d		
			Reaccionar aplicando el procedimiento adecuado a las tareas			
	OMPETENCIA METODO	I ÓGICA	encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar			
	O 21211CD 1	200.01	soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de			
			trabajo.			
			Colaborar con otras personas en forma comunicativa y			
	COMPETENCIA SOC	IAL	constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un			
			entendimiento interpersonal.			
	OMPETENCE - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 -	3.4 T.N./A	Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir,			
	COMPETENCIA PARTICII	PATIVA				rganizar y decidir,
		CONOCIMIENTO		de aceptar responsab	iliuades.	
		CONOCIMIENTO				
		CONOCIMIENTO EN		_		
		NIVEL EDUCATIV		ACION		
			GENERAL	FCDECÍFICAC		
		NIVEL DE EXPERIENCIA				
	EAPER	RIENCIA MÍNIMA DE UN REQUISITOS ESPEC				
	DISPONIBILIDAD DE V		IFICOS DE		IO I ABODAL	
	SI SPONIBILIDAD DE V	IAJAK			IO LABORAL	
	DÍAS LABORALE	c			I EL ISSEMYM	
	DE LUNES A SÁBA	υ υ			OBLIGATORIO	
	NIVEL			K	ANGO	
	24				Α	



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE D	EL DUESTO			
		NOMBRE D NUTRI)		
		POSICIÓN JI		Λ		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	N/A	N/A	ILITIO	N/A	N/A	N/A
	-	ISOR DIRECTO QUE PU	IEDE APLIC			14/11
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	Х		Х	Х	Х
	SUBORDIN	ADOS DIRECTOS QUE F	PUEDEN AF	PLICAR EN LA POSIC	IÓN	
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A
		FUNCIONES GENER				
OFRECER EL SE	RVICIO DE NUTRICIÓN A					
		FUNCIONES ESPEC				
Dar atención nuti	ricional a pacientes con er	fermedades crónicas.		láticas sobre temas d		escuelas, primaria,
				a, prepa y universidac		
	Realizar control de peso y diagnósticos nutricionales.			láticas para el prograi		
	Realizar menús personalizados. Dar atención a pacientes en conjunto con terapia de			alleres para el prograr		
rehabilitación.			,	láticas para programa		
Dar atención a n talla.	iños menores y diagnosti	có de acuerdo a peso y	Realizar s	eguimiento de peticio	nes para aparato	s auditivos.
		COMPETENCIA	S REQUER	IDAS		
	COMPETENCIA TÉCN	ICA		experto de las tareas y os conocimientos y d		
C	OMPETENCIA METODO	LÓGICA	encomen	ar aplicando el proco dadas y a las irregular s y transferir experie	idades que se pre	esenten, encontrar
	COMPETENCIA SOCI	AL	Colaborar con otras personas en forma comunicativa y constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un entendimiento interpersonal.			
C	COMPETENCIA PARTICIF	PATIVA	Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.			
		CONOCIMIENTO	S REQUER	RIDOS		
		CONOCIMIENTO				
		NIVEL EDUCATIV	O Y FORM	ACIÓN		
		LICENCIADO E				
		IIVEL DE EXPERIENCIA				
	EXPER	IENCIA MÍNIMA DE UN				
		REQUISITOS ESPEC	IFICOS DEL			
	DISPONIBILIDAD DE V	IAJÁR			IO LABORAL	
	SI	-			M – 18:00 PM	
	DÍAS LABORALES				I EL ISSEMYM	
	DE LUNES A SÁBAI	JU			OBLIGATORIO	
	NIVEL			K	ANGO	
	27		A			



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE D		0		
		ODONT				
		POSICIÓN JI		A		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A
		VISOR DIRECTO QUE PU			<u> </u>	
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X		X	X	X
		IADOS DIRECTOS QUE F				
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A
		FUNCIONES GENER				
OFRECER EL SE	RVICIO DE ODONTOLO	GÍA A LOS USUARIOS DI				
		FUNCIONES ESPEC				
Otorgar consulta	s de Odontología.		_	consulta de Odontol	ogía en unidad	móvil durante las
		jornadas.				
Realizar tratamientos de primera necesidad a los pacientes. Realizar una historia clínica detallada del paciente y proporciona				nformación para la re		
		paciente y proporcionar		fichas técnicas par	a la presentació	ón de Programa
una receta médic		1 1 1 1	Operativo		., .	1 /11:
	ntimiento informado pa	ra la realización de los		onar pláticas de preve	ncion en las escu	elas y a publico en
tratamientos.	-1::/	-1	URIS y UE	detecciones de caries a	: ~	4 Fl
Lievar a cabo la a	plicación de flúor en escu	elas. COMPETENCIA			a ninos en diferen	ites Escuelas.
		COMPETENCIA			, contanidae dal :	ámhita da trabaia
	COMPETENCIA TÉCN	IICA		experto de las tareas y los conocimientos y d		
			Reaccionar aplicando el procedimiento adecuado a las tareas encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar			
C	OMPETENCIA METODO	LÓGICA	soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de			
			trabajo.	s y cransienii experie	inclus a las moev	as situationes at
				r con otras perso	nas en forma	comunicativa v
	COMPETENCIA SOC	IAL		iva, mostrar un comp		•
			entendimiento interpersonal.			
			Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el			
C	OMPETENCIA PARTICII	PATIVA	inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir,			
				de aceptar responsab	ilidades.	
		CONOCIMIENTO				
		CONOCIMIENTOS I				
		NIVEL EDUCATIV				
		LICENCIADO EN CIF				
		NIVEL DE EXPERIENCIA				
	EXPER	RIENCIA MÍNIMA DE UN				
		REQUISITOS ESPEC	IFICOS DE			
	DISPONIBILIDAD DE \	/IAJAR			IO LABORAL	
	SI				M – 18:00 PM	
	DÍAS LABORALE				I EL ISSEMYM	
	DE LUNES A SÁBA	טט			OBLIGATORIO	
	NIVEL			R	ANGO	
	23				Α	



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE DI	EL DUECT	2		
		NOMBRE DI		O .		
		PARAM POSICIÓN JE		٠,٨		
ODEDATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM			DIRECTOR	DDECIDENTA
OPERATIVO	-		ENIO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A
ODEDATIVO		ISOR DIRECTO QUE PU				DDECIDENTA
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	ENIO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X ADOS DIRECTOS QUE P	HEDEN A	X DUCADENIA DOSIC	X	X
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	ENIO	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	FUNCIONES GENER	ALES DEL	•	N/A	N/A
ATENDEDLOCE	PRIMEROS AUXILIOS Y L				IID VIII NEDADI	E
ATENDER LOS F	RIMEROS AUXILIOS 1 L	FUNCIONES ESPECÍ			OD VOLNERADI	LE
Programar tracla	dos de terapia física.	FUNCIONES ESPECI		ncia a pacientes que r	aciban hidratarar	aia
	ientes a consultas en di	stintos hospitales de		nar cursos de primero		
Toluca y Ciudad o		stilitos liospitales de		pre hospitalaria.	os auxilios RCF y	demas temas de
	tura de servicios especiale	os (eventos especiales v		traslados de niños a	centros escola	res de educación
deportivos).	tora de servicios especiaie	.5 (eventos especiales y	especial.	traslados de filitos d	centros escola	ics ac caocación
	de urgencias dentro	SMDIF de Lerma v		traslados de pacien	tes nara cirunía	de cataratas a
comunidades.	de orgeneids dentio	Sivibil de Lettild y		/ Hospital General Add		
	s de pacientes a Equino te	rania.	Realizar entrega de reportes diversos de servicios, traslados y			
Treampar er abrados	3 40 pacientes a <u>-</u> 400 te		POA.	ontroga de reportes	a	, , ,
		COMPETENCIAS		IDAS		
	COMPETENCIA TÉCNI			experto de las tareas y	contenidos del a	ámbito de trabajo,
	COMPETENCIA TÉCN	ICA		los conocimientos y d		<i>y</i> .
			Reacciona	ar aplicando el proc	edimiento adecu	uado a las tareas
	OMPETENCIA METODO	I ÓCICA	encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar			
	OMPETENCIA METODO	LOGICA	solucione	s y transferir experie	ncias a las nuev	as situaciones de
			trabajo.			
			Colaborar con otras personas en forma comunicativa y			
	COMPETENCIA SOCI	AL		iva, mostrar un comp	ortamiento orien	tado al grupo y un
				iento interpersonal.		
			Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir,			
	COMPETENCIA PARTICIF	PATIVA				rganizar y decidir,
				de aceptar responsabi	lidades.	
60110 511	MENTO EN DOMESTO	CONOCIMIENTO			DE CALLED VIII	NEDADLE
CONOCI	MIENTO EN PRIMEROS A				DE SALUD VUL	NEKABLE
	CIULIEDATO O BRES	NIVEL EDUCATIV		ACICAL .	EDCITABLE EN	DADAMERICO
BA	ACHILLERATO O PREPAI		TECN	ICO SUPERIOR UNIV	ERSITARIO EN I	PARAMEDICO
	TÉCNICO EN ENFERMI		CNIÁDEAG	FCDECÍFICAC		
		NIVEL DE EXPERIENCIA I IENCIA MÍNIMA DE UN A				
	EAPER	REQUISITOS ESPECÍ				
	DISPONIBILIDAD DE V		IICOS DE		IO LABORAL	
	SI	ורטאוו			M-18:00 PM	
	DÍAS LABORALES	2			I EL ISSEMYM	
	DE LUNES A SÁBAI				OBLIGATORIO	
	NIVEL				ANGO	
	20			- K	A	
	20		1		• •	



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

	NOMBRE D	EL PUESTO)					
			A					
IFFF DF ÁRFA				DIRECTOR	PRESIDENTA			
	-	ILITIO			X			
•		IEDE ADI IC	•	•	X			
					PRESIDENTA			
		MEINTO			-			
-	-	DIJEDENI AT			N/A			
					DDECIDENTA			
-		MENTO			PRESIDENTA			
X		ALEC DEL		X	N/A			
TAR BURGERY CON								
IZAR, DIRIGIR Y CON								
acuerdos necesarios	para la protección de la			e Contabilidad y	de Inventarios que			
		deba lleva	ir el Organismo.					
s y disposiciones de la	Junta de Gobierno.							
enios necesarios con	ı las dependencias y							
			,	stados financier	os anuales para su			
		aprobación.						
	relacionados con las				o el cumplimiento			
ismo.				as.				
	COMPETENCIA							
OMPETENCIA TÉCN	ICΔ							
COMIT ETENCIA TECN	ICA	así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.						
PETENCIA METODO	I ÓGICA							
I ETENCIA INIETODO	Lodicit	soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de						
COMPETENCIA SOCI	AL			ortamiento orien	constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un			
		entendimiento interpersonal.						
		Participar	en la organización					
MPETENCIA PARTICIF	PATIVA	Participar inmediato	en la organización como el del entorno	capacidad de o				
MPETENCIA PARTICIF		Participar inmediato así como o	en la organización como el del entorno de aceptar responsab	capacidad de o				
MPETENCIA PARTICIA	PATIVA CONOCIMIENTO	Participar inmediato así como o	en la organización como el del entorno de aceptar responsab	capacidad de o				
MPETENCIA PARTICIF		Participar inmediato así como o OS REQUER	en la organización o como el del entorno de aceptar responsab RIDOS	capacidad de o				
MPETENCIA PARTICIF	CONOCIMIENTO	Participar inmediato así como o OS REQUER ADMINISTE	en la organización o como el del entorno de aceptar responsab RIDOS RATIVOS	capacidad de o				
MPETENCIA PARTICIF	CONOCIMIENTO CONOCIMIENTOS A NIVEL EDUCATIV	Participar inmediato así como o OS REQUER ADMINISTE	en la organización o como el del entorno de aceptar responsab RIDOS RATIVOS ACIÓN	capacidad de o	rganizar y decidir,			
	CONOCIMIENTO CONOCIMIENTOS A NIVEL EDUCATIV RATORIA	Participar inmediato así como o OS REQUER ADMINISTE	en la organización o como el del entorno de aceptar responsab RIDOS RATIVOS ACIÓN	o capacidad de o ilidades. CONTABILIDAL	rganizar y decidir,			
IILLERATO O PREPAI NICO EN ADMINISTR	CONOCIMIENTO CONOCIMIENTOS A NIVEL EDUCATIV RATORIA	Participar inmediato así como o OS REQUER ADMINISTE O Y FORM	en la organización o como el del entorno de aceptar responsab RIDOS RATIVOS ACIÓN TÉCNICO EN LICENCIADO EN	o capacidad de o ilidades. CONTABILIDAL	rganizar y decidir,			
IILLERATO O PREPAI NICO EN ADMINISTR	CONOCIMIENTO CONOCIMIENTOS A NIVEL EDUCATIV RATORIA RACIÓN	Participar inmediato así como o OS REQUER ADMINISTR O Y FORM	en la organización o como el del entorno de aceptar responsab RIDOS RATIVOS ACIÓN TÉCNICO EN LICENCIADO EN ESPECÍFICAS	o capacidad de o ilidades. CONTABILIDAL	rganizar y decidir,			
IILLERATO O PREPAI NICO EN ADMINISTR	CONOCIMIENTO CONOCIMIENTOS A NIVEL EDUCATIV RATORIA RACIÓN NIVEL DE EXPERIENCIA	Participar inmediato así como o OS REQUER ADMINISTR O Y FORM EN ÁREAS AÑO EN U	en la organización o como el del entorno de aceptar responsab RIDOS RATIVOS ACIÓN TÉCNICO EN LICENCIADO EN ESPECÍFICAS N PUESTO SIMILAR	o capacidad de o ilidades. CONTABILIDAL	rganizar y decidir,			
IILLERATO O PREPAI NICO EN ADMINISTR	CONOCIMIENTO CONOCIMIENTOS NIVEL EDUCATIV RATORIA ACIÓN NIVEL DE EXPERIENCIA EIENCIA MÍNIMA DE UN REQUISITOS ESPEC	Participar inmediato así como o OS REQUER ADMINISTR O Y FORM EN ÁREAS AÑO EN U	en la organización o como el del entorno de aceptar responsab RATIVOS ACIÓN TÉCNICO EN LICENCIADO EN ESPECÍFICAS N PUESTO SIMILAR - PUESTO	o capacidad de o ilidades. CONTABILIDAL	rganizar y decidir,			
IILLERATO O PREPAI NICO EN ADMINISTR I EXPER	CONOCIMIENTO CONOCIMIENTOS NIVEL EDUCATIV RATORIA ACIÓN NIVEL DE EXPERIENCIA EIENCIA MÍNIMA DE UN REQUISITOS ESPEC	Participar inmediato así como o OS REQUER ADMINISTR O Y FORM EN ÁREAS AÑO EN U	en la organización o como el del entorno de aceptar responsab RATIVOS ACIÓN TÉCNICO EN LICENCIADO EN ESPECÍFICAS N PUESTO SIMILAR - PUESTO HORAR	capacidad de o ilidades. CONTABILIDAI I ADMINISTRAC	rganizar y decidir,			
IILLERATO O PREPAI NICO EN ADMINISTR I EXPER ISPONIBILIDAD DE V SI	CONOCIMIENTO CONOCIMIENTOS A NIVEL EDUCATIV RATORIA RACIÓN NIVEL DE EXPERIENCIA RIENCIA MÍNIMA DE UN REQUISITOS ESPEC	Participar inmediato así como o OS REQUER ADMINISTR O Y FORM EN ÁREAS AÑO EN U	en la organización o como el del entorno de aceptar responsab RATIVOS ACIÓN TÉCNICO EN LICENCIADO EN ESPECÍFICAS N PUESTO SIMILAR PUESTO HORAR 9:00 Al	capacidad de o ilidades. CONTABILIDAD ADMINISTRAC	rganizar y decidir,			
IILLERATO O PREPAI NICO EN ADMINISTR EXPER ISPONIBILIDAD DE V SI DÍAS LABORALES	CONOCIMIENTO CONOCIMIENTOS NIVEL EDUCATIV RATORIA ACIÓN NIVEL DE EXPERIENCIA REQUISITOS ESPEC (IAJAR	Participar inmediato así como o OS REQUER ADMINISTR O Y FORM EN ÁREAS AÑO EN U	en la organización o como el del entorno de aceptar responsab RIDOS RATIVOS ACIÓN TÉCNICO EN LICENCIADO EN ESPECÍFICAS N PUESTO SIMILAR PUESTO HORAR 9:00 AI ALTA EN	CONTABILIDAD ADMINISTRAC IO LABORAL M – 18:00 PM I EL ISSEMYM	rganizar y decidir,			
IILLERATO O PREPAI NICO EN ADMINISTR I EXPER ISPONIBILIDAD DE V SI	CONOCIMIENTO CONOCIMIENTOS NIVEL EDUCATIV RATORIA ACIÓN NIVEL DE EXPERIENCIA REQUISITOS ESPEC (IAJAR	Participar inmediato así como o OS REQUER ADMINISTR O Y FORM EN ÁREAS AÑO EN U	en la organización o como el del entorno de aceptar responsab RIDOS RATIVOS ACIÓN TÉCNICO EN LICENCIADO EN ESPECÍFICAS N PUESTO SIMILAR PUESTO HORAR 9:00 AI ALTA EN	CONTABILIDAD ADMINISTRAC OLABORAL A-18:00 PM	rganizar y decidir,			
	JEFE DE ÁREA N/A SUBORDIN JEFE DE ÁREA X ZAR, DIRIGIR Y CON acuerdos necesarios s y disposiciones de la enios necesarios cor que la Junta de Gobieri acuerdos y contratos smo. COMPETENCIA TÉCN PETENCIA METODO	PRESII POSICIÓN J JEFE DE ÁREA JEFE DE DEPARTAM N/A N/A SUPERVISOR DIRECTO QUE PL JEFE DE ÁREA JEFE DE DEPARTAM N/A N/A SUBORDINADOS DIRECTOS QUE F JEFE DE ÁREA JEFE DE DEPARTAM X X FUNCIONES GENER ZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROGRAI FUNCIONES ESPEC acuerdos necesarios para la protección de la sy disposiciones de la Junta de Gobierno. Inios necesarios con las dependencias y que la Junta de Gobierno le solicite. Inios necesarios y contratos relacionados con las semo.	PRESIDENTA POSICIÓN JERÁRQUIC JEFE DE ÁREA JEFE DE DE PARTAMENTO N/A SUPERVISOR DIRECTO QUE PUEDE APLIC JEFE DE ÁREA JEFE DE DEPARTAMENTO N/A SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN AF JEFE DE ÁREA JEFE DE DEPARTAMENTO X FUNCIONES GENERALES DEL ZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS DEL S FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL acuerdos necesarios para la protección de la Revisar y deba lleva s y disposiciones de la Junta de Gobierno. Cumplir co Informacion Cumplir lo Cumplir l	POSICIÓN JERÁRQUICA JEFE DE ÁREA JEFE DE DEPARTAMENTO N/A SUPERVISOR DIRECTO QUE PUEDE APLICAR EN LA POSICIÓN JEFE DE ÁREA JEFE DE DEPARTAMENTO SUBDIRECTOR N/A N/A SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN JEFE DE ÁREA JEFE DE DEPARTAMENTO JEFE DE ÁREA JEFE DE DEPARTAMENTO SUBDIRECTOR X X FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO ZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS DEL SMDIF DE LERMA FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO acuerdos necesarios para la protección de la Información Pública del Estado enios necesarios con las dependencias y Presentar a la Junta de Gobierno. Cumplir con lo dispuesto en la Información Pública del Estado enios necesarios con las dependencias y Presentar a la Junta de Gobier informes de actividades y de e aprobación. Que la Junta de Gobierno le solicite. Cumplir los objetivos, funciones de su objeto, planes y programs COMPETENCIAS REQUERIDAS COMPETENCIA TÉCNICA Dominio experto de las tareas y así como los conocimientos y d Reaccionar aplicando el proce encomendadas y a las irregular soluciones y transferir experies trabajo. COMPETENCIA SOCIAL COMPETENCIA SOCIAL COMPETENCIA SOCIAL	PRESIDENTA POSICIÓN JERÁROUICA JEFE DE ÁREA JEFE DE DEPARTAMENTO SUBDIRECTOR DIRECTOR N/A N/A N/A N/A N/A N/A SUPERVISOR DIRECTO QUE PUEDE APLICAR EN LA POSICIÓN JEFE DE ÁREA JEFE DE DEPARTAMENTO SUBDIRECTOR DIRECTOR N/A N/A N/A N/A N/A SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN JEFE DE ÁREA JEFE DE DEPARTAMENTO SUBDIRECTOR DIRECTOR X X X X X TOTAL SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN JEFE DE ÁREA JEFE DE DEPARTAMENTO SUBDIRECTOR DIRECTOR X X X X X X X SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN JEFE DE ÁREA JEFE DE DEPARTAMENTO SUBDIRECTOR DIRECTOR X X X X X X X SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN JEFE DE ÁREA JEFE DE DEPARTAMENTO SUBDIRECTOR DIRECTOR X X X X X X X X X X X X X X X X X X X			



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE D		0			
		PROM					
ODEDATIVO	JEFE DE ÁREA	POSICIÓN JI			DIRECTOR	DDECIDENTA	
OPERATIVO	•=========	JEFE DE DEPARTAM	IENIO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
X	N/A	N/A VISOR DIRECTO QUE PU	IEDE ABLI	N/A	N/A	N/A	
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	X	X	ILINIO	X	X	X	
N/A		ADOS DIRECTOS QUE F	PUFDEN A			X	
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	
,	,	FUNCIONES GENER	RALES DEL		,	,	
ATENDER, DAR	SEGUIMIENTO Y REALI	ZAR LOS REPORTES NE			MAS ASIGNAD	OS	
,		FUNCIONES ESPEC					
Realizar informe	de transversalidad.		Archivar	y ordenar document	ación (apoyos, o	ficios, padrones e	
			informes	etc.).			
Realizar informe	mensual POA.		Acompar	iar a grupos de Adulto	Mayor a paseos.		
	n a todo usuario que lo so			ataforma del estado t		que se otorgan.	
	Capturar padrones de programas y apoyos.			Realizar atención directa a la población.			
Realizar oficios referentes al área. Apoyar a diferentes eventos del SMDIF Lerma.							
		COMPETENCIA					
	COMPETENCIA TÉCN	IICA		experto de las tareas y			
				los conocimientos y d			
				ar aplicando el proc			
C	OMPETENCIA METODO	LÓGICA		dadas y a las irregular			
			soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de trabajo.				
				r con otras nerso	nas en forma	comunicativa v	
	COMPETENCIA SOC	IAL	Colaborar con otras personas en forma comunicativa y constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un				
		<u>-</u>	entendimiento interpersonal.				
				r en la organización	de ambiente de	trabajo, tanto el	
	OMPETENCIA PARTICII	PATIVA	inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir,				
			así como de aceptar responsabilidades.				
		CONOCIMIENTO					
		CONOCIMIENTOS EI					
		NIVEL EDUCATIV	O Y FORM				
	ACHILLERATO O PREPA				CONTABILIDAD		
Т	ÉCNICO EN ADMINISTE			LICENCIADO EN	I ADMINISTRAC	ION	
		NIVEL DE EXPERIENCIA					
	EXPER	RIENCIA MÍNIMA DE UN					
	DISPONIBILIDAD DE V	REQUISITOS ESPEC	IFICOS DE		IO LABORAL		
	SI	JACAI			M – 18:00 PM		
	DÍAS LABORALE	C					
	DE LUNES A SÁBA		ALTA EN EL ISSEMYM REQUISITO OBLIGATORIO				
	NIVEL				ANGO		
					A - B		
	29 A - B						



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE D	EL PUESTO)		
			OTOR A			
		POSICIÓN J		A		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A
		ISOR DIRECTO QUE PL	JEDE APLIC			,
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	Х	Х		X	Х	Х
,		ADOS DIRECTOS QUE F	PUEDEN AF			
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A
-	-	FUNCIONES GENER	RALES DEL		-	
ATENDER, DAR	SEGUIMIENTO Y REALIZ				MAS ASIGNAD	os
,		FUNCIONES ESPEC				
Realizar el progra	ma de actividad física.	Programa				
	(día de adulto, noche m	exicana, deportivos día		encuentros intergen	eracionales.	
	de la madre, del padre, entre otros.).			- - - -		
Realizar el programa de ejercicios de relajación.			Participar	en los diferentes con	cursos que marca	DIFEM.
Leer con los adultos mayores y escuchar lo comentarios.				on las metas del Prog		
Realizar actividad	les manuales.			euniones entre grupo:		
		COMPETENCIA				
Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trab					ámbito de trabajo,	
	COMPETENCIA TÉCN	ICA		os conocimientos y d		
CC	OMPETENCIA METODO	LÓGICA	Reaccionar aplicando el procedimiento adecuado a las tareas encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de trabajo.			
	COMPETENCIA SOCI	AL	Colaborar con otras personas en forma comunicativa y constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un entendimiento interpersonal.			
С	OMPETENCIA PARTICIF		Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.			
		CONOCIMIENTO)S REQUER			
CONC	OCIMIENTOS EN ADMIN		(0)/ 500-	CONOCIMIENTOS	EN ARTES Y OF	ICIOS
		NIVEL EDUCATIV	OY FORM			
	CHILLERATO O PREPAR	_			CONTABILIDAD	
Т	ÉCNICO EN ADMINISTR		(LICENCIADO EN	I ADMINISTRAC	ION
		NIVEL DE EXPERIENCIA				
	EXPER	IENCIA MÍNIMA DE UN				
	DISDONUDI: :: :: : : : : : : : : : : : : : : :	REQUISITOS ESPEC	IFICOS DEL		10 1 4 5 5	
	DISPONIBILIDAD DE V	IAJAR			IO LABORAL	
	SI	-			M - 18:00 PM	
	DÍAS LABORALES				I EL ISSEMYM	
	DE LUNES A SÁBAI	טכ			OBLIGATORIO	
	NIVEL				ANGO	
	1				A - M	



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE D	EL PUESTO)			
		PSICOL	OGO A				
		POSICIÓN JI	ERÁRQUIC	A			
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
X	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	
		ISOR DIRECTO QUE PU	IEDE APLIC	CAR EN LA POSICIÓN	١		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	X	X		X	X	X	
		ADOS DIRECTOS QUE F					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	
	,	FUNCIONES GENER					
OFRECER EL SEI	RVICIO DE PSICOLOGÍA						
		FUNCIONES ESPEC					
interesadas.	n respecto al servicio de	·	institucion				
	de la información proporc	cionada se da cita a los		el expediente individu			
pacientes de acuero	pacientes de acuerdo al espacio de la agenda. Brindar atención y orientación psicológica a la población a través del			lientes así como la actua			
		ia población a traves del	Proporcior	ar pláticas para la preve	ncion de trastornos	emocionales.	
	tratamiento correspondiente a cada trastorno. Diagnósticar mediante la aplicación y calificación de test y pruebas			Brindar atención grupal mediante serie de sesiones con el fin de informar			
	psicológicas así como de las entrevistas con el paciente.			ar herramientas inter e ir			
	Proporcionar tratamiento sugiriendo actividades, estrategias y acciones			ormación actualizada co			
que fomenten la sa	lud mental del paciente.			icio a la población.			
		COMPETENCIA	S REQUER	IDAS			
	COMPETENCIA TÉCN	ICA		experto de las tareas y los conocimientos y d			
C	OMPETENCIA METODO	LÓGICA	Reaccionar aplicando el procedimiento adecuado a las tareas encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de trabajo.				
				con otras perso	nas en forma	comunicativa y	
	COMPETENCIA SOCI	AL	construct	iva, mostrar un comp	ortamiento orien	tado al grupo y un	
			entendimiento interpersonal.				
				en la organización			
	OMPETENCIA PARTICI	PATIVA		como el del entorno		rganizar y decidir,	
				de aceptar responsab	ilidades.		
		CONOCIMIENTO					
		CONOCIMIENTO					
		NIVEL EDUCATIV					
		LICENCIADO E					
		NIVEL DE EXPERIENCIA					
	EXPER	IENCIA MÍNIMA DE UN					
	DICDONIDUIDADES	REQUISITOS ESPEC	IFICOS DE		IO LABODAL		
	DISPONIBILIDAD DE V	IAJAK			IO LABORAL		
SI 9:00 AM – 18:00 PM							
	DÍAS LABORALES				I EL ISSEMYM		
	DE LUNES A SÁBAI	JU			OBLIGATORIO		
	NIVEL			K	ANGO		
	2 A-B						



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE D	EL PUESTO)				
			IONISTA	-				
		POSICIÓN J		:A				
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	/ENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
X	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A		
	SUPERV	ISOR DIRECTO QUE PL	JEDE APLIC	CAR EN LA POSICIÓN	I			
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	MENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
N/A	X	X		X	X	X		
		ADOS DIRECTOS QUE F						
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	MENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
N/A	N/A	N/A FUNCIONES GENER		N/A	N/A	N/A		
FIN DE CANALIZA	AL PÚBLICO EN GENER AR A LOS USUARIOS DE tantes, saludándolos, dáno	RAL OFRECIENDO INFO E ACUERDO A SUS NEC FUNCIONES ESPEC	ORMES SO ESIDADES ÍFICAS DEL Canalizar I	BRE LOS SERVICIOS A LAS UNIDADES A PUESTO os servicios que requiera	DMINISTRATIV	AS		
anunciándolos de fo Responder, registra	ar y devolver las llamadas	de teléfono así como de	Mantener	cobro correspondiente. la confidencialidad y	mostrar discreci	ón, adherirse a la		
Realizar otras tar documentos.	proporcionar la información básica si es necesaria. Realizar otras tareas como son el fotocopiado, la impresión de			calidad. oridades, planificar y or	ganizar tareas y a			
Llevar un control de visitas.			Mantener el área de recepción limpia y ordenada. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.					
Preparar la correspo a tiempo.	Preparar la correspondencia y los documentos que se reciben entregarlos a tiempo.			r las demás funciones inh	erentes al área de	su competencia.		
		COMPETENCIA	S REQUER	IDAS				
	COMPETENCIA TÉCNI	CA		experto de las tareas y los conocimientos y de				
сс	DMPETENCIA METODOL	.ÓGICA	Reaccionar aplicando el procedimiento adecuado a las tareas encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de trabajo.					
	COMPETENCIA SOCIA	AL	Colaborar con otras personas en forma comunicativa y constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un entendimiento interpersonal.					
_			Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el					
C	OMPETENCIA PARTICIP	ATIVA	inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir,					
		CONOCIMIENTO		de aceptar responsabi	lidades.			
		CONOCIMIENTOS						
		NIVEL EDUCATIV						
RA	CHILLERATO O PREPAR				CONTABILIDAD)		
	ÉCNICO EN ADMINISTR			LICENCIADO EN				
		IIVEL DE EXPERIENCIA	EN ÁREAS					
		IENCIA MÍNIMA DE UN						
		REQUISITOS ESPEC	ÍFICOS DEI	L PUESTO				
	DISPONIBILIDAD DE VIAJAR HORARIO LABORAL							
	SI 9:00 AM – 18:00 PM							
	DÍAS LABORALES		ALTA EN EL ISSEMYM					
	DE LUNES A SÁBAD	00			OBLIGATORIC			
	NIVEL		RANGO					
	11	11 A - B						



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE D	EL PUESTO	0			
		RESPONSABLE DE					
		POSICIÓN J	ERÁRQUIC	A			
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
X	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	
		ISOR DIRECTO QUE PL	JEDE APLIC	CAR EN LA POSICIÓN	1		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	MENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	X	X		X	X	X	
		ADOS DIRECTOS QUE I					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	MENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	N/A	N/A	DALEC DEL	N/A	N/A	N/A	
DI ANEAD ODG	ANIZAD DIDICIDY CON	FUNCIONES GENEI					
PLANEAR, ORGA	ANIZAR, DIRIGIR Y CON	FUNCIONES ESPEC			JPREVIDIF		
Otorgar pláticas	an accuelas a nadres de			n la toma de los signo	s vitales a los adı	iltos mayores que	
	Otorgar pláticas en escuelas a padres de familia y alumnos de acuerdo a la programación de DIFEM.			viaje.	3 vitales a los aut	ortos mayores que	
	s de acuerdo a las necesida	ades de los pacientes.		n actividades que solic	ita el iefe inmedi	ato.	
	vitales a pacientes de URI			mensualmente el p			
,	ı	,	diapositiv		,	' ' '	
Apoyar a terapia	física.		Desarrolla	ar las demás funcio	ones inherentes	al área de su	
			competer	competencia.			
Apoyar en la tom	a de glucosa.						
		COMPETENCIA					
	COMPETENCIA TÉCN	ICA		experto de las tareas y los conocimientos y d			
			Reaccionar aplicando el procedimiento adecuado a las tareas encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar				
C	OMPETENCIA METODOI	-ÓGICA	soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de				
			trabajo.				
			Colaborar con otras personas en forma comunicativa y				
	COMPETENCIA SOCI	AL		iva, mostrar un compo	ortamiento orien	tado al grupo y un	
			entendimiento interpersonal.				
			Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el				
	COMPETENCIA PARTICIP	ATIVA	inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.				
		CONOCIMIENTO			lidades.		
	CON	CONOCIMIENTO OCIMIENTO EN PREVE					
	CON	NIVEL EDUCATIV					
	TÉCNICO EN ENFERMI				EN ENFERMERÍ	Δ	
		IIVEL DE EXPERIENCIA	EN ÁREAS				
		IENCIA MÍNIMA DE UN					
		REQUISITOS ESPEC					
	DISPONIBILIDAD DE V				IO LABORAL		
	SI 9:00 AM – 18:00 PM						
	DÍAS LABORALES	5	ALTA EN EL ISSEMYM				
	DE LUNES A SÁBAI	00	REQUISITO OBLIGATORIO				
	NIVEL		RANGO				
40			A				



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

	NOMBRE DEL PUESTO							
		RESPONSABI						
ODEDATIVO	IFFF DE ÁDEA	POSICIÓN JE			DIRECTOR	DDECIDENTA		
OPERATIVO X	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	ENIO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
X	N/A	N/A /ISOR DIRECTO QUE PU	EDE ABI I	N/A	N/A	N/A		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
N/A	X	X	2.11.0	X	X	X		
. 4/2 .		ADOS DIRECTOS QUE P	UEDEN AI					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
X	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A		
		FUNCIONES GENER						
PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL SMDIF								
DE LERMA								
		FUNCIONES ESPECÍ						
	de inscripciones y reinscr			mensualmente el Poa				
· ·	iones de insumos para la	s diferentes áreas se la		r con enfermería y p		niones mensuales		
estancia infantil.	1	1:6		es de familia y persona		1 1		
presentadas.	de seguimiento para las	diferentes necesidades		comunicación contir la información entre				
	nar el plan anual de estan	cia						
Elaborar y Coordi	ilai ei piali allual de estali	Cid.	Dar seguimiento a las actividades realizadas por personal docente, de intendencia, de cocina y se enfermería.					
Revisar semanaln	mente los planes de trabaj	io de las maestras		comunicación consta				
Revisar serriarian	nence los planes de ciabaj	COMPETENCIAS			ance con 103 paure	.5 de farrina.		
	Dominio experto de las targas y contenidos del ámbito de trabajo							
	COMPETENCIA TÉCN	IICA		los conocimientos y d				
				ar aplicando el proc				
	OMPETENCIA METODO	I ÓGICA	encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar					
	OWIF ET LINCIA WILTODO	LOGICA	soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de					
			trabajo.					
			Colaborar con otras personas en forma comunicativa y					
	COMPETENCIA SOC	IAL	constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un					
			entendimiento interpersonal. Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el					
	OMPETENCIA PARTICII	ΡΔΤΙVΔ	inmediate	o como el del entorno	ue ambiente de	rganizar v decidir		
	Join ETERCIAT ARTICI	AHTA		de aceptar responsab		igailizai y deciali,		
		CONOCIMIENTO						
	CONOCIMIEN	TOS ADMINISTRATIVOS			LTURA			
		NIVEL EDUCATIV						
	TÉCNICO EN PUERICUL	TURA		LICENCIADO E	N PUERICULTU	RA		
	LICENCIADO EN EDUCA				EN PSICOLOGÍA	4		
		NIVEL DE EXPERIENCIA						
	EXPER	RIENCIA MÍNIMA DE UN						
		REQUISITOS ESPECÍ	FICOS DE					
	DISPONIBILIDAD DE V	/IAJAR			IO LABORAL			
	SI	C			M – 18:00 PM			
	DÍAS LABORALE DE LUNES A SÁBA				I EL ISSEMYM			
		υ υ			OBLIGATORIO			
	NIVEL		RANGO					
	13 A							



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE D				
	SEC	RETARIO PARTICULAR				
	,	POSICIÓN J				
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	MENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	X		N/A	N/A	N/A
		ISOR DIRECTO QUE PL				
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	MENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A		N/A	X	N/A
		ADOS DIRECTOS QUE F				
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN	MENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A
		FUNCIONES GENER		. PUESTO		
CANALIZAR LAS	S SOLICITUDES ENVIADA					
		FUNCIONES ESPEC				
	ento de los acuerdos emanado			las acciones inheren		
y verificar que su e dictados por el titul	ejecución se lleve a cabo con lar	rorrite a los lineamientos		giras, entrevistas y der el Director General.	nas eventos oficia	ies en ios que deb
	tunamente los asuntos y/o	comisiones que le sean		y manejar la agenda ofic	ial v nersonal del D	irector General par
	r el Director General.	comisiones que le seun		expeditas sus actividade		nector deneral, par
	unidad los asuntos turnados a	la Dirección General.		r las demás funciones inh		su competencia.
	nes que sean dirigidas al Direc			on lo dispuesto en la		
área respectiva, verificando que sean atendidas con oportunidad.			Información Pública del Estado de México y Municipios.			
	dos del Director General con la	titular de la Presidencia y		la audiencia pública de l		•
con otros servidore	es públicos.	COMPETENCIA		s asuntos que le indique (el Director General	
		COMPETENCIA				Annala ikan alau kwala a ila
	COMPETENCIA TÉCNI	CA		experto de las tareas y		
				los conocimientos y d		
				ar aplicando el proc		
C	OMPETENCIA METODOL	.ÓGICA	encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar			
			soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de			
			trabajo.	r con otras norso	nas an farma	comunicativa
	COMPETENCIA SOCIA	A I		r con otras perso		
	COMPETENCIA SOCIA	AL .	constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y u			
			entendimiento interpersonal. Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto e			
(COMPETENCIA PARTICIPA	ATI\/A				
,	COMITE L'ENCIA FARTICIF	AIIVA	inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir así como de aceptar responsabilidades.			
		CONOCIMIENTO			ilidades.	
		CONOCIMIENTOS				
		NIVEL EDUCATIV				
D.A	ACHILLERATO O PREPAR				CONTABILIDAI	
	TÉCNICO EN ADMINISTRA			LICENCIADO EN		
<u> </u>		IVEL DE EXPERIENCIA	ENIÁDEAC		ADMINISTRAC	.ION
		ENCIA MÍNIMA DE UN				
	EAPERI	REQUISITOS ESPEC				
	DICEONIE IDAD DE VI		IFICOS DE		IO LABORAL	
	DISPONIBILIDAD DE VI	AJAK			IO LABORAL	
	SI				M – 18:00 PM	
	DÍAS LABORALES				I EL ISSEMYM	`
	DE LUNES A SÁBAD	0			OBLIGATORIC)
	NIVEL			R	ANGO	
	G		1		1	



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE D	EL PUEST	0		
		SUBDIRECTOR D				
		POSICIÓN JI				
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A		X	N/A	N/A
,		ISOR DIRECTO QUE PU	IEDE APLIC	CAR EN LA POSICIÓN		,
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A		N/A	X	X
14/1	,	ADOS DIRECTOS QUE F	PUEDEN A	•		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	X	X		N/A	N/A	N/A
		FUNCIONES GENER	RALES DEL		14/24	1.47.1
PLANEAR ORG	ANIZAR, DIRIGIR Y CON				FIFRMA	
1 Extremity Orto	ANIZAN, DINIGIN I CON	FUNCIONES ESPEC			L LLKWIX	
Desarrollar la me	etodología de planeación			cambios o modificacione	es a la estructura d	e organización, para
	de Asistencia Social para el S			iciencia y eficacia del SM		e organizacion, para
	nación anual del POA estable			guimiento y evaluación o		
Elaborar la progra	amación anual del POA est	ablecido por el DIFEM y		n tiempo y forma las sol		
	imiento del avance progra	mático de actividades y		gano Superior de Fisca	lización solicita, d	le manera mensual,
proyectos de las di		1 5 1		semestral y anual.	1. 1. 1. 1	
	es requeridos de las activida			conceptuar sobre los re		
de los programas del SMDIF, informando con ello a la Presidencia y Dirección General de las actividades.			SMDIF.	como instancia técnica e	establecida por la Ji	unta de Gobierno dei
Trabajar en conjunto con la Dirección General y Subdirecciones del				on lo dispuesto en la	Lev de Transpare	ncia v Acceso a la
	dar seguimiento al POA.	,		n Pública del Estado de I		
		COMPETENCIA				
	COMPETENCIA TÉCN	ICA	Dominio	experto de las tareas y	contenidos del	ámbito de trabajo,
	COMPETENCIA TECN	ICA	así como	los conocimientos y d	estrezas necesar	ios para ello.
				ar aplicando el proc		
_	OMPETENCIA METODO	I ÓGICA	encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar			
	OWN ETENCIA WILTODO	LOGICA	soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de			
			trabajo.			
			Colaborar con otras personas en forma comunicativa y			
	COMPETENCIA SOCI	AL		iva, mostrar un comp	ortamiento orien	tado al grupo y un
			entendimiento interpersonal.			
				en la organización		
	COMPETENCIA PARTICIF	PATIVA	inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir,			
				de aceptar responsab	ilidades.	
		CONOCIMIENTO				
		CONOCIMIENTOS				
		NIVEL EDUCATIV	O Y FORM			
	ACHILLERATO O PREPAI	_			CONTABILIDAD	
1	TÉCNICO EN ADMINISTR			LICENCIADO EN	I ADMINISTRAC	ION
		NIVEL DE EXPERIENCIA				
	EXPER	IENCIA MÍNIMA DE UN				
	DISDONUD.: :	REQUISITOS ESPEC	IFICOS DE		10 1 4 5 5	
	DISPONIBILIDAD DE V	IAJAR			IO LABORAL	
	SI				M – 18:00 PM	
	DÍAS LABORALES				I EL ISSEMYM	
	DE LUNES A SÁBAI	00	REQUISITO OBLIGATORIO			
	NIVEL		RANGO			
	D			1		



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE D					
	9	SUBDIRECTORA DE SER					
		POSICIÓN JI					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	N/A	N/A		X	N/A	N/A	
		ISOR DIRECTO QUE PU					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	N/A	N/A		N/A	X	X	
		ADOS DIRECTOS QUE F					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
X	X	Х		N/A	N/A	N/A	
		FUNCIONES GENER					
PLANEAR, ORG	ANIZAR, DIRIGIR Y CON				E LERMA		
D 1:		FUNCIONES ESPEC					
	enfocadas a proporcionar a s recursos económicos.	iyuda y apoyo a adultos		la creación de desayu balanceados y nutritivo			
mayores de escasos	5 10001505 0001101111005.		primarias.	b baranceauus y nutritiv	us a ius divititios (ue jarum de mnos y	
Convocar la creació	n de grupos de adultos mayo	res.		y controlar la distribuc	ión y las cuotas d	e distribución de los	
			desayunos	fríos y raciones vesperti	nas.		
	dir los derechos de los ado	olescentes en escuelas y	Promover	los derechos de las niñas	y niños entre la po	blación.	
comunidades del m		Consider Manage	Deeli '	a a anticologica de la constantia de la	-1	D.(
_	cico, distribución y control de	•		s actividades inherentes			
	ncentrar, firmar y entregar la			on lo dispuesto en la			
	orrespondientes a la Dire	cción de acuerdo a la	Informació	ón Pública del Estado de I	México y Municipio	S.	
calendarización de	DIFEIVI.	COMPETENCIA	S DEQUEE	DIDAC			
				experto de las tareas y	contenidos dal	ámhito de trabajo	
	COMPETENCIA TÉCN	ICA					
			así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello. Reaccionar aplicando el procedimiento adecuado a las tareas				
_	O.45====================================	ÁGIGA	encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar				
C	OMPETENCIA METODOI	LOGICA	soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de				
			trabajo.				
				r con otras perso	nas en forma	comunicativa y	
	COMPETENCIA SOCI	AL	construct	iva, mostrar un comp	ortamiento orien	tado al grupo y un	
			entendimiento interpersonal.				
				r en la organización			
0	OMPETENCIA PARTICIP	PATIVA		o como el del entorno		rganizar y decidir,	
				de aceptar responsab	ilidades.		
		CONOCIMIENTO					
		CONOCIMIENTOS					
		NIVEL EDUCATIV	O Y FORM				
	CHILLERATO O PREPAR				CONTABILIDAL		
Т	ÉCNICO EN ADMINISTR			LICENCIADO EN	I ADMINISTRAC	ION	
		IIVEL DE EXPERIENCIA					
	EXPER	IENCIA MÍNIMA DE UN					
	DICDONUBLEDAD DELL	REQUISITOS ESPEC	IFICOS DE		IO I ADODAL		
	DISPONIBILIDAD DE V	IAJAR			IO LABORAL		
	SI				M – 18:00 PM		
	DÍAS LABORALES ALTA EN EL ISSEMYM DE LUNES A SÁBADO REQUISITO OBLIGATORIO						
	DE LUNES A SÁBAI	JU					
	NIVEL			R	ANGO		
	D 1						



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE D				
		SUBDIRECTOR DE SI				
		POSICIÓN JI				
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	IEDE ADLI	X X	N/A	N/A
ODED ATIVO		ISOR DIRECTO QUE PU				PRECIDENTA
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	IENIO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	NIEDENIA.	N/A	X	X
OREDATIVO	JEFE DE ÁREA	ADOS DIRECTOS QUE F		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	DDECIDENTA
OPERATIVO X	X X	JEFE DE DEPARTAM X	IENIU	N/A	N/A	PRESIDENTA N/A
X	X		ALEC DEL	•	N/A	N/A
DI ANEAD ODGA	ANIZAD DIDICIDY CON	FUNCIONES GENER			NE LEDMA	
PLANEAR, ORGA	ANIZAR, DIRIGIR Y CON	FUNCIONES ESPEC			DE LERMA	
Assaurar al busa	funcionamiento de la Uni			tención, orientación y	consulta psicológi	ica nara al trata v
Integración Social (l		dad de Renabilitación e		n de trastornos mentales		
Vigilar que se lleve	en a cabo todos los progra	amas establecidos por el		la atención integral de		
DIFEM.				cación y recreación.		
Coordinar las jornadas de salud en las diferentes regiones.				r en la elaboración de la p		
Recibir, revisar, con	ncentrar, firmar y entregar la	a información mensual de		las jornadas de salud en		
	orrespondientes a la Dire	cción de acuerdo a la	Realizar el POA de las actividades médicas, odontológicas, unidades			
Calendarización de D	citación de Médicos, O	dontálogos Torangutas	móviles médico-dentales y unidades de discapacidad. Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la			
	meros, Trabajadores Sociale			ón Pública del Estado de		
T dramedicos, Emen	meros, trabajadores sociale	COMPETENCIA			Wextee y Worlding	
				experto de las tareas	v contenidos del a	ámbito de trabaio.
	COMPETENCIA TÉCN	ICA		los conocimientos y d		
				ar aplicando el proc		
	NADETENICIA METODO	ÓCICA	encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar			
CC	OMPETENCIA METODO	LOGICA	soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de			
			trabajo.			
			Colabora	r con otras perso	nas en forma	comunicativa y
	COMPETENCIA SOCI	AL	construct	iva, mostrar un comp	ortamiento orien	itado al grupo y un
			entendimiento interpersonal.			
				r en la organización		
C	OMPETENCIA PARTICIF	PATIVA		o como el del entorno		rganizar y decidir ,
				de aceptar responsab	ilidades.	
		CONOCIMIENTO				
		CONOCIMIENTOS A				
		NIVEL EDUCATIV	O Y FORM			
	CHILLERATO O PREPAR				CONTABILIDAD	
TI	ÉCNICO EN ADMINISTR		,	LICENCIADO EN	I ADMINISTRAC	ION
		NIVEL DE EXPERIENCIA				
	EXPER	IENCIA MÍNIMA DE UN				
		REQUISITOS ESPEC	IFICOS DE			
	DISPONIBILIDAD DE V	IAJAR			IO LABORAL	
	SI				M – 18:00 PM	
	DÍAS LABORALES		ALTA EN EL ISSEMYM			
	DE LUNES A SÁBAI	00			OBLIGATORIC)
	NIVEL			R	ANGO	
	D				2	



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE D	EL PUESTO	0			
		SUBDIRECTORA DE SE	RVICIOS E	DUCATIVOS			
		POSICIÓN JE	ERÁRQUIC	.A			
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	N/A	N/A		X	N/A	N/A	
		/ISOR DIRECTO QUE PU					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	IENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	N/A	N/A		N/A	X	X	
005045040		ADOS DIRECTOS QUE P				DDESIDENT.	
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAM	IENIO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
X	X	Y FUNCIONES GENER	ALES DEL	N/A	N/A	N/A	
PLANEAR ORG	ANIZAD DIDIGIDACON	ITROLAR LOS PROGRAM			FIEDMA		
TEANLAR, ORG	ANIZAK, DIKIGIK I CON	FUNCIONES ESPECÍ			L LLKWA		
Apoyar en la capaci	itación laboral para mujeres.	TONCIONES ESTEC		lleres de capacitación pa	ra el trabajo.		
	cio multidisciplinario peda			n la capacitación labo			
	a a cada uno de los menore	s que son atendidos en las		supervisar y evaluar la a			
estancias infantiles	ducativos de nivel preescola	r de acuerdo con el diseño		desde la edad de tres me los talleres de capacita			
	n la Secretaría de Educación			el municipio.	cion para er trabajo	o que se billida a las	
Atender en tiempo	Atender en tiempo y forma las solicitudes de información de indicadores			Recibir, revisar, concentrar, firmar y entregar la información mensual de			
	perior de Fiscalización soli	cita, de manera mensual,	las actividades correspondientes a la Subdirección de acuerdo a la calendarización de DIFEM.				
trimestral, semestr	rai y anuai. era la Presidencia y la Dii	rección General y demás		on lo dispuesto en la	Lev de Transpare	ncia y Acceso a la	
disposiciones legal		ección deneral y demas		on Pública del Estado de I			
. 3	·	COMPETENCIA			, .		
	COMPETENCIA TÉCN	IICΔ		experto de las tareas y			
	COMI ETENCIA TECN	IICA	así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.				
			Reaccionar aplicando el procedimiento adecuado a las tareas encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar				
C	OMPETENCIA METODO	LÓGICA					
			soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de trabajo.				
				r con otras perso	nas en forma	comunicativa v	
	COMPETENCIA SOC	IAL	Colaborar con otras personas en forma comunicativa y constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un				
			entendimiento interpersonal.				
			Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el				
	COMPETENCIA PARTICII	PATIVA	inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir,				
		CONOCIMIENTO		de aceptar responsab	ilidades.		
		CONOCIMIENTO CONOCIMIENTOS A					
		NIVEL EDUCATIV					
B/	ACHILLERATO O PREPA		OTTOKW	<u> </u>	CONTABILIDAD)	
	TÉCNICO EN ADMINISTR			LICENCIADO EN			
		NIVEL DE EXPERIENCIA	EN Á <u>REA</u> S				
		RIENCIA MÍNIMA DE UN					
		REQUISITOS ESPEC	ÍFICOS DEI	L PUESTO			
	DISPONIBILIDAD DE V	/IAJAR		HORAR	IO LABORAL		
SI 9:00 AM – 18:00 PM							
	DÍAS LABORALE		ALTA EN EL ISSEMYM				
	DE LUNES A SÁBA	DO	REQUISITO OBLIGATORIO				
	NIVEL		RANGO				
4	D		1		7	Į.	



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE D	EL PLIESTO	<u> </u>			
		SUBDIRECTORA DE S					
		POSICIÓN J					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	N/A	N/A		X	N/A	N/A	
	•	ISOR DIRECTO QUE PU	JEDE APLIC				
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	N/A	N/A		N/A	X	X	
	•	ADOS DIRECTOS QUE F	PUEDEN A	•			
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
X	X	X		N/A	N/A	N/A	
		FUNCIONES GENER	RALES DEL	•			
PLANEAR ORGA	ANIZAR, DIRIGIR Y CON				MA		
r Er arter ary orter	anizing biladia i con	FUNCIONES ESPEC					
Asesorar, proteger v	y representar jurídicamente a			en las actividades del	Centro de Preve	nción v Atención al	
sean de su compete		ar aman y en matemas que		la Familia (CEPAMyF).	contro de mere	ricion y ricencion di	
	as jurídicas que le formulen	la Presidencia, Dirección		ención a las víctimas de v	violencia, mujeres,	niños, adolescentes,	
General o las Unidad	des Administrativas del SMD	IF.	adultos ma	ayores en situación vulne	rable		
<u> </u>		.~ .		•			
	ergues del DIFEM a niñas y			ar todos aquellos actos			
maltrato u orfandad	años que requieran de la protección del SMDIF por abandono, extravío,			parte y las que sean determinadas por la Presidencia, Dirección General.			
	r y dar seguimiento a la ce	lebración de convenios y	bración de convenios y Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acc				
	partes o patrocinador dentr		n Pública del Estado de I				
Supervisar el apoyo jurídico brindado por los abogados del SMDIF a las Las demás que le confiera la Presidencia y la Dirección Gene				ción General y otras			
personas sujetas de	asistencia social.			nes legales aplicables.			
		COMPETENCIA					
	COMPETENCIA TÉCN	ICA		experto de las tareas y			
				los conocimientos y d			
			Reaccionar aplicando el procedimiento adecuado a las tareas				
cc	OMPETENCIA METODOI	_ÓGICA	encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar				
			soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de				
			trabajo.				
	COMPETENCIA SOCI	A I	Colaborar con otras personas en forma comunicativa y				
	COMPETENCIA SOCI	AL	constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un entendimiento interpersonal.				
					do ambiento de	trabajo tanto ol	
C	OMPETENCIA PARTICIP	ΑΤΙ//Δ	Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir,				
	OWI LILINGIA I AKTICII	Allva	así como de aceptar responsabilidades.				
		CONOCIMIENTO			nadacs.		
		CONOCIMIENT					
		NIVEL EDUCATIV					
		LICENCIADO					
		IIVEL DE EXPERIENCIA					
		IENCIA MÍNIMA DE UN					
	EAI ER	REQUISITOS ESPEC					
	DISPONIBILIDAD DE V		III COS DE		IO LABORAL		
	SI	17 W/ 111			M – 18:00 PM		
	DÍAS LABORALES				EL ISSEMYM		
DIAS LABORALES ALTA EN EL ISSEMTM DE LUNES A SÁBADO REQUISITO OBLIGATORIO)		
	NIVEL				ANGO		
	D		RANGO 1				
	<i>-</i>		1		_		



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE DE	L PUESTO)				
		TERAPIA F						
	POSICIÓN JERÁRQUICA							
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAME	ENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
X	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A		
		/ISOR DIRECTO QUE PUE						
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAME	ENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
N/A	X	X ADOS DIRECTOS QUE PL	IEDENI AF	X NUCAR ENLA ROCIO	X	X		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA			SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
N/A	N/A	JEFE DE DEPARTAME N/A	INTO	N/A	N/A	N/A		
IN/A	IN/A	FUNCIONES GENERA	M ES DEL	•	N/A	IN/A		
OFRECER FL SE	RVICIO DE TERAPIA FISI	CA A LOS USUARIOS DE						
OT RECEIVEE SE	KVICIO DE TEKALIATISI	FUNCIONES ESPECÍF						
Otorgar electrotera	apia e hidroterapia a persona			nigiene de columna a pu	blicó en general o c	on alguna alteración		
J	T	- · · · J· · · · · · · · · · · · · · · ·	en la colu	mna.	-			
Aplicar compresas	húmedas calientes.		Aplicar y	dosificar ejercicios para	obtener un mejor b	alance muscular.		
Otorgar mecanoter	rapia a personas con alguna d	liscapacidad.		onar rehabilitación par smo, evento vascular cer				
Realizar el tratamie	ento de lesiones ortopédica y	traumatológica.		ación manual muscular.	ebrai, ampotación,	quemadoras, etc.		
	ación a pacientes con e		Llenar formatos de registro diario, notas terapéuticas del expediente,					
reumatologicas, de	reumatologicas, demencia senil, Alzheimer, enfermedad de raynoud,etc.			entrega de Informe mensual, entrega de Informe mensual a DIFEM y				
		COMPETENCIA		a a capacitación bimestr	al en DIFORAMA.			
		COMPETENCIAS				مام معنامیسکام		
	COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para				
				asi como los comocim	nentos y destreza	as necesarios para		
			ello. Reaccio	nar aplicando el prod	cedimiento adec	uado a las tareas		
	COMPETENCIA METODO	N ÓCICA	encomendadas y a las irregularidades que se presenten,					
	COMPETENCIA METODO	DLOGICA	encontrar soluciones y transferir experiencias a las nuevas					
			situaciones de trabajo.					
			Colaborar con otras personas en forma comunicativa y					
COMPETENCIA SOCIAL			constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y					
			un entendimiento interpersonal.					
COMPETENCIA PARTICIPATIVA			Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir,					
'	COMPETENCIA PARTICI	FAIIVA	así como de aceptar responsabilidades.					
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS								
		CONOCIMIENTO EN						
		NIVEL EDUCATIVO						
		LICENCIADO EN T						
		NIVEL DE EXPERIENCIA E						
		RIENCIA MÍNIMA DE UN A						
		REQUISITOS ESPECÍF	ICOS DEL	PUESTO				
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL					
	SI		9:00 AM – 18:00 PM					
	DÍAS LABORALES		ALTA EN EL ISSEMYM					
	DE LUNES A SÁBAI	DO	REQUISITO OBLIGATORIO					
	NIVEL		RANGO					
	17				Α			



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

	NOMBRE DE	I PUESTO	<u> </u>			
	TERAPIA F		,			
	POSICIÓN JE		A			
OPERATIVO JEFE DE ÁREA JEFE D	E DEPARTAMI		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
X N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	
SUPERVISOR DIRE	ECTO QUE PUE	DE APLIC	CAR EN LA POSICIÓN	ı		
	E DEPARTAMI		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A X	Х		X	X	Х	
SUBORDINADOS DIR	ECTOS QUE PL	JEDEN AI	PLICAR EN LA POSIC	IÓN		
OPERATIVO JEFE DE ÁREA JEFE D	E DEPARTAMI	ENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	
	IONES GENER					
OFRECER EL SERVICIO DE TE				DE LERMA		
	ONES ESPECÍF					
Otorgar electroterapia e hidroterapia a personas con alguna	discapacidad.		nigiene de columna a pul	olicó en general o d	con alguna alteración	
Aplicar compresas húmedas calientes.		en la colu	ımna. dosificar ejercicios para (nhtener un meior h	salance muscular	
Aprical compresas nomedas callentes.		, whilear y	aosinear ejercicios para (obtener on mejor t	alance moscolar.	
Otorgar mecanoterapia a personas con alguna discapacidad.	•		onar rehabilitación par			
			smo, evento vascular cer	ebral, amputación	, quemaduras, etc.	
Realizar el tratamiento de lesiones ortopédica y traumatológ		Dar activación manual muscular.				
Realizar rehabilitación a pacientes con enfermedad reumatologicas, demencia senil, Alzheimer, enfermedad de		Llenar formatos de registro diario, notas terapéuticas del expediente, entrega de Informe mensual, entrega de Informe mensual a DIFEM y				
reomatologicas, demencia semi, Alzheimer, ememiedad de	raynood,etc.	Asistencia a capacitación bimestral en DIFORAMA.				
CO	OMPETENCIAS					
			experto de las tar	eas y contenido	os del ámbito de	
COMPETENCIA TÉCNICA			así como los conocim			
				•	·	
			nar aplicando el prod			
COMPETENCIA METODOLÓGICA			ndadas y a las irr			
COMPETENCIA METODOLOGICA			ar soluciones y tran	sferir experienc	cias a las nuevas	
			nes de trabajo.			
COMPETENCIA SOCIAL			Colaborar con otras personas en forma comunicativa y			
			constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un entendimiento interpersonal.			
			Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el			
COMPETENCIA PARTICIPATIVA			inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir,			
			así como de aceptar responsabilidades.			
CO	NOCIMIENTOS			omadaes.		
	OCIMIENTO EN					
	EL EDUCATIVO					
	ENCIADO EN T					
	XPERIENCIA E					
EXPERIENCIA MÍ	NIMA DE UN A	ÑO EN U	N PUESTO SIMILAR			
REQUI	SITOS ESPECÍF	ICOS DEI	_ PUESTO			
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORAR	IO LABORAL		
SI		9:00 AM – 18:00 PM				
DÍAS LABORALES		ALTA EN EL ISSEMYM				
DE LUNES A SÁBADO		REQUISITO OBLIGATORIO				
NIVEL			R	ANGO		
18				Α		



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE D	EL DIJECT/	<u> </u>				
			RERA	,				
		POSICIÓN J		΄.Λ				
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
N/A	N/A	N/A	MENTO	X	N/A	N/A		
IN/A		ISOR DIRECTO QUE PL	IEDE ADI IC		•	N/A		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
N/A	N/A	N/A	ILINIO	N/A	X	X		
N/A		ADOS DIRECTOS QUE F	PLIEDEN AF			X		
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA		
X	X	X	ILIAI O	N/A	N/A	N/A		
X	X	FUNCIONES GENER	RALES DEL		NJA	NA		
PLANEAR ORGA	NIZAR, DIRIGIR Y CON				FIFRMA			
r Eriterit, Ottor	inizan, binidik i con	FUNCIONES ESPEC			L LLKW/			
Ser el responsable	del manejo del presupue			en forma anual y cuar	ndo así se le requ	jiera, a la Junta de		
administración de	los recursos que conform	man el patrimonio del		un informe de la situaci				
organismo.	•	•	del Organis					
	ursos que conforman el patr		Elaborar la	programación anual del	POA establecido p	or el DIFEM.		
conformidad con lo	establecido en las disposicio	nes legales aplicables.		1: . /				
informes que soan	unamente a la Junta de Go necesarios para la formula	ción del Prosupuesto de		os dictámenes, planes, p				
Egresos del Organisr		cion dei Fresopoesto de	sean solicitados por la Dirección General y los que le correspondan de acuerdo con su competencia.					
	ejecutar el Presupuesto a Bas	e de Resultados.	Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la					
, ,	, ,		Información Pública del Estado de México y Municipios.					
	Financieros y demás Inform	nes Contables en tiempo y	Las que le confiera la Presidencia y la Dirección General y demás					
forma a las distintas	dependencias.		disposiciones legales aplicables.					
		COMPETENCIA				ćaskita da tuskais		
COMPETENCIA TÉCNICA				experto de las tareas y los conocimientos y d				
				ar aplicando el proc				
				dadas y a las irregular				
co	OMPETENCIA METODOL	.ÓGICA						
				soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de trabajo.				
				con otras persoi	nas en forma	comunicativa v		
COMPETENCIA SOCIAL			constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un					
			entendimiento interpersonal.					
			Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el					
C	OMPETENCIA PARTICIP	ATIVA	inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir,					
				así como de aceptar responsabilidades.				
		CONOCIMIENTO	OS REQUEF	RIDOS				
	CONO	CIMIENTOS EN CONTA	BILIDAD Y	ADMINISTRACIÓN				
	NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN							
LICENCIADO EN CONTABILIDAD				LICENCIADO EN	ADMINISTRAC	IÓN		
	N	IVEL DE EXPERIENCIA	EN ÁREAS	ESPECÍFICAS				
	EXPER	ENCIA MÍNIMA DE UN						
		REQUISITOS ESPEC	ÍFICOS DEI	PUESTO				
		DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL			
	DISPONIBILIDAD DE VI	AJAR		HURAR	IO LABORAL			
	SI			-	IO LABORAL И – 18:00 РМ			
				9:00 AN ALTA EN	M-18:00 PM I EL ISSEMYM			
	SI DÍAS LABORALES DE LUNES A SÁBAD			9:00 AN ALTA EN	/I – 18:00 PM)		
	SI DÍAS LABORALES			g:00 AM ALTA EN REQUISITO	M-18:00 PM I EL ISSEMYM)		



Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

		NOMBRE	EL BUECT				
		NOMBRE D	SOCIAL B	O .			
		POSICIÓN J		٠,٨			
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
X	N/A	N/A	ILIVIO	N/A	N/A	N/A	
X	•	ISOR DIRECTO QUE PL	IEDE API I			N/A	
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	X	X		X	X	X	
14/71		ADOS DIRECTOS QUE I	PUEDEN A				
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAN		SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA	
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	
	·	FUNCIONES GENEI	RALES DEL	PUESTO			
OFRECER EL SEI	RVICIO DE TRABAJO SO						
		FUNCIONES ESPEC	ÍFICAS DEL	PUESTO			
Detectar a persor	nas con discapacidad.		Integrar a	personas con discapa	acidad a laboral.		
	es culturales o recreat	ivas a personas con		acciones de capacita		niento a personas	
discapacidad.		·	con disca	pacidad.	•		
Realizar acciones	deportivas.		Integrar e	xpedientes de ayudas	funcionales y do	nativos.	
Impartir talleres a	a personas con discapacid	ad.	Realizar el padrón de despensas de discapacidad.				
Orientar y difusió	n del programa de RBC.			lonaciones a personas	con discapacida	d.	
		COMPETENCIA					
	COMPETENCIA TÉCN	ICA		experto de las tareas y los conocimientos y d			
C	COMPETENCIA METODOLÓGICA Reaccionar aplicando el procedimiento adecuado a las tareas encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontra soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de trabajo.				senten, encontrar		
COMPETENCIA SOCIAL			Colaborar con otras personas en forma comunicativa y constructiva, mostrar un comportamiento orientado al grupo y un entendimiento interpersonal.				
			Participar en la organización de ambiente de trabajo, tanto el				
C	OMPETENCIA PARTICI	PATIVA	inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir,				
			así como de aceptar responsabilidades.				
		CONOCIMIENTO	S REQUE	RIDOS			
		CONOCIMIENTO EI	N TRABAJO	SOCIAL			
		NIVEL EDUCATIV	O Y FORM	ACIÓN			
		LICENCIADO EN					
		NIVEL DE EXPERIENCIA					
	EXPER	IENCIA MÍNIMA DE UN					
		REQUISITOS ESPEC	ÍFICOS DE				
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL				
	SI			9:00 AM – 18:00 PM			
	DÍAS LABORALE		ALTA EN EL ISSEMYM				
	DE LUNES A SÁBA	DO	REQUISITO OBLIGATORIO				
	NIVEL			R	ANGO		
	3				A - B		

Versión Vigente no. 02 Fecha: 12 de enero de 2018

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Lerma Departamento de Administración

6. DISTRIBUCIÓN.

El presente documento de descripción de puestos se encuentra en versión impresa y electrónica en el Departamento de Administración y en el Área de Administración de Personal pertenecientes al SMDIF de Lerma.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
00	01/ENE/2017	Inicio del documento
01	02/AGO/2017	Actualización de tareas
02	12/ENE/2018	Ingreso del puesto de Jefa de Departamento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información pública

Fin del Documento.