



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

Índice

	Pág
1.OBJETIVO.....	5
2.ALCANCE.....	5
3.REFERENCIAS.....	5
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



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

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
NUTRILOGA.....	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



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

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

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. Última 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. Última 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.

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

4. TERMINOLOGÍA.

NOMBRE DEL PUESTO: Título 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.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
PLANEAR, ORGANIZAR DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL JEFE DIRECTO					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Realizar plan de actividades de forma trimestral y anual.			Controlar los recursos y actividades asignadas.		
Dar cumplimiento a las metas planeadas.			Informar al jefe inmediato sobre el avance de las actividades.		
Gestionar los recursos necesarios para realizar las actividades.			Identificar y reportar los riesgos del proceso al jefe inmediato.		
Organizar los recursos materiales asignados para su uso.			Proponer acciones de mejora continua.		
Dirigir y atender con oportunidad los asuntos turnados.			Tener resguardo del archivo documental.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA			TÉCNICO EN CONTABILIDAD		
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN			LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN		
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
21			A - B		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO B					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
PLANEAR, ORGANIZAR DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL JEFE DIRECTO					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Realizar plan de actividades de forma trimestral y anual.			Controlar los recursos y actividades asignadas.		
Dar cumplimiento a las metas planeadas.			Informar al jefe inmediato sobre el avance de las actividades.		
Gestionar los recursos necesarios para realizar las actividades.			Identificar y reportar los riesgos del proceso al jefe inmediato.		
Organizar los recursos materiales asignados para su uso.			Proponer acciones de mejora continua.		
Dirigir y atender con oportunidad los asuntos turnados.			Tener resguardo del archivo documental.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA			TÉCNICO EN CONTABILIDAD		
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN			LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN		
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
10			A - B		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO C					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
PLANEAR, ORGANIZAR DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL JEFE DIRECTO					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Realizar plan de actividades de forma trimestral y anual.			Controlar los recursos y actividades asignadas.		
Dar cumplimiento a las metas planeadas.			Informar al jefe inmediato sobre el avance de las actividades.		
Gestionar los recursos necesarios para realizar las actividades.			Identificar y reportar los riesgos del proceso al jefe inmediato.		
Organizar los recursos materiales asignados para su uso.			Proponer acciones de mejora continua.		
Dirigir y atender con oportunidad los asuntos turnados.			Tener resguardo del archivo documental.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA			TÉCNICO EN CONTABILIDAD		
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN			LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN		
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
25			A - B		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO D					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
PLANEAR, ORGANIZAR DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL JEFE DIRECTO					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Realizar plan de actividades de forma trimestral y anual.			Controlar los recursos y actividades asignadas.		
Dar cumplimiento a las metas planeadas.			Informar al jefe inmediato sobre el avance de las actividades.		
Gestionar los recursos necesarios para realizar las actividades.			Identificar y reportar los riesgos del proceso al jefe inmediato.		
Organizar los recursos materiales asignados para su uso.			Proponer acciones de mejora continua.		
Dirigir y atender con oportunidad los asuntos turnados.			Tener resguardo del archivo documental.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA			TÉCNICO EN CONTABILIDAD		
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN			LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN		
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
26			A		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
AUXILIAR CONTABLE					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
RECIBIR INGRESO MONETARIO POR PAGO DE SERVICIOS, RECABAR DOCUMENTACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DEL SMDIF DE LERMA Y REALIZAR REPORTE DE INGRESOS					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Realizar plan de actividades de forma trimestral y anual.			Enterar al jefe inmediato los ingresos con su reporte.		
Dar cumplimiento a las metas planeadas.			Informar al jefe inmediato sobre el avance de las actividades.		
Realizar cobro en las unidades administrativas.			Identificar y reportar los riesgos del proceso al jefe inmediato.		
Elaborar reporte de ingresos.			Proponer acciones de mejora continua.		
Dirigir y atender con oportunidad los asuntos turnados.			Tener resguardo del archivo documental.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTOS CONTABLES					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA			LICENCIADO EN CONTABILIDAD		
TÉCNICO EN CONTABILIDAD					
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
14			A		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
AUXILIAR EDUCATIVA					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
CUIDADO DE LOS ALUMNOS DE LA ESTANCIA INFANTIL, APOYO EN LAS ACTIVIDADES DIDÁCTICAS CON LOS ALUMNOS DE LA ESTANCIA INFANTIL, APOYO EN LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ALUMNOS DE LA ESTANCIA INFANTIL					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Auxiliar a la titular en la aplicación de las actividades.			Enseñarlos a usar correctamente la bacinica y los sanitarios.		
Proporcionar un ambiente de tranquilidad.			Llevar a cabo la recepción y entrega de los niños.		
Auxiliar y participar en todas las actividades.			Realizar evaluaciones asignados por la dirección.		
Mantener el equipo, mobiliario y material en perfecto estado de aseo y conservación.			Cumplir con las guardias de recreo en los lugares establecidos.		
Cambiar pañales a los niños.			Mantener en óptimas condiciones de aseo a los niños.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTOS EN PUERICULTURA					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
TÉCNICO EN PUERICULTURA			LICENCIADO EN PSICOLOGÍA		
LICENCIADO EN EDUCACIÓN PREESCOLAR					
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
4			A - D		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
AUXILIAR JURIDICO B					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
AUXILIAR CON EL SEGUIMIENTO DE LOS CASOS LEGALES LLEVADOS POR EL ÁREA DE JURÍDICO					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Atender y dar respuesta oportuna a solicitudes.			Realizar juntas conciliatorias en DIF.		
Tunar de manera oportuna y dar seguimiento a los casos.			Entrega de pensiones.		
Dar seguimiento a los oficios enviados del juzgado de lo familiar.			Elaborar, supervisar y dar seguimiento a la celebración de convenios y contratos.		
Difundir a la población en general mediante pláticas.			Canalizar a los albergues del DIFEM a niños y niñas menores.		
Atender consultas jurídicas.			Brindar atención a las víctimas de violencia mujeres, niños etc.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTOS LEGALES					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
LICENCIADO EN DERECHO					
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
15			A - B		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
AYUDANTE COCINA CASA ADULTO					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
AUXILIAR AL RESPONSABLE DE LA COCINA EN LA ELABORACIÓN DE LOS ALIMENTOS, APOYAR EN EL CUIDADO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS EN LA COCINA					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Auxiliar a la cocinera en todo lo relacionado con la preparación de los alimentos.		Distribuir los alimentos en platos de acuerdo con los menús y las raciones indicadas en ellos.			
Seccionar y limpiar los alimentos.		Controlar las vajillas, cubiertos, platos de cocina.			
Cumplir con las normas de higiene y seguridad.		Mantener con perfecta limpieza y orden la cocina.			
Servir y recoger el servicio del comedor.		Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.			
Ordenar la alacena y el refrigerador.		Usar diariamente cofias cubre bocas.			
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA		Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.			
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 SOCIAL		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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTO EN ELABORACIÓN DE ALIMENTOS					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA			LICENCIADO EN GASTRONOMÍA		
TÉCNICO EN GASTRONOMÍA					
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
34			A		

NOMBRE DEL PUESTO					
CHOFER					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
REALIZAR TRASLADOS DE RECURSOS MATERIALES UTILIZADOS EN LOS EVENTOS Y PROGRAMAS DEL SMDIF DE LERMA					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Verificar las condiciones mecánicas del vehículo.			Apoyar a diferentes eventos.		
Trasladar de los desayunos de DIFEM a instalaciones del DIF.			Conducir únicamente las unidades asignadas.		
Entregar desayunos escolares fríos y raciones vespertinas.			Mantener limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.		
Trasladar los materiales o insumos para la jornada de salud.			Reportar fallas y averías de la unidad asignada.		
Apoyar al traslado despensas camex a las diferentes regiones.			Resguardar la unidad asignada en el lugar indicado.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE VEHÍCULOS					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA					
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
22			A - B		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
COCINERA					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
AUXILIAR AL RESPONSABLE DE LA COCINA EN LA ELABORACIÓN DE LOS ALIMENTOS, APOYAR EN EL CUIDADO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS EN LA COCINA					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Reportar a la responsable los insumos que se requiere.			Asistir a las capacitaciones para el personal.		
Revisar los insumos se encuentre en estado adecuado.			Coordinar las actividades de las auxiliares de cocina.		
Preparar diariamente los desayunos y comidas de acuerdo al menú indicado por de DIFEM.			Participar en las actividades extras que se le encomienden.		
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 diariamente la hoja de menús en el filtro de entrada.			Usar diariamente cofias cubre bocas.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTO EN ELABORACIÓN DE ALIMENTOS					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA			LICENCIADO EN GASTRONOMÍA		
TÉCNICO EN GASTRONOMÍA					
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
6			A - C		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
COCINERO CASA ADULTO					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
AUXILIAR AL RESPONSABLE DE LA COCINA EN LA ELABORACIÓN DE LOS ALIMENTOS, APOYAR EN EL CUIDADO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS EN LA COCINA					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Reportar a la responsable los insumos que se requiere.			Asistir a las capacitaciones para el personal.		
Revisar los insumos se encuentre en estado adecuado.			Coordinar las actividades de las auxiliares de cocina.		
Preparar diariamente los desayunos y comidas de acuerdo al menú indicado por de DIFEM.			Participar en las actividades extras que se le encomienden.		
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 diariamente la hoja de menús en el filtro de entrada.			Usar diariamente cofias cubre bocas.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTO EN ELABORACIÓN DE ALIMENTOS					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA			LICENCIADO EN GASTRONOMÍA		
TÉCNICO EN GASTRONOMÍA					
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
39			A		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
CONTRALOR INTERNO					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	X	N/A	N/A
SUPERVISOR DIRECTO QUE PUEDE APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS AUDITORÍAS INTERNAS, SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA, SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DEL SMDIF DE LERMA					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Realizar, supervisiones, revisiones, inspecciones, auditorías y demás acciones de control y evaluación de las actividades.			Coordinar con la Contraloría Municipal, con el Órgano Superior de Fiscalización y con la Secretaría de la Contraloría.		
Recibir, atender y dar seguimiento de quejas y denuncias ciudadanas.			Observar y recomendar para el mejoramiento de la función de las unidades administrativas del SMDIF.		
Verificar que los servidores públicos del SMDIF cumplan con la obligación de presentar la manifestación de bienes.			Representar al órgano interno de control, ante el órgano jurisdiccional, emitidos la propia Contraloría Interna.		
Atender en tiempo y forma las solicitudes de información de indicadores que el Órgano Superior de Fiscalización solicita.			Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.		
Fiscalizar el adecuado ejercicio del presupuesto del SMDIF.			Fiscalizar el adecuado ejercicio del presupuesto del SMDIF.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTO DEL PROCESO DE AUDITORÍA Y DE LA LEGISLACIÓN QUE RIGE AL SMDIF DE LERMA					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN			LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN		
TÉCNICO EN CONTABILIDAD					
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
D			2		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
CORDINADOR DE ASESORES					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A
SUPERVISOR DIRECTO QUE PUEDE APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
COORDINAR A LOS AUXILIARES JURÍDICOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS CASOS LEGALES DEL SMDIF DE LERMA					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Asesor jurídico de presidencia.			Dar seguimiento a los oficios enviados del juzgado de lo familiar.		
Proporcionar la orientación, asesoría técnica.			Coordinar la preparación de documentos.		
Ser la tutora Judicial de los niños.			Apoyar y asesorar a las diferentes áreas del SMDIF.		
Patrocinador Jurídico.			Analizar, diagnosticar y evaluar situaciones legales, administrativas.		
Elaboración de convenios.			Tunar de manera oportuna y dar seguimiento a los casos.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTOS LEGALES					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
LICENCIADO EN DERECHO					
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
38			A		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
DIRECTORA GENERAL					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	X	N/A
SUPERVISOR DIRECTO QUE PUEDE APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	X	X	X	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES Y PRORAMAS DEL SMDIF DE LERMA					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Dirigir técnica y administrativamente al SMDIF.			Administrar el patrimonio del SMDIF.		
Proponer a la Junta de Gobierno políticas generales para el funcionamiento del SMDIF.			Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad.		
Conducir el funcionamiento del SMDIF, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas.			Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.		
Atender los requerimientos del Sistema Municipal DIF.			Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización, los anteproyectos de ingresos y presupuesto anual de egresos del Sistema Municipal DIF.		
Proponer a la Junta de Gobierno, la integración de comités y grupos de trabajo internos y vigilar su funcionamiento.			Otorgar a los servidores públicos del Organismo, las licencias, permisos y autorizaciones que le correspondan.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN			NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN		
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN			LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN		
TÉCNICO EN CONTABILIDAD			LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
B			B		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
EDUCADORA ESTANCIA INFANTIL					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL SMDIF DE LERMA A LOS ALUMNOS DE LA ESTANCIA INFANTIL Y CUIDADO DE LOS ALUMNOS DE LA ESTANCIA INFANTIL					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Elaborar planeación anual de actividades.			Participar en las actividades que se les encomienda.		
Elaborar planeación semanal de actividades.			Aplicar diariamente las actividades planeadas para sus alumnos.		
Realizar evaluaciones iniciales intermedias y finales de los alumnos.			Evaluar constantemente los indicadores enunciados en el PET y el PEP.		
Realizar los reportes diarios de actividades.			Reportar a la responsable de estancia de manera cotidiana el avance de sus actividades.		
Solicitar materiales en tiempo y forma de acuerdo a lo que se requiera para su planeación de actividades.			Participar activamente en las actividades generales de la estancia.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTO EN PUERICULTURA					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
LICENCIADO EN PSICOLOGÍA			LICENCIADO EN PUERICULTURA		
LICENCIADO EN EDUCACIÓN PREESCOLAR					
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
28			A - B		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
ENFERMERA A CASA ADULTO A					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
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 diariamente los signos vitales.			Realizar actividades de manualidades.		
Tener una actitud de optimismo en el cuidado del adulto mayor.			Realizar rutina de ejercicios con los adultos mayores.		
Leer y hacer compañía a los adultos mayores de la institución.			Llevar a consulta con el médico a los adultos mayores.		
Supervisar sus alimentos y llevar al baño o cambian los pañales de quienes no controlan sus esfínteres.			Administrar el medicamento de acuerdo a las indicaciones por el médico.		
Realizar el aseo personal de cada uno de los abuelitos del SMDIF.			Realizar las actividades de acuerdo a las comisiones planeadas.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTO EN ENFERMERÍA					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
LICENCIADO EN ENFERMERÍA			LICENCIADO EN GERONTOLOGÍA		
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
33			A		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
ENFERMERA CASA ADULTO B					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
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 diariamente los signos vitales.			Realizar actividades de manualidades.		
Tener una actitud de optimismo en el cuidado del adulto mayor.			Realizar rutina de ejercicios con los adultos mayores.		
Leer y hacer compañía a los adultos mayores de la institución.			Llevar a consulta con el médico a los adultos mayores.		
Supervisar sus alimentos y llevar al baño o cambian los pañales de quienes no controlan sus esfínteres.			Administrar el medicamento de acuerdo a las indicaciones por el médico.		
Realizar el aseo personal de cada uno de los abuelitos del SMDIF.			Realizar las actividades de acuerdo a las comisiones planeadas.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTO EN ENFERMERÍA					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN			LICENCIADO EN GERONTOLOGÍA		
LICENCIADO EN ENFERMERÍA			LICENCIADO EN GERONTOLOGÍA		
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
32			A		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
ENFERMERA O					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
CUIDADO Y SEGUIMIENTO DE LA SALUD DE LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS					
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 capacitación a DIFEM y después capacitar al personal de Estancia.		
Verificar el cepillado de dientes después del desayuno y comida.			Llenar los formatos y reportar a los papás la incidencias diarias.		
Vigilar el estado de salud de los niños.			Realizar simulacros.		
Atender las lesiones que puedan suscitar durante la jornada.			Aperturar historias clínicas y canalizar al URIS.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTO EN ENFERMERÍA					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
LICENCIADO EN ENFERMERÍA			LICENCIADO EN GERONTOLOGÍA		
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
9			A - B		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
ESPECIALISTA					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
ATENDER A LOS USUARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PRESENTEN PROBLEMAS EN AUDICIÓN Y LENGUAJE					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Atender a niños de 3 a 4 años por retardo en la adquisición de su lenguaje estimulándolos.		Apoyar a la maduración visomotora, espacial para la lectura-escritura.			
Brindar terapia de lenguaje a pacientes con algún tipo de afasia.		Brindar orientación y sugerencias a los familiares.			
Realizar canalizaciones al CREE para descartar cualquier posible daño neurológico que impide su desarrollo normal de lenguaje.		Tomar capacitación mensual en DIFEM.			
Realizar un plan de intervención se agenda las citas.		Cumplir con las metas del Programa Operativo Anual (POA).			
Realizar talleres de lenguaje.		Realizar actividades extraordinarias requeridas por su jefe inmediato.			
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA		Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.			
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 SOCIAL		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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTO EN EDUCACION ESPECIAL EN AUDICIÓN Y LENGUAJE					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
LICENCIATURA EN EDUCACION ESPECIAL EN AUDICIÓN Y LENGUAJE					
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
35			A		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
INFORMATICA					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
DAR MANTENIMIENTO AL SOFTWARE Y HARDWARE DEL SMDIF DE LERMA, REALIZAR EL DISEÑO DE LA PROPAGANDA DE LOS EVENTOS Y PROGRAMAS DEL SMDIF DE LERMA					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Instalación de software y hardware.			Sacar las fotos de diferentes eventos sociales.		
Instalación de cableado UTP CAT6 y terminales RJ45.			Edición de videos.		
Mantenimiento de red y reconfigurar Red local.			Verificar el buen funcionamiento de la página de internet.		
Diseño de imagen de lonas y actualización de contenido de redes sociales.			Dar mantenimiento a los equipos de cómputo y mantenerlos libres de virus.		
Mantener a salvo la información que se genere en los procesos administrativos.			Cambiar contraseñas de administrador constantemente en el firewall, Acces points y balanceador.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
TÉCNICO EN INFORMÁTICA			LICENCIADO EN INFORMÁTICA		
INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES					
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
19			A		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
INTENDENCIA ESTANCIA					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
REALIZAR LA LIMPIEZA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Realizar diariamente limpieza de Baños.			Realizar diariamente limpieza de Aulas de trabajo.		
Realizar diariamente limpieza de Aulas.			Lavar constantemente ventanas y sillas.		
Realizar diariamente limpieza de Áreas de juegos.			Mantener limpia la periferia de la estancia infantil.		
Realizar diariamente limpieza de Áreas comunes.			Requisitar a la auxiliar educativa los insumos necesarios para su trabajo diario.		
Realizar diariamente limpieza de Comedor.			Participar en las actividades generales que se le encomiendan.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTO EN LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS CERRADAS Y ABIERTAS					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA					
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
5			A - C		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
INTENDENTE B					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
REALIZAR LA LIMPIEZA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Mantener sus áreas limpias y ordenadas.	Realizar diariamente limpieza de Comedor.				
Asear las instalaciones, equipo y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones.	Aplicar soluciones desinfectantes, detergentes con el fin de mantener los pisos en óptimas condiciones.				
Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades.	Realizar diariamente limpieza de Baños.				
Mantener las paredes, vidrios, cancelas, puertas debidamente aseados.	Participar en las actividades generales que se le encomiendan.				
Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza.	Realizar actividades extraordinarias requeridas por su jefe inmediato.				
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA	Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.				
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 SOCIAL	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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.				
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTO EN LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS CERRADAS Y ABIERTAS					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA					
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
36			A - C		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
INTENDENTE CASA ADULTO					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
REALIZAR LA LIMPIEZA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Realizar las habitaciones de los adultos mayores.			Realizar la limpieza del salón de enfermería.		
Mantener los baños limpios.			Regar y dar mantenimiento a las jardineras.		
Lavar pasillos o corredores.			Lavar vidrios.		
Lavar la ropa, cobijas y planchar.			Tener limpia la entrada Casa de Retiro de Día "Teresa de Calcuta".		
Mantener la oficina limpia y ordenada.			Controlar de los artículos de limpieza.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTO EN LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS CERRADAS Y ABIERTAS					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA					
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
31			A		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
JEFA DE ÁREA DE INFRAESTRUCTURA ASISTENCIAL					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A
SUPERVISOR DIRECTO QUE PUEDE APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones de la Institución.			Organizar la celebración de las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.		
Informar a las áreas involucradas sobre los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.			Remitir al Departamento de Tesorería del organismo, para su resguardo, las garantías que hayan sido otorgadas.		
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 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.		
Integrar y actualizar el registro y control automatizado de bienes muebles, de los movimientos de alta, baja y transferencia.			Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
LICENCIADO EN DERECHO			LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN		
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
F			2		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
JEFA DE ÁREA DEL DESARROLLO COMUNITARIO					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A
SUPERVISOR DIRECTO QUE PUEDE APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS ASIGNADOS PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Asistir a los grupos de los adultos mayores en las diferentes comunidades.	Agendar platicas jurídicas y psicológicas.				
Gestionar visitas o paseos recreativos.	Hacer convenios con INAPAM Y CAAM.				
Asistir a reuniones de INAPAM entrega de credenciales.	Visitar a los invernaderos en compañía del Ing. De HORTA DIF.				
Asistir a reuniones CAAM.	Organizar eventos con los abuelitos mayores.				
Gestionar aparatos funcionales.	Revisar lista con las promotoras de sus grupos.				
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA	Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.				
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 SOCIAL	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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.				
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA	TÉCNICO EN CONTABILIDAD				
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN				
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR	HORARIO LABORAL				
SI	9:00 AM – 18:00 PM				
DÍAS LABORALES	ALTA EN EL ISSEMYM				
DE LUNES A SÁBADO	REQUISITO OBLIGATORIO				
NIVEL	RANGO				
F	2				

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

NOMBRE DEL PUESTO					
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A
SUPERVISOR DIRECTO QUE PUEDE APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	X	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS RECURSOS ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Cubrir las plazas vacantes del SMDIF Lerma mediante técnicas de reclutamiento y selección de personal.			Recibir la información de cuando un servidor se da de baja o renuncia y se canaliza a las demás áreas para su respetivo.		
Planear, ejecutar, controlar y evaluar la gestión del Departamento, para lograr la adecuada ejecución de las relaciones de trabajo.			Establecer, en coordinación con la Tesorera, los planes, programas y criterios generales para la organización administrativa.		
Ejercer las medidas de vigilancia y supervisión de la permanencia del servidor público en su puesto.			Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas de seguridad y vigilancia en las instalaciones del organismo.		
Revisar los listados de asistencia, tarjetas y justificantes 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 encomiende el Director General.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA			TÉCNICO EN CONTABILIDAD		
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN			LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN		
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
E			1		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A
SUPERVISOR DIRECTO QUE PUEDE APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	X	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
REALIZAR REGISTROS CONTABLES DE INGRESOS Y EGRESOS DOCUMENTADOS EN EL SMDIF DE LERMA, ELABORAR Y ENTREGAR REPORTES ANTE EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Coordinar la elaboración e integración del proyecto de presupuesto de egresos anual con la orientación programática.			Informar periódicamente a la Dirección General sobre la situación financiera que guarda la Institución.		
Elaboración e integración de la cuenta pública.			Presentación de informes mensuales al OSFEM.		
Presentar a la Tesorería, la información financiera del organismo.			Llevar a cabo el registro de los reportes diarios, de los ingresos ordinarios y extraordinarios recibidos por la Institución.		
Elaborar los estados financieros mensuales del Sistema, con base en la información contable-presupuestal registrada.			Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.		
Elaborar el reporte diario de los ingresos ordinarios y extraordinarios que reciba la Institución.			Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del organismo, de acuerdo con las leyes aplicables en la materia.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
CONTADOR PÚBLICO			LICENCIADO EN CONTABILIDAD		
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
E			1		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
JEFA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN COMUNITARIA					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A
SUPERVISOR DIRECTO QUE PUEDE APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	X	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS ASIGNADOS DE EDUCACIÓN COMUNITARIA					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Supervisar las actividades de los talleres de capacitación para el trabajo que se brinda a las mujeres del Municipio.			Detectar y canalizar a personas mayores de 15 años que no sepan leer ni escribir contribuir a reducir el rezago educativo.		
Promover entre la población femenina del municipio los talleres de desarrollo personal, capacitación y para el autoempleo.			Autorizar y Supervisar las gestiones realizadas ante las instancias gubernamentales estatales que brindan servicios de capacitación para la educación y formación para el trabajo.		
Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General.			Difunde y promueve la educación de personas de 15 años o más a cursar educación básica.		
Se registra y se reporta a POA toda actividad realizada con evidencia.			Realizar grupos en las diferentes regiones de Lerma.		
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.					
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTO ADMINISTRATIVO					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA			LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN		
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN			LICENCIADO EN EDUCACIÓN		
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
E			4		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
JEFA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN COMUNITARIA Y TERRITORIAL					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A
SUPERVISOR DIRECTO QUE PUEDE APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	X	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN COMUNITARIA Y TERRITORIAL					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Realizar el seguimiento a los casos específicos turnados por la titular de la Presidencia del SMDIF y/o Dirección General.			Realizar visitas de seguimiento y evaluación de los programas otorgados a la población beneficiada.		
Gestionar y concertar, ante las instancias correspondientes, las solicitudes presentadas por la ciudadanía.			Registrar y clasificar el padrón de la población beneficiada con los programas.		
Proponer, conjuntamente con los titulares del Organismo acciones y eventos susceptibles de incluir en las giras de trabajo de la Presidenta del SMDIF o de la Directora General.			Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.		
Organizar y realizar la entrega de ayudas extraordinarias a la población necesitada.			Proponer a la titular del Organismo acciones que contribuyan a proporcionar ayuda a la población cuando ocurran desastres.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA			TÉCNICO EN CONTABILIDAD		
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN			LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN		
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
E			3		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A
SUPERVISOR DIRECTO QUE PUEDE APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	X	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Gestión de proyectos productivos entre los jóvenes.			Impartir sesiones del taller de participación infantil.		
Realizar brigadas en niños y adolescentes entorno a salud y ecología.			Realizar foros infantiles de participación dirigidos a la población en general.		
Se integran grupos de participación infantil sobre los derechos de la niñez.			Se elabora material para la promoción sobre los derechos de la niñez.		
Se otorgan pláticas a padres de familia maestros y alumnos sobre la convención de los derechos de la niñez.			Se realizan campañas y conmemoraciones dirigidas al cumplimiento de los derechos de la niñez.		
Se promueve los derechos de la niñez a través del difusor infantil.			Realizar el evento de difusores infantiles.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA			TÉCNICO EN CONTABILIDAD		
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN			LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN		
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
E			2		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
JEFA DE DEPARTAMENTO DE NÚCLEOS SOCIALES VULNERABLES					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A
SUPERVISOR DIRECTO QUE PUEDE APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	X	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO DE NÚCLEOS SOCIALES VULNERABLES					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Conocer la problemática, a fin de plantear, en su caso, las acciones necesarias para su atención en cuanto a Servicios Asistenciales.			Registrar, ante las instancias y áreas correspondientes, las solicitudes presentadas por la ciudadanía más vulnerable del Municipio.		
Recabar, por parte del SMDIF en coordinación con el Ayuntamiento de Lerma, la información sobre los diagnósticos que éstos realicen referentes a la situación social de los grupos vulnerables.			Realizar el seguimiento a los casos específicos turnados por la titular de la Presidencia del SMDIF, la Dirección General o alguna instancia gubernamental.		
Elaborar y mantener actualizados los Diagnósticos.			Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.		
Elaborar y mantener actualizados los Diagnósticos, registrar, ante las instancias y áreas correspondientes, las solicitudes presentadas por la ciudadanía más vulnerable del Municipio.			Proponer a la titular del SMDIF, acciones que contribuyan a proporcionar ayuda a la población cuando ocurran desastres.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA			TÉCNICO EN CONTABILIDAD		
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN			LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN		
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
E			1		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
JEFA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A
SUPERVISOR DIRECTO QUE PUEDE APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	X	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
TRANSPARENTAR LA GESTIÓN PÚBLICA MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN OPORTUNA, VERIFICABLE, INTELIGIBLE, RELEVANTE E INTEGRAL.					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable.		Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materias de transparencia y acceso a la información realice el Instituto y el Sistema Nacional.			
Promover la generación, documentación, y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles.		Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos.			
Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.		Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto en ejercicio de las facultades legales respectivas			
Reportar al Instituto sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que este determine.		Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia.			
Difundir proactivamente información de interés público.		Dar atención a las recomendaciones del Instituto, de la Ley General y demás normatividad aplicable.			
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA		Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.			
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 SOCIAL		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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA			LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN		
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			LICENCIADO EN DERECHO		
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
E			1		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A
SUPERVISOR DIRECTO QUE PUEDE APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS RECURSOS Y SERVICIOS ASIGNADOS AL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Solicitar recursos para la compra de material para el mantenimiento o para el evento especial.			Revisar los formatos de Registro de uso vehicular y determinar que unidades requieren mantenimiento.		
Registrar la logística de eventos.			Realizar la calendarización para el mantenimiento de unidades.		
Coordinar el trabajo de poda, pintura, carpintería etc.			Realizar oficios parar el requerimiento de materiales.		
Registrar la logística de entrega de desayunos escolares.			Realizar el control de inventario.		
Organizar el traslado de desayunos de DIFEM a SMDIF de Lerma.			Coordinar el traslado de despensa CAMEX.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA			TÉCNICO EN CONTABILIDAD		
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN			LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN		
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
F			1		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
JEFA DE ÁREA DE PROCURACIÓN DE FONDOS					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A
SUPERVISOR DIRECTO QUE PUEDE APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS RECURSOS Y SERVICIOS ASIGNADOS AL ÁREA DE PROCURACIÓN DE FONDOS					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Proponer la concertación de convenios de colaboración con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la obtención de apoyos.			Coordinar la búsqueda de fuentes de financiamiento externas extraordinarias, que permitan allegarse de recursos para la ejecución de proyectos dirigidos a grupos específicos.		
Ejecutar los programas en materia de productividad, para ampliar la generación de recursos a favor de la asistencia social.			Proponer, organizar y controlar las acciones de recaudación de recursos en apoyo a las actividades de asistencia social.		
Planear y coordinar la operación de eventos y espectáculos que se realicen para recaudar fondos destinados a apoyar a la población menos favorecida.			Supervisar la integración y actualización del directorio de empresas, instituciones públicas, sociales, privadas, estatales, nacionales e internacionales sean posibles donadores.		
Promover la creación y coordinar el funcionamiento de voluntariados encargados del financiamiento y la ejecución de programas de asistencia social.			Gestionar la obtención de donativos en efectivo y en especie ante los sectores público, social y privado de la entidad, nacional e internacional, en beneficio de los programas de asistencia social.		
Controlar la adquisición de bienes materiales que de acuerdo a 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.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA			TÉCNICO EN CONTABILIDAD		
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN			LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN		
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
F			1		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
MAESTRO DE MUSICA					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
IMPARTIR CLASES DE MÚSICA A LOS ALUMNOS DE LAS ESTANCIAS INFANTILES					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Presentar en cada estancia el horario de actividades.			Apoyar en las actividades extras que se le encomiendan.		
Presentar a las responsables de estancia el plan de trabajo anual.					
Presentar semanalmente la planeación de actividades por cada una de las estancias.					
Ejecutar la planeación correspondiente en cada sala.					
Realizar la difusión de programas artísticos entre la comunidad de la estancia infantil.					
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTOS EN MÚSICA					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
LICENCIADO EN MÚSICA					
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
37			A		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
MANTENIMIENTO A					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Cuantificar el material necesario para la realización de su trabajo.			Hacer las reparaciones que le sean indicadas por su jefe inmediato.		
Revisar las instalaciones que le sean indicadas.			Diseñar y construir muebles nuevos cuando se requiera.		
Acondicionar previamente la superficie a pintar.			Desocupar o mover objetos que obstruyan su trabajo.		
Informar a su jefe inmediato las actividades realizadas en el transcurso de la jornada.			Inspeccionar y revisar las instalaciones, equipos y muebles de madera.		
Reparar la pintura e igualar tonos.			Diagnosticar la magnitud de los desperfectos en las instalaciones.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTO EN MANTENIMIENTO DE INTERIORES, EXTERIORES DE OFICINAS Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA					
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			DISPONIBILIDAD DE TRABAJAR EN FIN DE SEMANA		
DE LUNES A VIERNES Y OCASIONALMENTE LOS FINES DE SEMANA CONFORME A LA DEMANDA DE LAS COMISIONES			SI		
NIVEL			RANGO		
8			A		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
MANTENIMIENTO B					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Conservar en buen estado las herramientas de trabajo.			Apoyar a sus compañeros en cargar, descargar o mover materiales.		
Hacer las reparaciones que le sean indicados por su jefe inmediato.			Realizar reparaciones y remozamientos en instalaciones y edificios de la Institución.		
Podar los jardines (pasto, planta y árboles).			Pintar los edificios del SMDIF.		
Revisar las instalaciones que le sean indicadas.			Mantener limpias sus áreas de concentración.		
Vigilar constantemente el buen funcionamiento de las instalaciones.			Cargar los materiales y herramientas necesarias para el desempeño de sus labores.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTO EN MANTENIMIENTO DE INTERIORES, EXTERIORES DE OFICINAS Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA			TÉCNICO EN CONTABILIDAD		
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN			LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN		
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
7			A - C		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
MÉDICO GENERAL B					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
OFRECER EL SERVICIO DE MÉDICO GENERAL A LOS USUARIOS DEL SMDIF DE LERMA					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Dar consulta a toda persona que la requiera.			Realizar pláticas de planificación familiar y control de niño sano.		
Realizar toma de presión arterial y glucosa a personas con factores de riesgo.			Realizar pláticas dirigidas al público general.		
Realizar curaciones a los pacientes que requieran la atención.			Asistencia a capacitación a DIFORAMA.		
Dar atención médica en unidad móvil.			Ir a capacitaciones que realiza DIFEM.		
Expedir certificados médicos a todos los usuarios que acuden para solicitarlos ya sea para uso escolar, laboral y/o deportivo.			Integrar y entregar informes a DIFEM y de más estancias que lo requieran.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTO EN MEDICINA GENERAL					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
MÉDICO GENERAL					
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
24			A		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
NUTRILOGA					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
OFRECER EL SERVICIO DE NUTRICIÓN A LOS USUARIOS DEL SMDIF DE LERMA					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Dar atención nutricional a pacientes con enfermedades crónicas.			Realizar pláticas sobre temas de nutrición para escuelas, primaria, secundaria, prepa y universidad.		
Realizar control de peso y diagnósticos nutricionales.			Realizar pláticas para el programa CAMEX.		
Realizar menús personalizados.			Realizar talleres para el programa CAMEX.		
Dar atención a pacientes en conjunto con terapia de rehabilitación.			Realizar pláticas para programa de comedor caliente en escuelas.		
Dar atención a niños menores y diagnóstico de acuerdo a peso y talla.			Realizar seguimiento de peticiones para aparatos auditivos.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTO EN NUTRICIÓN					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
LICENCIADO EN NUTRICIÓN					
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
27			A		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
ODONTOLOGO					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
OFRECER EL SERVICIO DE ODONTOLOGÍA A LOS USUARIOS DEL SMDIF DE LERMA					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Otorgar consultas de Odontología.			Otorgar consulta de Odontología en unidad móvil durante las jornadas.		
Realizar tratamientos de primera necesidad a los pacientes.			Recabar información para la realización de informes mensuales.		
Realizar una historia clínica detallada del paciente y proporcionar una receta médica al paciente.			Realizar fichas técnicas para la presentación de Programa Operativo Anual.		
Llenar un consentimiento informado para la realización de los tratamientos.			Proporcionar pláticas de prevención en las escuelas y a público en URIS y UBRIS.		
Llevar a cabo la aplicación de flúor en escuelas.			Realizar detecciones de caries a niños en diferentes Escuelas.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTOS EN ODONTOLOGÍA					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
LICENCIADO EN CIRUJANO DENTISTA					
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
23			A		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
PARAMEDICO					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
ATENDER LOS PRIMEROS AUXILIOS Y LOS TRASLADOS DE PERSONAS CON ESTADO DE SALUD VULNERABLE					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Programar traslados de terapia física.			Dar vigilancia a pacientes que reciben hidroterapia.		
Trasladar a pacientes a consultas en distintos hospitales de Toluca y Ciudad de México.			Dar o tomar cursos de primeros auxilios RCP y demás temas de atención pre hospitalaria.		
Realizar la cobertura de servicios especiales (eventos especiales y deportivos).			Realizar traslados de niños a centros escolares de educación especial.		
Dar atención de urgencias dentro SMDIF de Lerma y comunidades.			Realizar traslados de pacientes para cirugía de cataratas a Texcoco y Hospital General Adolfo López Mateos.		
Realizar traslados de pacientes a Equino terapia.			Realizar entrega de reportes diversos de servicios, traslados y POA.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTO EN PRIMEROS AUXILIOS Y TRASLADOS DE PERSONAS CON ESTADO DE SALUD VULNERABLE					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA			TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN PARAMEDICO		
TÉCNICO EN ENFERMERÍA					
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
20			A		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
PRESIDENTA					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	X
SUPERVISOR DIRECTO QUE PUEDE APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	X	X	X	X	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS DEL SMDIF DE LERMA					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia.	Revisar y autorizar los Libros de Contabilidad y de Inventarios que deba llevar el Organismo.				
Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.	Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.				
Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas.	Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación.				
Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite.	Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo.				
Firmar convenios, acuerdos y contratos relacionados con las funciones del Organismo.	Conducir el funcionamiento del SMDIF, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas.				
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA	Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.				
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 SOCIAL	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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.				
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA	TÉCNICO EN CONTABILIDAD				
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN				
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR	HORARIO LABORAL				
SI	9:00 AM – 18:00 PM				
DÍAS LABORALES	ALTA EN EL ISSEMYM				
DE LUNES A SÁBADO	REQUISITO OBLIGATORIO				
NIVEL	RANGO				
A	A				

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

NOMBRE DEL PUESTO					
PROMOTOR					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
ATENDER, DAR SEGUIMIENTO Y REALIZAR LOS REPORTES NECESARIOS PARA LOS PROGRAMAS ASIGNADOS					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Realizar informe de transversalidad.			Archivar y ordenar documentación (apoyos, oficios, padrones e informes, etc.).		
Realizar informe mensual POA.			Acompañar a grupos de Adulto Mayor a paseos.		
Realizar afiliación a todo usuario que lo solicite de INAPAM.			Subir a plataforma del estado todos los apoyos 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.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA			TÉCNICO EN CONTABILIDAD		
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN			LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN		
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
29			A - B		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
PROMOTORA					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
ATENDER, DAR SEGUIMIENTO Y REALIZAR LOS REPORTES NECESARIOS PARA LOS PROGRAMAS ASIGNADOS					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Realizar el programa de actividad física.			Programar paseos.		
Realizar eventos (día de adulto, noche mexicana, deportivos día de la madre, del padre, entre otros.).			Coordinar encuentros intergeneracionales.		
Realizar el programa de ejercicios de relajación.			Participar en los diferentes concursos que marca DIFEM.		
Leer con los adultos mayores y escuchar lo comentarios.			Cumplir con las metas del Programa Operativo Anual (POA).		
Realizar actividades manuales.			Realizar reuniones entre grupos de otras comunidades.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN			CONOCIMIENTOS EN ARTES Y OFICIOS		
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA			TÉCNICO EN CONTABILIDAD		
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN			LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN		
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
1			A - M		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
PSICOLOGO A					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
OFRECER EL SERVICIO DE PSICOLOGÍA A LOS USUARIOS DEL SMDIF DE LERMA					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Brindar información respecto al servicio de psicología a las personas interesadas.			Canalizar los casos que requieran de atención especializada a diferentes instituciones.		
Agendar a partir de la información proporcionada se da cita a los pacientes de acuerdo al espacio de la agenda.			Integrar el expediente individual del paciente, con los formatos correspondientes así como la actualización continua del mismo.		
Brindar atención y orientación psicológica a la población a través del tratamiento correspondiente a cada trastorno.			Proporcionar pláticas para la prevención de trastornos emocionales.		
Diagnóstico mediante la aplicación y calificación de test y pruebas psicológicas así como de las entrevistas con el paciente.			Brindar atención grupal mediante serie de sesiones con el fin de informar y desarrollar herramientas inter e intrapersonales en base a un tema.		
Proporcionar tratamiento sugiriendo actividades, estrategias y acciones que fomenten la salud mental del paciente.			Recibir información actualizada continua del área para poder brindar un mejor servicio a la población.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTO EL PSICOLOGÍA					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
LICENCIADO EN PSICOLOGÍA					
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
2			A - B		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
RECEPCIONISTA					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
DAR ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL OFRECIENDO INFORMES SOBRE LOS SERVICIOS DEL SMDIF DE LERMA CON EL FIN DE CANALIZAR A LOS USUARIOS DE ACUERDO A SUS NECESIDADES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Servir a los visitantes, saludándolos, dándoles la bienvenida, y anunciándolos de forma adecuada.			Canalizar los servicios que requieran (asesorías y terapias psicológicas) y realizar el cobro correspondiente.		
Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono así como de proporcionar la información básica si es necesaria.			Mantener la confidencialidad y mostrar discreción, adherirse a la política de calidad.		
Realizar otras tareas como son el fotocopiado, la impresión de documentos.			Marcar prioridades, planificar y organizar tareas y actividades de forma precisa.		
Llevar un control de visitas.			Mantener el área de recepción limpia y ordenada.		
Preparar la correspondencia y los documentos que se reciben entregarlos a tiempo.			Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA			TÉCNICO EN CONTABILIDAD		
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN			LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN		
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
11			A - B		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
RESPONSABLE DE MODULO PREVIDIF					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS ASIGNADOS DEL MODULO PREVIDIF					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Otorgar pláticas en escuelas a padres de familia y alumnos de acuerdo a la programación de DIFEM.	Apoyar en la toma de los signos vitales a los adultos mayores que se van de viaje.				
Dar orientaciones de acuerdo a las necesidades de los pacientes.	Apoyar en actividades que solicita el jefe inmediato.				
Tomar los signos vitales a pacientes de URIS y UBR.	Elaborar mensualmente el periódico mural, tríptico, cartel y diapositivas.				
Apoyar a terapia física.	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.				
Apoyar en la toma de glucosa.					
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA	Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.				
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 SOCIAL	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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.				
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTO EN PREVENCIÓN A LA DISCAPACIDAD					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
TÉCNICO EN ENFERMERÍA			LICENCIADO EN ENFERMERÍA		
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
4º			A		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
RESPONSABLE ESTANCIA					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LAS ESTANCIAS INFANTILES DEL SMDIF DE LERMA					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Realizar trámites de inscripciones y reinscripciones.			Elaborar mensualmente el Poa.		
Elaborar requisiciones de insumos para las diferentes áreas de la estancia infantil.			Coordinar con enfermería y psicología las reuniones mensuales con padres de familia y personal.		
Elaborar oficios de seguimiento para las diferentes necesidades presentadas.			Mantener comunicación continua con las autoridades pertinentes y difundir la información entre el personal a su cargo.		
Elaborar y coordinar el plan anual de estancia.			Dar seguimiento a las actividades realizadas por personal docente, de intendencia, de cocina y de enfermería.		
Revisar semanalmente los planes de trabajo de las maestras.			Mantener comunicación constante con los padres de familia.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, EN EDUCACIÓN Y PUERICULTURA					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
TÉCNICO EN PUERICULTURA			LICENCIADO EN PUERICULTURA		
LICENCIADO EN EDUCACIÓN			LICENCIADO EN PSICOLOGÍA		
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
13			A		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
SECRETARIO PARTICULAR DE DIRECCIÓN GENERAL					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A
SUPERVISOR DIRECTO QUE PUEDE APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	X	N/A
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
CANALIZAR LAS SOLICITUDES ENVIADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Realizar el seguimiento de los acuerdos emanados de la Dirección General y verificar que su ejecución se lleve a cabo conforme a los lineamientos dictados por el titular.			Coordinar las acciones inherentes a los compromisos, audiencias, acuerdos, giras, entrevistas y demás eventos oficiales en los que deba participar el Director General.		
Desempeñar oportunamente los asuntos y/o comisiones que le sean encomendados por el Director General.			Controlar y manejar la agenda oficial y personal del Director General, para hacer más expeditas sus actividades.		
Atender con oportunidad los asuntos turnados a la Dirección General.			Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.		
Recibir las peticiones que sean dirigidas al Director General y turnarlas al área respectiva, verificando que sean atendidas con oportunidad.			Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.		
Preparar los acuerdos del Director General con la titular de la Presidencia y con otros servidores públicos.			Controlar la audiencia pública de la Dirección General, así como recibir y atender los asuntos que le indique el Director General.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA			TÉCNICO EN CONTABILIDAD		
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN			LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN		
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
G			1		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
SUBDIRECTOR DE PLANEACION					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	X	N/A	N/A
SUPERVISOR DIRECTO QUE PUEDE APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	X	X	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS ASIGNADOS DEL SMDIF DE LERMA					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Desarrollar la metodología de planeación para la elaboración del programa Trienal de Asistencia Social para el SMDIF.			Proponer cambios o modificaciones a la estructura de organización, para elevar la eficiencia y eficacia del SMDIF.		
Elaborar la programación anual del POA establecido por el DIFEM.			Realizar seguimiento y evaluación de resultados.		
Elaborar la programación anual del POA establecido por el DIFEM y verificar el cumplimiento del avance programático de actividades y proyectos de las diversas áreas.			Atender en tiempo y forma las solicitudes de información de indicadores que el Órgano Superior de Fiscalización solicita, de manera mensual, trimestral, semestral y anual.		
Elaborar los reportes requeridos de las actividades, avances y resultados de los programas del SMDIF, informando con ello a la Presidencia y Dirección General de las actividades.			Evaluar y conceptuar sobre los resultados de los proyectos o eventos a realizarse, como instancia técnica establecida por la Junta de Gobierno del SMDIF.		
Trabajar en conjunto con la Dirección General y Subdirecciones del Organismo a fin de dar seguimiento al POA.			Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA			TÉCNICO EN CONTABILIDAD		
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN			LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN		
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
D			1		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS ASISTENCIALES					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	X	N/A	N/A
SUPERVISOR DIRECTO QUE PUEDE APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	X	X	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS ASIGNADOS DEL SMDIF DE LERMA					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Realizar acciones enfocadas a proporcionar ayuda y apoyo a adultos mayores de escasos recursos económicos.			Promover la creación de desayunadores escolares para proporcionar desayunos balanceados y nutritivos a los alumnos de jardín de niños y primarias.		
Convocar la creación de grupos de adultos mayores.			Supervisar y controlar la distribución y las cuotas de distribución de los desayunos fríos y raciones vespertinas.		
Promover y difundir los derechos de los adolescentes en escuelas y comunidades del municipio.			Promover los derechos de las niñas y niños entre la población.		
Realizar el diagnóstico, distribución y control de Canasta Mexiquense.			Realizar las actividades inherentes al programa de "Niños Difusores".		
Recibir, revisar, concentrar, firmar y entregar la información mensual de las actividades correspondientes a la Dirección de acuerdo a la calendarización de DIFEM.			Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA			TÉCNICO EN CONTABILIDAD		
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN			LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN		
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
D			1		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	X	N/A	N/A
SUPERVISOR DIRECTO QUE PUEDE APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	X	X	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS ASIGNADOS DEL SMDIF DE LERMA					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Asegurar el buen funcionamiento de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social (URIS) y (UBRIS).			Otorgar atención, orientación y consulta psicológica, para el trato y prevención de trastornos mentales a las personas en situación vulnerable.		
Vigilar que se lleven a cabo todos los programas establecidos por el DIFEM.			Promover la atención integral de las familias mediante los servicios de salud, educación y recreación.		
Coordinar las jornadas de salud en las diferentes regiones.			Coadyuvar en la elaboración de la presupuestación programática anual.		
Recibir, revisar, concentrar, firmar y entregar la información mensual de las actividades correspondientes a la Dirección de acuerdo a la calendarización de DIFEM.			Coordinar las jornadas de salud en las diferentes regiones Realizar el POA de las actividades médicas, odontológicas, unidades móviles médico-dentales y unidades de discapacidad.		
Procurar la capacitación de Médicos, Odontólogos, Terapeutas, Paramédicos, Enfermeros, Trabajadores Sociales y Psicólogos.			Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA			TÉCNICO EN CONTABILIDAD		
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN			LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN		
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
D			2		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS EDUCATIVOS					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	X	N/A	N/A
SUPERVISOR DIRECTO QUE PUEDE APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	X	X	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS ASIGNADOS DEL SMDIF DE LERMA					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Apoyar en la capacitación laboral para mujeres.			Ofrecer talleres de capacitación para el trabajo.		
Otorgar un servicio multidisciplinario pedagógico, nutricional y de medicina preventiva a cada uno de los menores que son atendidos en las estancias infantiles.			Apoyar en la capacitación laboral para mujeres Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la atención a los menores en las estancias infantiles, desde la edad de tres meses hasta tres años once meses.		
Otorgar servicios educativos de nivel preescolar de acuerdo con el diseño curricular vigente en la Secretaría de Educación Pública.			Supervisar los talleres de capacitación para el trabajo que se brinda a las mujeres del municipio.		
Atender en tiempo y forma las solicitudes de información de indicadores que el Órgano Superior de Fiscalización solicita, de manera mensual, trimestral, semestral y anual.			Recibir, revisar, concentrar, firmar y entregar la información mensual de las actividades correspondientes a la Subdirección de acuerdo a la calendarización de DIFEM.		
Las que le confiera la Presidencia y la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables.			Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
BACHILLERATO O PREPARATORIA			TÉCNICO EN CONTABILIDAD		
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN			LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN		
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
D			1		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS JURÍDICOS					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	X	N/A	N/A
SUPERVISOR DIRECTO QUE PUEDE APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	X	X	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS CASOS DE JURÍDICO DEL SMDIF DE LERMA					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Asesorar, proteger y representar jurídicamente al SMDIF, en materias que sean de su competencia.			Coadyuvar en las actividades del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF).		
Atender las consultas jurídicas que le formulen la Presidencia, Dirección General o las Unidades Administrativas del SMDIF.			Brindar atención a las víctimas de violencia, mujeres, niños, adolescentes, adultos mayores en situación vulnerable.		
Canalizar a los albergues del DIFEM a niñas y niños menores de quince años que requieran de la protección del SMDIF por abandono, extravío, maltrato u orfandad.			Representar todos aquellos actos de carácter legal donde el SMDIF sea parte y las que sean determinadas por la Presidencia, Dirección General.		
Elaborar, supervisar y dar seguimiento a la celebración de convenios y contratos, entre las partes o patrocinador dentro de los juicios.			Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.		
Supervisar el apoyo jurídico brindado por los abogados del SMDIF a las personas sujetas de asistencia social.			Las demás que le confiera la Presidencia y la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTO EN LEYES					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
LICENCIADO EN DERECHO					
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
D			1		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
TERAPIA FISICA A					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
OFRECER EL SERVICIO DE TERAPIA FISICA A LOS USUARIOS DEL SMDIF DE LERMA					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Otorgar electroterapia e hidroterapia a personas con alguna discapacidad.			Enseñar higiene de columna a publicó en general o con alguna alteración en la columna.		
Aplicar compresas húmedas calientes.			Aplicar y dosificar ejercicios para obtener un mejor balance muscular.		
Otorgar mecanoterapia a personas con alguna discapacidad.			Proporcionar rehabilitación para pacientes con alguna secuela de traumatismo, evento vascular cerebral, amputación, quemaduras, etc.		
Realizar el tratamiento de lesiones ortopédica y traumatológica.			Dar activación manual muscular.		
Realizar rehabilitación a pacientes con enfermedad de Parkinson, reumatológicas, demencia senil, Alzheimer, enfermedad de raynoud, etc.			Llenar formatos de registro diario, notas terapéuticas del expediente, entrega de Informe mensual, entrega de Informe mensual a DIFEM y Asistencia a capacitación bimestral en DIFORAMA.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTO EN TERAPIA FISICA					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
LICENCIADO EN TERAPIA FISICA					
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
17			A		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
TERAPIA FISICA B					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
OFRECER EL SERVICIO DE TERAPIA FISICA A LOS USUARIOS DEL SMDIF DE LERMA					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Otorgar electroterapia e hidroterapia a personas con alguna discapacidad.			Enseñar higiene de columna a publicó en general o con alguna alteración en la columna.		
Aplicar compresas húmedas calientes.			Aplicar y dosificar ejercicios para obtener un mejor balance muscular.		
Otorgar mecanoterapia a personas con alguna discapacidad.			Proporcionar rehabilitación para pacientes con alguna secuela de traumatismo, evento vascular cerebral, amputación, quemaduras, etc.		
Realizar el tratamiento de lesiones ortopédica y traumatológica.			Dar activación manual muscular.		
Realizar rehabilitación a pacientes con enfermedad de Parkinson, reumatológicas, demencia senil, Alzheimer, enfermedad de raynoud, etc.			Llenar formatos de registro diario, notas terapéuticas del expediente, entrega de Informe mensual, entrega de Informe mensual a DIFEM y Asistencia a capacitación bimestral en DIFORAMA.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTO EN TERAPIA FISICA					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
LICENCIADO EN TERAPIA FISICA					
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
18			A		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
TESORERA					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	X	N/A	N/A
SUPERVISOR DIRECTO QUE PUEDE APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
X	X	X	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS RECURSOS MONETARIOS DEL SMDIF DE LERMA					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Ser el responsable del manejo del presupuesto del SMDIF, y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo.			Presentar en forma anual y cuando así se le requiera, a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable-financiera de la Tesorería del Organismo.		
Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.			Elaborar la programación anual del POA establecido por el DIFEM.		
Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del Organismo.			Formular los dictámenes, planes, programas, estudios o informes que le sean solicitados por la Dirección General y los que le correspondan de acuerdo con su competencia.		
Realizar, ordenar y ejecutar el Presupuesto a Base de Resultados.			Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.		
Presentar los Estado Financieros y demás Informes Contables en tiempo y forma a las distintas dependencias.			Las que le confiera la Presidencia y la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTOS EN CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
LICENCIADO EN CONTABILIDAD			LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN		
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
C			C		

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

NOMBRE DEL PUESTO					
TRABAJO SOCIAL B					
POSICIÓN JERÁRQUICA					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	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	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	X	X	X	X	X
SUBORDINADOS DIRECTOS QUE PUEDEN APLICAR EN LA POSICIÓN					
OPERATIVO	JEFE DE ÁREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	DIRECTOR	PRESIDENTA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO					
OFRECER EL SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL A LOS USUARIOS DEL SMDIF DE LERMA					
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO					
Detectar a personas con discapacidad.			Integrar a personas con discapacidad a laboral.		
Realizar acciones culturales o recreativas a personas con discapacidad.			Realizar acciones de capacitación y adiestramiento a personas con discapacidad.		
Realizar acciones deportivas.			Integrar expedientes de ayudas funcionales y donativos.		
Impartir talleres a personas con discapacidad.			Realizar el padrón de despendas de discapacidad.		
Orientar y difusión del programa de RBC.			Realizar donaciones a personas con discapacidad.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
COMPETENCIA TÉCNICA			Dominio experto de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como los conocimientos y destrezas necesarios para ello.		
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 SOCIAL			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 el inmediato como el del entorno capacidad de organizar y decidir, así como de aceptar responsabilidades.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS					
CONOCIMIENTO EN TRABAJO SOCIAL					
NIVEL EDUCATIVO Y FORMACIÓN					
LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL					
NIVEL DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ESPECÍFICAS					
EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR					
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO					
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR			HORARIO LABORAL		
SI			9:00 AM – 18:00 PM		
DÍAS LABORALES			ALTA EN EL ISSEMYM		
DE LUNES A SÁBADO			REQUISITO OBLIGATORIO		
NIVEL			RANGO		
3			A - B		

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.