



TIZAYUCA, HGO. 2020 - 2024

# CATÁLOGO DE PERFIL DE PUESTOS DEL SMDIF TIZAYUCA

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA TIZAYUCA, HIDALGO

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	2
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SMDIF TIZAYUCA.....	3
DIRECCIÓN GENERAL.....	4
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL.....	6
DIRECCIÓN DE PRIMER CONTACTO .....	29
DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN .....	35
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	47
COORDINACIÓN JURÍDICA.....	57
SECRETARÍA TÉCNICA.....	58
UNIDAD DE PLANEACIÓN .....	61
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN.....	62
UNIDAD DE COMUNICACIÓN, GIRAS Y EVENTOS .....	63
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL .....	67

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## INTRODUCCIÓN

Este Catálogo de Puestos representa un instrumento sustantivo en materia de administración de los recursos humanos, el cual, contiene la clasificación funcional y jerárquica de los puestos ocupados por el personal del Sistema Municipal DIF, el cual define los conocimientos, aptitudes y habilidades conferidas a cada puesto con los que cuenta el organismo y contribuye a el área de especialidad de cada profesional requerido en su respectiva materia, con la finalidad de que cada uno de los servidores pueda detectar las necesidades que permitan la repartición equitativa del trabajo, acciones que son indispensables para el correcto funcionamiento y cumplimiento de metas y objetivos institucionales, sin importar su categoría de contratación. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, de acuerdo con su estructura, elabora el presente Catálogo de Puestos con la finalidad de contar con un instrumento interno que permita fortalecer la dinámica institucional para el cumplimiento de los objetivos.

El presente instrumento denominado Catálogo de Puestos se definió considerando los siguientes beneficios:

- Describe la naturaleza funcional y jerárquica de los puestos que conforman la estructura orgánica del SMDIF Tizayuca.
- Permite identificar las capacidades requeridas en las personas servidoras públicas
- Para el desempeño de un puesto determinado, con miras a la profesionalización del servicio público.
- Sirve como insumo para la evaluación del desempeño de las y los servidores públicos.
- Ofrece información útil para la selección de personal.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SMDIF TIZAYUCA.**



Organigrama del  
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia  
de Tizayuca, Estado de Hidalgo



**DIRECCIÓN GENERAL**



MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES  
QUEZADA  
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

DRA. CITLALI LARA FUENTES  
SECRETARÍA DE LA JUNTA DE  
GOBIERNO

LIC. OLGA LIDIA ENCISO ISLAS  
TESORERA DE LA JUNTA DE  
GOBIERNO

MTRO. BIVING ALEJANDRO  
MALDONADO VILLALPANDO  
VOCALES DE LA JUNTA DE  
GOBIERNO

LIC. JOSÉ JAVIER MACOTELA  
GUZMÁN  
VOCALES DE LA JUNTA DE  
GOBIERNO

MTRA. ADRIANA ANGÉLICA  
ÁNGELES QUEZADA  
PRESIDENTA DEL PATRONATO  
DEL SMDIF, INVITADA DE LA  
JUNTA DE GOBIERNO

LIC. ESMERALDA MERCHÁN  
NAVARRETE  
DIRECTORA GENERAL DEL SMDIF,  
INVITADA DE LA JUNTA DE  
GOBIERNO

LIC. JOSÉ MARÍA GUEVARA  
HERNÁNDEZ  
COMISARIO DEL SMDIF, INVITADO  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including 'FJA', 'S', 'G.', 'A', 'J', 'Q', 'BFA', and others.]*

## DIRECCIÓN GENERAL

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> DIRECTOR GENERAL	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN GENERAL	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE TIZAYUCA, HIDALGO	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 3 AÑOS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES CIENCIAS DE LA SALUD
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON TÍTULO Y CÉDULA
<p><b>CONOCIMIENTOS EN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administración Pública</li> <li>▪ Políticas Públicas</li> <li>▪ Leyes enfocadas a la administración pública y a la asistencia social</li> <li>▪ Supervisión gerencial</li> <li>▪ Procedimientos administrativos en gestión de recursos</li> <li>▪ Implementación, difusión y operación de mecanismos y estrategias que propicien un beneficio a la ciudadana.</li> <li>▪ Control interno</li> <li>▪ Formulación de planes, programas, proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y mandamientos que competan a su ámbito.</li> <li>▪ Diagnósticos situacionales aplicables a la población</li> <li>▪ Marco jurídico y básicos de contabilidad.</li> <li>▪ Desarrollo comunitario</li> <li>▪ Asistencia social</li> <li>▪ Agenda 2030</li> </ul> <p><b>APTITUDES Y HABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajos con grupos multidisciplinares</li> <li>▪ Facilidad de palabra</li> <li>▪ Comunicación asertiva</li> <li>▪ Expresión de valores</li> <li>▪ Manejo de recursos humanos</li> <li>▪ Capacidad de toma de decisiones</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Escucha activa.</li> <li>▪ Proactivo</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Capacidad organizativa</li> <li>▪ Pensamiento analítico</li> </ul>	

*FE*

*Q*  
*h.*  
*3*  
*2*  
*g*  
*SA*

*A*

*SA*

- Empático
- Dirigirse con ética

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN GENERAL	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN GENERAL	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN O PROFESIONES AFÍN.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDO
<p><b>CONOCIMIENTOS EN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y archivo</li> <li>• Aplicativos informáticos y uso de Tics</li> <li>• Redacción administrativa y argumentación en materia de asistencia social</li> <li>• Normatividad aplicable a la asistencia social en materia federal, estatal y municipal</li> <li>• Derechos Humanos</li> <li>• En la gestión, coordinación, organización y planificación de actividades para un alto directivo del servicio público.</li> <li>• Atención ciudadana y servidores públicos.</li> <li>• Control, protección y almacenamiento de la documentación confidencial</li> <li>• Organización de expedientes y documentos.</li> <li>• Resolución de dudas.</li> <li>• Organización de comunicación de una Dirección General.</li> <li>• Organización de eventos.</li> <li>• Presentación y redacción de expedientes, documentos legales o financieros.</li> <li>• Registro y análisis de datos</li> <li>• Análisis deductivo e inductivo</li> <li>• Contabilidad.</li> </ul> <p><b>APTITUDES Y HABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajos con grupos multidisciplinarios</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Expresión de valores</li> <li>• Manejo de recursos humanos</li> <li>• Capacidad de toma de decisiones</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	


- Escucha activa.
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Capacidad organizativa
- Pensamiento analítico
- Empático
- Dirigirse con ética

## DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> DIRECTOR (A) DE ASISTENCIA SOCIAL	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECTOR DE ASISTENCIA SOCIAL	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 3 AÑOS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON TÍTULO Y CÉDULA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ciencias sociales y humanidades aplicables al trabajo de gabinete.</li> <li>▪ Búsqueda de colaboraciones con asociaciones civiles.</li> <li>▪ Trabajo y asistencia sociales en gabinete y campo.</li> <li>▪ Normatividad aplicable a la asistencia social en materia, federal, estatal y municipal.</li> <li>▪ Trámites y gestión Administrativa.</li> <li>▪ Cocompetencia en la operatividad y trámites con instancias públicas de salud a nivel estatal y municipal</li> <li>▪ Análisis deductivo e inductivo.</li> <li>▪ Derechos Humanos</li> <li>▪ Financiero (presupuestos).</li> <li>▪ Desarrollo Comunitario</li> <li>▪ Políticas Públicas</li> <li>▪ Agenda 2030.</li> <li>▪ Atención ciudadana</li> <li>▪ Administración</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajos con grupos multidisciplinarios</li> <li>▪ Facilidad de palabra</li> <li>▪ Comunicación asertiva</li> <li>▪ Expresión de valores</li> </ul>	

- Manejo de recursos humanos
- Capacidad de toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Liderazgo
- Escucha activa.
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Capacidad organizativa
- Pensamiento analítico
- Empático
- Dirigirse con ética

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> COORDINADOR (A) DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN SOCIAL	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 2 años	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> ADMINISTRACIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL O AFÍN.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON TÍTULO Y CÉDULA
<b>CONOCIMIENTO EN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicación de estudios socioeconómicos</li> <li>▪ Realización de visitas domiciliarias y de apoyo</li> <li>▪ Análisis analítico deductivo</li> <li>▪ Básico contable</li> <li>▪ Trámites administrativos en inhumaciones</li> <li>▪ Atención ciudadana</li> <li>▪ Normatividad aplicable a la asistencia social en materia, federal, estatal y municipal</li> <li>▪ Derechos Humanos</li> <li>▪ Realización y gestión de reportes</li> <li>▪ Gestiones y trámites de jornadas de especialidad y subespecialidad.</li> <li>▪ Administración</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Comunicación asertiva</li> <li>▪ Expresión de valores</li> <li>▪ Manejo de recursos humanos</li> <li>▪ Capacidad de toma de decisiones</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> <li>▪ Liderazgo</li> </ul>	

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

- Escucha activa.
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Capacidad organizativa
- Pensamiento analítico
- Empático
- Dirigirse con ética

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> COORDINACION DE BIENESTAR Y PROTECCION SOCIAL	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> COORDINACION DE BIENESTAR Y PROTECCION SOCIAL	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> ADMINISTRACIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL O CARRERA TÉCNICA AFÍN.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDO
<b>CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de aplicativos informáticos</li> <li>▪ Redacción administrativa y argumentación en materia de asistencia social</li> <li>▪ Normatividad aplicable a la asistencia social en materia federal, estatal y municipal</li> <li>▪ Básicos de archivo</li> <li>▪ Derechos Humanos</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proactivo</li> <li>▪ Responsable</li> <li>▪ Empático</li> <li>▪ Comunicación asertiva</li> <li>▪ Dominio de paquetería Office</li> <li>▪ Actitud de servicio</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Identificación de problemas</li> <li>▪ Eficiente</li> <li>▪ Dirigirse con ética</li> </ul>	






PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> AUXILIAR OPERATIVO	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> COORDINACION DE BIENESTAR Y PROTECCION SOCIAL	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> COORDINACION DE BIENESTAR Y PROTECCION SOCIAL	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> ADMINISTRACIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL O CARRERA TÉCNICA AFÍN.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDO
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de aplicativos informáticos</li> <li>▪ Redacción administrativa y argumentación en materia de asistencia social</li> <li>▪ Normatividad aplicable a la asistencia social en materia federal, estatal y municipal</li> <li>▪ Derechos Humanos</li> <li>▪ Trabajo de campo</li> <li>▪ Aplicación de estudios socioeconómicos</li> <li>▪ Realización de visitas domiciliarias y de apoyo</li> <li>▪ Análisis analítico deductivo</li> <li>▪ Realización y gestión de reportes</li> <li>▪ Gestiones y trámites de jornadas de especialidad y subespecialidad</li> <li>▪ Atención al ciudadano.</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proactivo</li> <li>▪ Responsable</li> <li>▪ Empático</li> <li>▪ Comunicación asertiva</li> <li>▪ Dominio de paquetería Office</li> <li>▪ Actitud de servicio</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Identificación de problemas</li> <li>▪ Eficiente</li> <li>▪ Adaptabilidad</li> <li>▪ Actitud positiva</li> <li>▪ Dirigirse con ética</li> </ul>	











PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> TRABAJO SOCIAL	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> COORDINACION DE BIENESTAR Y PROTECCION SOCIAL	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> COORDINACION DE BIENESTAR Y PROTECCION SOCIAL	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SECTOR SALUD.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL O CARRERA TÉCNICA AFÍN.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDO
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de aplicativos informáticos</li> <li>▪ Redacción administrativa y argumentación en materia de asistencia social</li> <li>▪ Normatividad aplicable a la asistencia social en materia federal, estatal y municipal</li> <li>▪ Derechos Humanos</li> <li>▪ Trabajo de campo</li> <li>▪ Aplicación de estudios socioeconómicos</li> <li>▪ Realización de visitas domiciliarias y de apoyo</li> <li>▪ Análisis analítico deductivo e inductivo</li> <li>▪ Realización y gestión de reportes</li> <li>▪ Atención al ciudadano</li> <li>▪ Archivo</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proactivo</li> <li>▪ Responsable</li> <li>▪ Empático</li> <li>▪ Comunicación asertiva</li> <li>▪ Dominio de paquetería Office</li> <li>▪ Actitud de servicio</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Identificación de problemas</li> <li>▪ Eficiente</li> <li>▪ Adaptabilidad</li> <li>▪ Actitud positiva</li> <li>▪ Dirigirse con ética</li> </ul>	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> CHOFER	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> COORDINACION DE BIENESTAR Y PROTECCION SOCIAL	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> COORDINACION DE BIENESTAR Y PROTECCION SOCIAL	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> MANEJO DE UNIDADES MOVILES
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> EDUCACIÓN BÁSICA.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reglamento de tránsito y vialidad a nivel federal, estatal y municipal.</li> <li>▪ Manejo de unidades automáticas y estándar.</li> <li>▪ Manejo y traslado de personas en grupo.</li> <li>▪ Traslado de artículos (varios).</li> <li>▪ Conocimientos básicos en mecánica automotriz.</li> <li>▪ Conocimientos de aplicativos informáticos satelitales para ubicación.</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación asertiva</li> <li>▪ Solución de problemas y conflictos</li> <li>▪ Inteligencia emocional (manejo de emociones)</li> <li>▪ Manejo de tensiones y estrés</li> <li>▪ Estado de alerta</li> <li>▪ Buen juicio</li> <li>▪ Pensamiento analítico</li> <li>▪ Atención al detalle</li> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Adaptabilidad</li> <li>▪ Buen trato</li> <li>▪ Habilidad para manejo de vehículos.</li> <li>▪ Puntual</li> </ul>	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 3 AÑOS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA CIENCIAS BIOLÓGICAS Y DE LA SALUD; EN	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON TÍTULO Y CÉDULA

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.	ECONÓMICO
<p><b>CONOCIMIENTOS EN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logística y almacén de materias primas</li> <li>▪ Contabilidad básica</li> <li>▪ Aplicativos informáticos</li> <li>▪ En asistencia social</li> <li>▪ Derechos humanos</li> <li>▪ Atención al ciudadano</li> <li>▪ Gestión y trámites administrativos</li> <li>▪ Desarrollo comunitario</li> <li>▪ Administración</li> <li>▪ Diseño, actualización y difusión de políticas y normas de operación de los Programas de Asistencia Alimentaria y Desayunos Escolares.</li> <li>▪ Distribución y seguimiento de los programas de Asistencia Alimentaria y Desayunos Escolares en el Estado.</li> <li>▪ Supervisión de programas</li> <li>▪ Seguimiento y cumplimiento de reglas de operación</li> <li>▪ Básicos de nutrición</li> <li>▪ Modelos de atención de carácter integral.</li> </ul> <p><b>APTITUDES Y HABILIADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Comunicación asertiva</li> <li>▪ Expresión de valores</li> <li>▪ Manejo de recursos humanos</li> <li>▪ Capacidad de toma de decisiones</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Escucha activa.</li> <li>▪ Proactivo</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Capacidad organizativa</li> <li>▪ Pensamiento analítico</li> <li>▪ Empático</li> <li>▪ Dirigirse con ética</li> </ul>	

PERFIL DE PUESTO	
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	
JEFE INMEDIATO: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	
AÑOS DE EXPERIENCIA:	ÁREA DE EXPERIENCIA:

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, 'TZA', 'S', 'G.', and several other marks.]*

1 AÑO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PRIVADA.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PROFESIONES AFÍN.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de aplicativos informáticos</li> <li>▪ Redacción administrativa.</li> <li>▪ Elaboración de expedientes</li> <li>▪ Básicos de archivo</li> <li>▪ Normatividad aplicable a nivel estatal y municipal, así como, de las reglas de operación del programa.</li> <li>▪ Derechos Humanos</li> <li>▪ Atención al ciudadano</li> <li>▪ Básicos contables.</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Comunicación asertiva</li> <li>▪ Expresión de valores</li> <li>▪ Escucha activa.</li> <li>▪ Proactivo</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Capacidad organizativa</li> <li>▪ Pensamiento analítico</li> <li>▪ Empático</li> <li>▪ Dirigirse con ética</li> </ul>	

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> NUTRIÓLOGO (A)	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 2 AÑOS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> NUTRICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GASTRONOMÍA
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN NUTRICIÓN, DIETÉTICA O PROFESIÓN AFÍN.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON TÍTULO Y CÉDULA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nutrición y dieta terapia para el ciudadano</li> <li>▪ Análisis clínicos</li> </ul>	

- Creación de planes nutricionales completos y especializados
  - Métodos de investigación y análisis de datos
  - Medición antropométrica.
- APTITUDES Y HABILIADES**
- Pensamiento crítico
  - Diplomático
  - Flexibilidad
  - Iniciativa
  - Motivación
  - Orientación a resultados
  - Dirigirse con ética

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> AYUDANTE GENERAL	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> AYUDANTE GENERAL
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> EDUCACIÓN BÁSICA	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantenimiento general de las áreas</li> <li>▪ Carga y descarga de insumos alimentarios.</li> <li>▪ Cubicaje de carga.</li> <li>▪ Manejo de vehículos</li> <li>▪ Traslado de artículos (varios).</li> <li>▪ Conocimientos básicos en mecánica automotriz.</li> <li>▪ Conocimientos de aplicativos informáticos satelitales para ubicación</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación asertiva</li> <li>▪ Solución de problemas y conflictos</li> <li>▪ Inteligencia emocional (manejo de emociones)</li> <li>▪ Manejo de tensiones y estrés</li> <li>▪ Estado de alerta</li> <li>▪ Buen juicio</li> <li>▪ Pensamiento analítico</li> <li>▪ Atención al detalle</li> <li>▪ Compromiso</li> <li>▪ Adaptabilidad</li> <li>▪ Buen trato</li> </ul>	


- Habilidad para manejo de vehículos.
- Puntual

**PERFIL DE PUESTO**

**PUESTO:** COORDINADOR (A) DE ESPACIOS DE ALIMENTACION ENCUENTRO Y DESARROLLO

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

**JEFE INMEDIATO:** DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL


<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 3 AÑOS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> GERENCIAL EN COMEDORES INDUSTRIALES Y EN EL ÁREA HOTELERA Y DE RESTAURANT
---------------------------------------	--

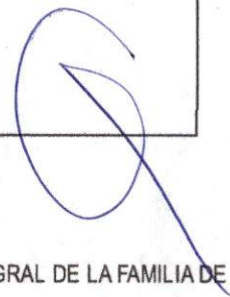
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN CIENCIAS NUTRICIONALES PROFESIONES A FÍN. 0	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA
--	-----------------------------------

- CONOCIMIENTOS EN:**
- Manejo de personal y lógica en desarrollo de platillos específicos.
  - En políticas públicas y en leyes aplicables a la asistencia social
  - Conocimiento en administración y contabilidad.
  - Conocimiento en derechos humanos
  - Básicos de contabilidad
  - Preparación de alimentos
  - Fundamento de la cocina
  - Archivo
  - Almacén
  - Logística y aprovechamiento de materias primas.

- APTITUDES Y HABILIADES**
- Liderazgo
  - Gestión del tiempo
  - Atención al cliente
  - Resolución de conflictos
  - Trabajo en equipo
  - Resolución de problemas
  - Comunicación
  - Supervisión de personal
  - Servicio de Alimentos
  - Gestión de comedores
  - Supervisión de personal
  - Gestión de inventarios
  - Planificación de menús



- Presupuestos
- Seguridad alimentaria
- Atención al cliente
- Gestión del tiempo
- Manejo de efectivo
- 

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> COORDINACIÓN DE ESPACIOS DE ALIMENTACION ENCUENTRO Y DESARROLLO	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> COORDINACIÓN DE ESPACIOS DE ALIMENTACION ENCUENTRO Y DESARROLLO	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O PROFESIONES AFÍN.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El uso e implementación de aplicativos informáticos</li> <li>▪ Políticas públicas</li> <li>▪ Contabilidad básica</li> <li>▪ En inventarios y almacén</li> <li>▪ Normatividad vigente en materia de asistencia social</li> <li>▪ Derechos humanos.</li> <li>▪ Administración de documentos</li> <li>▪ Atención ciudadana</li> <li>▪ Básicos de archivo</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Comunicación asertiva</li> <li>▪ Expresión de valores</li> <li>▪ Escucha activa.</li> <li>▪ Proactivo</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Capacidad organizativa</li> <li>▪ Pensamiento analítico</li> <li>▪ Empático</li> <li>▪ Dirigirse con ética</li> </ul>	
PERFIL DE PUESTO	


  
 19

<b>PUESTO:</b> COCINERA	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> COORDINACIÓN DE ESPACIOS DE ALIMENTACION ENCUENTRO Y DESARROLLO	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> COORDINACIÓN DE ESPACIOS DE ALIMENTACION ENCUENTRO Y DESARROLLO	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> COMEDORES INDUSTRIALES
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> ESTUDIOS BÁSICOS	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realización de alimentos en gran volumen</li> <li>▪ Preparación de alimentos</li> <li>▪ Fundamento de la cocina</li> <li>▪ Básicos de matemáticas.</li> <li>▪ Conocimiento en almacén</li> <li>▪ Distribución y aprovechamiento de materias primas</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisión y control</li> <li>▪ Gestión del tiempo</li> <li>▪ Atención al cliente</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Resolución de problemas</li> <li>▪ Comunicación</li> <li>▪ Gestión de comedores</li> <li>▪ Gestión de inventarios</li> <li>▪ Seguridad alimentaria</li> <li>▪ Capacidad organizativa</li> </ul>	

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> AYUDANTE GENERAL	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> COORDINACIÓN DE ESPACIOS DE ALIMENTACION ENCUENTRO Y DESARROLLO	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> COORDINACIÓN DE ESPACIOS DE ALIMENTACION ENCUENTRO Y DESARROLLO	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> AYUDANTE GENERAL
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> ESTUDIOS BÁSICOS	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA

<p><b>CONOCIMIENTOS EN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Básicos de cocina en gran volumen</li> <li>▪ Preparación de alimentos</li> <li>▪ Fundamento de la cocina</li> <li>▪ Básicos de matemáticas.</li> <li>▪ Cocimiento en almacén</li> </ul> <p><b>APTITUDES Y HABILIADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisión y control</li> <li>▪ Gestión del tiempo</li> <li>▪ Atención al cliente</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Resolución de problemas</li> <li>▪ Comunicación asertiva</li> <li>▪ Gestión de comedores</li> <li>▪ Gestión de inventarios</li> <li>▪ Seguridad alimentaria</li> <li>▪ Capacidad organizativa</li> <li>▪ Determinación</li> <li>▪ Resiliencia</li> </ul>
--

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> COORDINADOR (A) DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN RIESGO PADHNNAR	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 3 AÑOS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> PSICOLOGIA EN EL SECTOR GUBERNAMENTAL
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON TÍTULO Y CÉDULA
<p><b>CONOCIMIENTOS EN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicología educativa con enfoque cognitivo conductual</li> <li>• En atención de NNA.</li> <li>• Básicos administrativos</li> <li>• Derechos humanos</li> <li>• Políticas públicas</li> <li>• Desarrollo Comunitario</li> <li>• Normativa aplicable a la asistencia social a nivel estatal y municipal, así como los derechos de las NNA.</li> </ul>	









- Archivo
- Control y manejo de grupos, enfocados a la atención de niñas, niños y adolescentes.

**APTITUDES Y HABILIADES**

- Con iniciativa
- Actitud de servicio
- Trabajo bajo presión
- Compromiso
- Confidencialidad
- Honestidad
- Trato amable
- Objetividad
- Ética profesional
- Trabajo en equipo
- Imparcialidad
- Empatía
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Proactivo
- Disposición
- Habilidades requeridas:
- Organización
- Liderazgo
- Buen trato
- Comunicación asertiva.
- Experiencia frente a grupo de niñas, niños y adolescentes.
- Intervención en crisis.
- Proactivo

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and the word 'FER'.*

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> PSICOLOGO (A)	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN RIESGO PADHNNAR	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN RIESGO PADHNNAR	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> SECTOR PÚBLICO O PRIVADO
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> PSICOLOGIA	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON CÉDULA.
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención personalizada de niñas, niños y adolescentes.</li> <li>• Realización de expedientes.</li> </ul>	

- Administración y archivo
- Psicología educativa con enfoque cognitivo conductual
- En atención de NNA
- Básicos administrativos
- Derechos humanos
- Políticas públicas
- Administración y archivo
- Control y manejo de grupos, enfocados a la atención de NNA

**APTITUDES Y HABILIADES**

- Liderazgo
- Conocimiento en administración pública.
- Facilidad de palabra
- Compromiso.
- Confidencialidad.
- Trabajo bajo presión.
- Conocimiento en atención a NNA
- Capacidad de toma de decisiones
- Comunicación Asertiva
- Escucha Activa
- Capacidad de trabajo en equipo
- Conocimiento básico en uso de TIC'S








PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES CASAS DE DÍA	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 3 AÑOS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> GERONTOLOGÍA
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICECIATURA EN GERONTOLOGIA, SALUD INTEGRAL O PROFESIONES AFÍN	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON TÍTULO Y CÉDULA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de programas de atención integral en gerontológica</li> <li>• Implementación de programas de Intervención en salud integral</li> <li>• Planeación de eventos</li> <li>• Comprensión multidimensional del envejecimiento y vejez</li> <li>• Diagnósticos de Salud Comunitaria y su interpretación</li> <li>• Identificación de necesidades en la población adulta mayor</li> <li>• Realización de vinculaciones intersectoriales e institucionales</li> </ul>	

- Asesorías psicológicas
- Administración y archivo
- Psicología educativa con enfoque cognitivo conductual
- En atención de NNA
- Básicos administrativos
- Derechos humanos
- Políticas públicas
- Administración y archivo
- Control y manejo de grupos, enfocados a la atención de NNA

**APTITUDES Y HABILIADES**

- Liderazgo
- Conocimiento en administración pública.
- Facilidad de palabra
- Compromiso.
- Confidencialidad.
- Trabajo bajo presión.
- Conocimiento en atención a NNA
- Capacidad de toma de decisiones
- Comunicación Asertiva
- Escucha Activa
- Capacidad de trabajo en equipo
- Conocimiento básico en uso de TIC'S

*[Handwritten signature]*

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES CASAS DE DÍA	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 3 AÑOS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> GERONTOLOGÍA
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICECIATURA EN GERONTOLOGIA, SALUD INTEGRAL O PROFESIONES AFÍN	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON TÍTULO Y CÉDULA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de programas de atención integral en gerontológica</li> <li>• Implementación de programas de Intervención en salud integral</li> <li>• Planeación de eventos</li> <li>• Comprensión multidimensional del envejecimiento y vejez</li> <li>• Diagnósticos de Salud Comunitaria y su interpretación</li> <li>• Identificación de necesidades en la población adulta mayor</li> </ul>	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- Realización de vinculaciones intersectoriales e institucionales
- Investigación básica y clínica.
- Colaboraciones multidisciplinarias, transdisciplinarias e interdisciplinarias
- Normatividad de asistencia social a nivel federal, estatal y municipal en la ley de los derechos de las personas adultas mayores del estado de hidalgo.
- Conocimientos de derechos humanos
- Administración y archivo

**APTITUDES Y HABILIDADES**

- Experiencia envejecimiento saludable
- Conocimientos gerontológicos
- Actitud de servicio
- Trabajo bajo presión
- Compromiso
- Confidencialidad
- Honestidad
- Trato amable
- Objetividad
- Ética profesional
- Trabajo en equipo
- Imparcialidad
- Empatía
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Proactivo
- Disposición
- Habilidades requeridas:
- Organización
- Liderazgo
- Buen trato
- Comunicación asertiva.
- Coordinación de capital humano
- Supervisión y control
- Comportamiento ético

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES CASAS DE DÍA	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES CASAS DE DÍA	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O CARRETA TÉCNICA EN ADMINISTRACIÓN O PROFESIONES AFÍN.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo efectivo con aplicativos informativos.</li> <li>▪ Normatividad de asistencia social a nivel federal, estatal y municipal.</li> <li>▪ La Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Hidalgo.</li> <li>▪ Conocimientos en derechos humanos.</li> <li>▪ En organización y logística de eventos.</li> <li>▪ En gestiones administrativas en materia de Asistencia Social.</li> <li>▪ Archivo.</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Comportamiento ético</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Redacción</li> <li>▪ Escucha activa</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Puntualidad</li> <li>▪ Buen trato</li> <li>▪ Manejo de Suite Office</li> </ul>	

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> ENCARGADO (A) DE CASAS DE DÍA	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> COORDINADOR DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES CASAS DE DÍA	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> COORDINADOR DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES CASAS DE DÍA	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> GERONTOLÓGICA, SALUD SOCIALES,

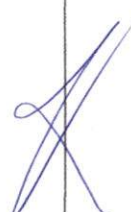
*[Handwritten signature]*

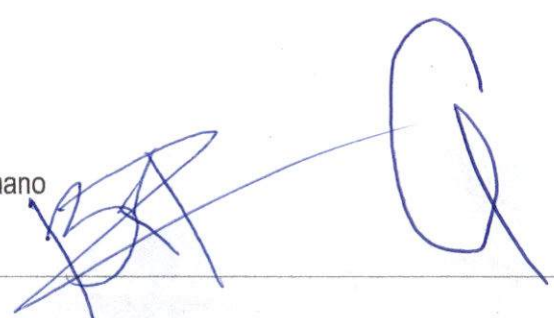
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	HUMANIDADES.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN GERONTOLOGÍA O PROFESIONES AFIN.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de programas de atención integral en gerontológica.</li> <li>• Implementación de programas de intervención en salud integral.</li> <li>• Planeación de eventos.</li> <li>• Comprensión multidimensional del envejecimiento y vejez.</li> <li>• Diagnósticos de Salud Comunitaria y su interpretación.</li> <li>• Realización de vinculaciones intersectoriales e institucionales.</li> <li>• Colaboraciones multidisciplinarias, transdisciplinarias e interdisciplinarias</li> <li>• Normatividad de Asistencia Social a nivel federal, estatal y municipal en la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Hidalgo.</li> <li>• Conocimientos de derechos humanos.</li> <li>• Administración y archivo.</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad</li> <li>• Experiencia envejecimiento saludable</li> <li>• Conocimientos gerontológicos</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Trato amable</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Imparcialidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Disposición</li> <li>• Habilidades requeridas:</li> <li>• Organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Buen trato</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Coordinación de capital humano</li> <li>• Supervisión y control</li> <li>• Comportamiento ético</li> </ul>	



PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> COORDINADOR (A) DE C.A.I.	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 3 AÑOS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> DIRECTIVO EN EDUCACIÓN PÚBLICA O PRIVADA
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN EDUCACIÓN O PROFESIONES AFÍN.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON TÍTULO Y CÉDULA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias de la Educación</li> <li>• Intervención Educativa con Línea en Educación Inicial</li> <li>• Pedagogía</li> <li>• Psicología Educativa</li> <li>• Conocimientos en Desarrollo del Niño.</li> <li>• Manejo y conocimiento de planes y programas vigentes.</li> <li>• Conocimiento de los campos formativos en nivel preescolar</li> <li>• Docencia enfocada a la atención personal y con visión humanista</li> <li>• Administración y archivo</li> <li>• Financiero (presupuesto)</li> <li>• De la gestión de trámites ante supervisión escolar.</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Trato amable</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Imparcialidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Disposición</li> <li>• Habilidades requeridas:</li> </ul>	

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]*

*[Handwritten signature and mark in blue ink at the bottom center]*

- Organización
- Liderazgo
- Buen trato
- Comunicación asertiva.
- Coordinación de capital humano
- Supervisión y control
- Comportamiento ético
- Manejo de grupos grandes

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> COORDINACIÓN DE C.A.I.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> COORDINACIÓN DE C.A.I.	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> ADMINISTRATIVA DEMOSTRABLE EN EL ÁREA EDUCATIVA
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O CARRETA TÉCNICA EN ADMINISTRACIÓN O PROFESIONES AFÍN.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo efectivo con aplicativos informativos</li> <li>▪ Procesos administrativos escolares</li> <li>▪ Logística y gestión de eventos</li> <li>▪ Conocimientos en derechos humanos</li> <li>▪ Contabilidad</li> <li>▪ Básicos de archivo</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Comportamiento ético</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Redacción</li> <li>▪ Escucha activa</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Puntualidad</li> <li>▪ Buen trato</li> <li>▪ Manejo de Suite Office</li> </ul>	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> ENCARGADO (A) DE PLANTEL	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b> COORDINACIÓN DE C.A.I.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> COORDINACIÓN DE C.A.I.	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 2 AÑOS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, PEDAGOGÍA, PSICOLOGÍA EDUCATIVA.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN EDUCACIÓN O PROFESIONES AFÍN.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con conocimientos sobre el desarrollo del niño</li> <li>• Manejo y conocimiento de planes y programas vigentes.</li> <li>• Conocimiento de los campos formativos en nivel preescolar</li> <li>• Docencia enfocada a la atención personal y con visión humanista</li> <li>• Consejos técnicos escolares</li> <li>• Manejo de emociones y habilidades para la vida enfocada a la pedagogía</li> <li>• Administración y archivo</li> <li>• Primeros auxilios</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Trato amable</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Imparcialidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Disposición</li> <li>• Organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Buen trato</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*


- Coordinación de capital humano
- Supervisión y control
- Comportamiento ético
- Manejo de grupos grandes

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> DOCENTE	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> COORDINACIÓN DE C.A.I.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> COORDINACIÓN DE C.A.I.	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, PSICOLOGÍA EDUCATIVA.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN EDUCACIÓN O PROFESIONES AFÍN	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON TÍTULO Y CÉDULA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervención Educativa con Línea en Educación Inicial</li> <li>• Pedagogía</li> <li>• Contar con conocimientos sobre el desarrollo del niño</li> <li>• Manejo y conocimiento de planes y programas vigentes.</li> <li>• Conocimiento de los campos formativos en nivel preescolar</li> <li>• Docencia enfocada a la atención personal y con visión humanista</li> <li>• Básicos en cultura general.</li> <li>• Básicos de administración.</li> <li>• Básicos en primeros auxilios.</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad</li> <li>• Trato amable</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Imparcialidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Disposición</li> <li>• Organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Buen trato</li> </ul>	









- Comunicación asertiva.
- Supervisión y control
- Comportamiento ético
- Manejo de grupos grandes

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> INTENDENTE	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b> COORDINACIÓN DE C.A.I.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> COORDINACIÓN DE C.A.I.	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> LIMPIEZA GENERAL.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> ESTUDIOS BÁSICOS	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza general</li> <li>• Limpieza de comedores generales.</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Inteligencia emocional (manejo de emociones)</li> <li>• Manejo de tensiones y estrés</li> <li>• Resiliencia</li> <li>• Buen juicio</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Capacidad organizativa</li> </ul>	

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> COCINERA	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b> COORDINACIÓN DE C.A.I.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> COORDINADOR DE C.A.I.	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> COMEDORES INDUSTRIALES.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> EDUCACIÓN BÁSICA	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA

<p><b>CONOCIMIENTOS EN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realización de alimentos en gran volumen</li> <li>▪ Preparación de alimentos</li> <li>▪ Fundamento de la cocina</li> <li>▪ Básicos en matemáticas</li> </ul> <p><b>APTITUDES Y HABILIADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisión y control</li> <li>▪ Gestión del tiempo</li> <li>▪ Atención al cliente</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Resolución de problemas</li> <li>▪ Comunicación</li> <li>▪ Gestión de comedores</li> <li>▪ Gestión de inventarios</li> <li>▪ Seguridad alimentaria</li> <li>• Capacidad organizativa</li> </ul>
--

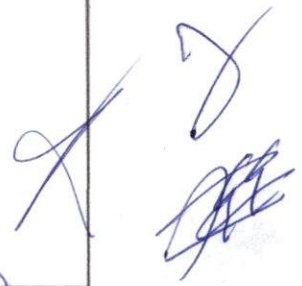
## DIRECCIÓN DE PRIMER CONTACTO

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> DIRECTOR (A) DE PRIMER CONTACTO	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN GENERAL	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN GENERAL	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 3 AÑOS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> EN POSTULACION FAMILIAR Y SOLIDOS CONOCIMIENTOS EN MATERIA PENAL.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN DERECHO.	<b>GRADO DE AVANCE CONCLUIDA</b> CON TÍTULO Y CÉDULA
<p><b>CONOCIMIENTOS EN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo, Código Penal Federal, Código Penal del Estado de Hidalgo, Ley para la Familia del Estado de Hidalgo, Ley General de los Derechos de las NNA, Ley de Asistencia Social, Protección de la Infancia, Ley de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia del Estado de Hidalgo, Ley General de Víctimas.</li> <li>• De los Protocolos de Traslados de NNA a Procuradurías y Protocolo para juzgar con perspectiva de niñez y adolescencia.</li> <li>• Amplio conocimiento en atención con perspectiva en niñez y adolescencia.</li> <li>• Administrativos</li> </ul>	

- Representación jurídica familiar
- Guardia y custodia
- Divorcios unilaterales y bilaterales
- Atención y gestión de casos de primer contacto
- Protocolos para acciones ante las autoridades donde se imparte justicia a NNyA jurídicos y legales

#### **APTITUDES Y HABILIADES**

- Habilidad para el análisis y la síntesis de información
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para el liderazgo.
- Sensibilidad y empatía hacia los NNAs.
- Compromiso con la protección de los derechos de los NNAs.
- Establecer los objetivos y metas del área.
- Elaborar e implementar planes de trabajo.
- Coordinar el trabajo del equipo multidisciplinario.
- Supervisar y evaluar el desempeño del equipo.
- Representar al área ante otras instituciones.
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Manejo de conflictos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Puntualidad
- Actitud de servicio
- Trabajo bajo presión
- Compromiso
- Confidencialidad
- Honestidad
- Objetividad
- Imparcialidad
- Empatía
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Proactivo
- Disposición
- Comunicación asertiva.
- Comportamiento ético
- 



PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> COORDINADOR (A) DE TRABAJO SOCIAL	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN DE PRIMER CONTACTO	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN DE PRIMER CONTACTO	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO EN LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechos de la infancia y adolescencia</li> <li>• Intervención social en situaciones de vulnerabilidad</li> <li>• Políticas públicas de protección a la infancia</li> <li>• Evaluación e intervención social con familias y comunidades</li> <li>• Trabajo en red con diferentes instituciones.</li> <li>• Redacción administrativa y argumentación jurídica</li> <li>• Derechos Humanos</li> <li>• Trabajo de campo</li> <li>• Realización de visitas domiciliarias y de apoyo</li> <li>• Análisis deductivo e inductivo</li> <li>• Realización y gestión de reportes</li> <li>• Manejo de entrevistas semiestructuradas y abiertas</li> <li>• Atención al ciudadano</li> <li>• Redacción de reporte de entrevista</li> <li>• Apertura y seguimiento de expedientes</li> <li>• Conocimiento y perspectiva jurídica</li> <li>• Archivo</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Honestidad</li> </ul>	


- Trato amable
- Objetividad
- Trabajo en equipo
- Imparcialidad
- Empatía
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Proactivo
- Disposición
- Organización
- Liderazgo
- Comunicación asertiva.
- Comportamiento ético

**PERFIL DE PUESTO**

**PUESTO:** TRABAJADOR SOCIAL

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** DIRECCIÓN DE PRIMER CONTACTO

**JEFE INMEDIATO:** DIRECCIÓN DE PRIMER CONTACTO I.

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO EN LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.
--------------------------------------	---

<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA
--	-----------------------------------

- CONOCIMIENTOS EN:**
- En atención ciudadana
  - En intervención social en situaciones de vulnerabilidad
  - Trabajo de campo
  - Realización de visitas domiciliarias y de apoyo
  - Realización y gestión de reportes
  - Manejo de entrevistas semiestructuradas y abiertas
  - Atención al ciudadano
  - Redacción de reporte de entrevista
  - Apertura y seguimiento de expedientes
  - Conocimiento y perspectiva jurídica
  - Administración y archivo

- APTITUDES Y HABILIADES**
- Observación
  - Comunicación efectiva


- Empatía
- Manejo de conflictos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Comunicación efectiva
- Manejo de conflictos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Puntualidad
- Actitud de servicio
- Trabajo bajo presión
- Compromiso
- Confidencialidad
- Honestidad
- Trato amable
- Objetividad
- Trabajo en equipo
- Imparcialidad
- Tolerancia
- Proactivo
- Disposición
- Organización
- Comunicación asertiva.
- Comportamiento ético

*Handwritten signature*

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> ABOGADO (A)	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN DE PRIMER CONTACTO	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN DE PRIMER CONTACTO	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> POSTULACION FAMILIAR Y EN INTERVENCIONES EN PROCUDARUDIAS.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN DERECHO.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON TÍTULO Y CÉDULA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber integrar una carpeta de investigación</li> <li>• Básicos de representación jurídica con perspectiva de niñez y adolescencia</li> <li>• Formación e integración de expedientes</li> <li>• Derecho de la infancia y adolescencia, derechos humanos, protección integral de niños, niñas y adolescentes, instrumentos jurídicos internacionales y nacionales relacionados con la infancia y adolescencia.</li> <li>• Administrativos</li> </ul>	

*Handwritten notes and signatures on the right side of the table.*

- Representación jurídica familiar
- Divorcios unilaterales y bilaterales
- Atención y gestión de casos de primer contacto
- Protocolos para acciones ante las autoridades donde se imparte justicia a las niñas, niños y adolescentes, jurídicos y legales

**APTITUDES Y HABILIDADES**

- Postulación oral y escrita
- Análisis jurídico
- Investigación
- Redacción de documentos legales
- Comunicación efectiva
- Empatía
- Solido conocimiento en atención como correspondiente en vulneración de derechos, manejo del código de procedimientos penales y familiar para la integración de carpetas de investigación.
- Capacidad de trabajo en equipo.

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> PSICOLOGO (A)	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN DE PRIMER CONTACTO	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN DE PRIMER CONTACTO	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 2 AÑOS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> ETAPAS DEL DESARROLLO INFANTIL ADOLESCENTE.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON TÍTULO Y CÉDULA
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicología en las etapas del desarrollo infantil y adolescente</li> <li>• Psicopatología niñes-adolescencia</li> <li>• Evaluación e intervención psicológica para niñas, niños y adolescentes</li> <li>• Técnicas psicológicas para la intervención en crisis</li> <li>• Entrevista psicológica para niñas, niños y adolescentes</li> <li>• Evaluación psicológica, diagnóstico</li> <li>• Intervención psicológica</li> <li>• Aplicación de pruebas proyectivas</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Redacción de informes psicológicos</li> <li>• Conocimiento de DSM-V y CIE- 10, 11</li> </ul>	

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]*

*[Handwritten signature and initials in blue ink at the bottom of the table]*

**APTITUDES Y HABILIADES**

- Manejo de conflictos
- Capacidad de trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Empatía
- Ética profesional.

**DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN**






PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN GENERAL	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN GENERAL	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 3 AÑOS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> MEDICINA GRAL Y DE REHABILITACIÓN.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN MEDICINA CON ESPECIALIDAD.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON TÍTULO Y CÉDULA
<p><b>CONOCIMIENTOS EN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina general y de rehabilitación</li> <li>• Administración y archivo</li> <li>• Normatividad vigente en la Ley General de Salud.</li> <li>• Realizar referencias y contrarreferencias</li> <li>• Realizar reportes semanales, mensuales, trimestrales</li> <li>• Inventarios</li> <li>• Aplicativos informáticos</li> <li>• Manejo del expediente clínico</li> <li>• Derechos Humanos</li> </ul> <p><b>APTITUDES Y HABILIADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención ciudadana.</li> <li>• Detección y solución de conflictos</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Compromiso</li> </ul>	

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the table]*

- Confidencialidad
- Honestidad
- Trato amable
- Ética profesional
- Trabajo en equipo
- Empatía
- Responsabilidad
- Proactivo
- Disposición
- Liderazgo

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> MÉDICO GENERAL	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN.	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 2 AÑOS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> MEDICINA GENERAL.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN MEDICINA.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON TÍTULO Y CÉDULA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina general</li> <li>• Conocimiento de lo necesario para la operación de consultorios médicos</li> <li>• Realizar referencias y contrarreferencias</li> <li>• Realizar reportes semanales, mensuales, trimestrales</li> <li>• Inventarios</li> <li>• Aplicativos informáticos</li> <li>• Manejo del expediente clínico</li> <li>• Derechos Humanos</li> <li>• Normatividad aplicable</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo ante el grupo multidisciplinario</li> <li>• Atención a pacientes</li> <li>• Manejo de paquetería de office</li> <li>• Detección y solución de conflictos</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Honestidad</li> </ul>	

- Trato amable
- Ética profesional
- Trabajo en equipo
- Empatía
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Proactivo
- Disposición

**PERFIL DE PUESTO**

**PUESTO:** ASISTENTE DE DIRECCIÓN MÉDICA

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN.

**JEFE INMEDIATO:** DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN.

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 2 AÑOS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> DEMOSTRABLE COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO MÉDICO.
---------------------------------------	--

<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN.	EN	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA
---	----	-----------------------------------

- CONOCIMIENTOS EN:**
- Administración
  - Atención al ciudadano
  - Contabilidad
  - Aplicativos informáticos
  - Actividades sanitarias
  - Estar familiarizado con la legislación en materia de sanidad en los tres niveles de gobierno.
  - Actualización de las historias clínicas de los pacientes
  - Archivo
  - Control de citas y llenado de agenda.

- APTITUDES Y HABILIADES**
- Excelentes habilidades organizativas
  - Manejo de paquetería de office
  - Detección y solución de conflictos
  - Actitud de servicio
  - Trabajo bajo presión
  - Compromiso

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

- Confidencialidad
- Honestidad
- Trato amable
- Ética profesional
- Trabajo en equipo
- Empatía
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Proactivo
- Disposición

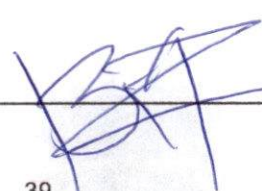
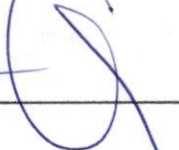
PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> TRABAJO SOCIAL	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN.	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> . TRABAJO SOCIAL, ADMINISTRACIÓN O AFÍN
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En administración y archivo general</li> <li>• En la atención al ciudadano</li> <li>• Básicos en derechos humanos</li> <li>• En aplicativos informáticos</li> <li>• Redacción de reporte de entrevista</li> <li>• Apertura y seguimiento de expedientes</li> <li>• Conocimiento y perspectiva clínica</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetería de office</li> <li>• Detección y solución de conflictos</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Trato amable</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	


- Empatía
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Proactivo
- Disposición

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> ENFERMERA	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b> DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> ENFERMERÍA.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> AUXILIAR EN EFERMERÍA O LIC. EN ENFERMERÍA.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON TÍTULO Y CÉDULA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sólidos en anatomía, fisiología, farmacología y técnicas de enfermería.</li> <li>• Toma de signos vitales</li> <li>• Recepción de pacientes</li> <li>• Asistencia médica</li> <li>• Uso de aplicativos informáticos</li> <li>• Realizar expedientes médicos</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetería de office</li> <li>• Detección y solución de conflictos</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Trato amable</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Disposición</li> </ul>	

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> ODONTOLOGO	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b> DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> LICENCIATURA EN ODONTOLOGÍA.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN ODONTOLOGÍA.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON TÍTULO Y CÉDULA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Odontología general</li> <li>• Planes de tratamiento personalizados</li> <li>• Procedimientos dentales (limpiezas, extracciones, obturaciones, endodoncias, etc.)</li> <li>• Interpretación de lectura de radiografías y pruebas de diagnóstico</li> <li>• Administración y almacén</li> <li>• Básico de inventario.</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención ciudadana.</li> <li>• Detección y solución de conflictos</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Trato amable</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Disposición</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	


PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> TERAPEUTA FISICO.	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b> DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN.	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN. CON LICENCIA EN VIGOR PARA EJERCER FISIOTERAPIA
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN FISIOTERAPIA REHABILITACIÓN.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON TÍTULO Y CÉDULA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terapia de rehabilitación</li> <li>• Discapacidades</li> <li>• Básicos en administración</li> <li>• Recursos humanos</li> <li>• Fisioterapia pediátrica</li> <li>• Administrativos</li> <li>• Llenado de expedientes y reportes clínicos</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención ciudadana.</li> <li>• Detección y solución de conflictos</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Trato amable</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Disposición</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	


PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> TERAPEUTA DE ESTIMULACION TEMPRANA.	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN.	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> ESTIMULACIÓN TEMPRANA, TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN, FISIOTERAPIA.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN, FISIOTERAPIA O PROFESIONES AFÍN	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON TÍTULO Y CÉDULA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terapia de rehabilitación pediátrica</li> <li>• Estimulación temprana (desarrollo motor, cognitivo, de lenguaje y socioemocional).</li> <li>• Diseño y ejecución de intervenciones y terapias específicas.</li> <li>• Realización de historial clínico y llenado de expedientes</li> <li>• Aplicativos informáticos</li> <li>• Administrativos</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención ciudadana</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Trato amable</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Disposición</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	

PERFIL DE PUESTO
<b>PUESTO:</b> TERAPEUTA OCUPACIONAL.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN.


<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN.	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 3 AÑOS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> PSICOLOGÍA.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON TÍTULO Y CÉDULA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólidos conocimientos en socio-sanidad</li> <li>• Terapia física</li> <li>• Psicología</li> <li>• Realización de historial clínico y llenado de expedientes</li> <li>• Aplicativos informáticos</li> <li>• Administración</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención ciudadana</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Trato amable</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Disposición</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> TERAPEUTA DE LENGUAJE	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN.	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> PSICOLOGÍA.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON TÍTULO Y CÉDULA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicología</li> <li>• Terapia de lenguaje</li> <li>• Realización de historial clínico y llenado de expedientes</li> <li>• Aplicativos informáticos</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> </ul> <p><b>APTITUDES Y HABILIADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención ciudadana</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Trato amable</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Disposición</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
---

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> MASOTERAPEUTA	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> CARRERA TÉCNICA EN MASOTERAPIA.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> CARRERA TÉCNICA EN MASOTERAPIA	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anatomía, fisiología y diversas técnicas de masaje.</li> <li>• En evaluación de las necesidades de los ciudadanos</li> <li>• Capacidad para adaptar las técnicas de masaje a ciudadanos con afecciones o lesiones específicas.</li> <li>• Conocimiento de la mecánica corporal adecuada y de las técnicas de autocuidado para prevenir lesiones y promover el bienestar personal.</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena capacidad de organización y gestión del tiempo para gestionar eficazmente las citas y mantener registros precisos.</li> <li>• Resistencia física y fuerza para realizar masajes durante periodos prolongados y ejercer la presión necesaria sobre los músculos y tejidos de los clientes.</li> <li>• Atención ciudadana</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Trato amable</li> </ul>	

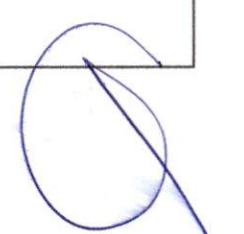
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.

- Ética profesional
- Trabajo en equipo
- Empatía
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Proactivo
- Disposición

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> PSICOLOGO	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b> DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑOS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> PSICOLOGÍA.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON TÍTULO Y CÉDULA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico y valoración clínica psicológica</li> <li>• En trastornos psicológicos y de la conducta</li> <li>• Individual grupal o familiar</li> <li>• Trastornos psiquiátricos</li> <li>• Administrativos</li> <li>• Realización de historial clínico y llenado de expedientes</li> <li>• Aplicativos informáticos</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención ciudadana personalizada</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Trato amable</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Disposición</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	



PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> TERAPEUTA DE LENGUA DE SEÑAS MEXICANA.	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> PSICOLOGÍA.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA CON CERTIFICACIÓN EN EL ÁREA.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON TÍTULO Y CÉDULA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicología</li> <li>• Lenguaje de señas</li> <li>• Derechos humanos</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención ciudadana</li> <li>• Manejo de grupos</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Trato amable</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Disposición</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> EQUINOTERAPIA.	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> CENTROS DE REHABILITACIÓN
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> PSICOLOGO, TERAPEUTA FISICO	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA


<b>O PROFESIONES A FIN</b>	
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólidos conocimientos en: (volteo terapéutico; equitación psicopedagógica; hipoterapia; equinoterapia social; equitación adaptada y terapias ecuestres ocupacionales).</li> <li>• A nivel fisiológico del animal (caballo).</li> <li>• Básicos psicológicos.</li> <li>• Seguimientos en las terapias ecuestres.</li> <li>• Terapia física y rehabilitación</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención ciudadana</li> <li>• Manejo de grupos</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Trato amable</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Disposición</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> AYUDANTE GENERAL	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN MÉDICA Y DE REHABILITACIÓN	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> AYUDANTE GENERAL
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> ESTUDIOS BÁSICOS	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de instalaciones e infraestructura (conocimientos, en electricidad, plomería y fontanería).</li> <li>• Mantenimiento de espacios y reparación de averías.</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisión y control</li> </ul>	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

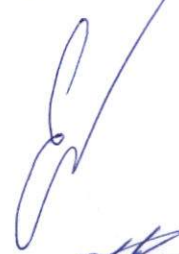
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- Gestión del tiempo
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Comunicación asertiva
- Puntual
- Honesto
- Integro
- Capacidad organizativa
- Determinación
- Resiliencia

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 3 AÑOS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GUBERNAMENTAL.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN CONTABILIDAD O PROFESIONES AFÍN.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON TÍTULO Y CÉDULA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública, finanzas y gestión gubernamental.</li> <li>• Normatividad, planeación estratégica, contabilidad gubernamental.</li> <li>• Contabilidad, auditoría, relaciones humanas, análisis e interpretación de la información programático presupuestal, análisis e interpretación de estados financieros, gestión de la información, redacción, estudio y análisis de la legislación y conocimiento en informática.</li> <li>• Conocer sistemas informáticos de la ASEH</li> <li>• Tener conocimiento de integración de los avances de gestión Financiera y la Cuenta pública a través de la implementación de la Guía de integración financiera de la ASEH.</li> <li>• Elaboración de ley de Ingresos y presupuesto de egresos.</li> <li>• Elaboración de procesos administrativos de contratación.</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública, finanzas y gestión gubernamental.</li> </ul>	


- Normatividad, planeación estratégica, contabilidad gubernamental.
- Contabilidad, auditoria, relaciones humanas, análisis e interpretación de la información programático presupuestal, análisis e interpretación de estados financieros, gestión de la información, redacción, estudio y análisis de la legislación y conocimiento en informática.
- Conocer plataformas informáticas implementadas por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, para la carga de información financiera.
- Tener conocimiento de integración de los avances de gestión Financiera y la Cuenta pública a través de la implementación de la Guía de integración financiera de la ASEH.
- Elaboración de ley de Ingresos y presupuesto de egresos.
- Elaboración de procesos administrativos de contratación.

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> CONTADOR GENERAL	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 2 AÑOS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GUBERNAMENTAL.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN CONTABILIDAD.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la estructura y funcionamiento de la Administración Pública Municipal. Aplicar correctamente el marco jurídico y normativo federal, estatal y municipal. Operar adecuadamente los recursos humanos.</li> <li>• Manejo de sistemas contables y aplicativos informáticos relacionados a la materia.</li> <li>• Presentación de declaraciones mensuales.</li> <li>• Conocimiento de elaboración de pólizas y estados financieros</li> <li>• Integración de la cuenta pública.</li> <li>• Normatividad, planeación estratégica, contabilidad gubernamental.</li> <li>• Auditoria, relaciones humanas, análisis e interpretación de la información programático presupuestal, análisis e interpretación de estados financieros, gestión de la información, redacción, estudio y análisis de la legislación y conocimiento en informática.</li> <li>• Conocer plataformas informáticas implementas Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, para la carga de información financiera.</li> <li>• Tener conocimiento de integración de los avances de gestión Financiera y la Cuenta pública a través de la implementación de la Guía de integración financiera de la ASEH.</li> </ul>	




- Elaboración de ley de Ingresos y presupuesto de egresos.
- Elaboración de procesos administrativos de contratación

**APTITUDES Y HABILIADES**



- Comunicación asertiva
- Toma de decisiones
- Solución de problemas y conflictos
- Inteligencia emocional (manejo de emociones)
- Manejo de tensiones y estrés
- Habilidades administrativas o numéricas
- Planificación y Organización
- Análisis y solución de problemas
- Trabajo en equipo
- Habilidades de redacción
- Liderazgo
- Delegación
- Manejo de recursos financieros
- Actividades de supervisión
- Manejo de software
- Investigación
- Enfoque a resultados
- Supervisión y control

*Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.*

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> ENCARGADO DE INGRESOS	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 2 AÑOS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GUBERNAMENTAL.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN CONATBILIDAD O PROFESIONES A FÍN.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros contables de ingresos</li> <li>• Realización de depósitos bancarios</li> <li>• Control de caja</li> <li>• Integración de cuenta publica</li> <li>• Elaboración de ley de ingresos</li> </ul>	

- Implementación de controles de captación de los recursos financieros
  - Auditorias de ingresos
- APTITUDES Y HABILIADES**
- Comunicación asertiva
  - Toma de decisiones
  - Solución de problemas y conflictos
  - Inteligencia emocional (manejo de emociones)
  - Manejo de tensiones y estrés
  - Habilidades administrativas o numéricas
  - Planificación y Organización
  - Trabajo en equipo
  - Habilidades de redacción
  - Atención al ciudadano
  - Manejo de recursos financieros
  - Actividades de supervisión
  - Manejo de software
  - Investigación
  - Enfoque a resultados
  - Supervisión y control

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> ENCARGADO DE COMPRAS	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑOS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GUBERNAMENTAL.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN CONATBILIDAD O PROFESIONES AFÍN.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública, gestión de la información, recursos materiales, análisis e interpretación de información programático-presupuestal, redacción, manejo de e-mail y correspondencia, procesamiento de información y conocimiento en informática.</li> <li>• Conocimientos en facturación e informática.</li> <li>• Elaboración de procesos administrativos de contratación.</li> <li>• Integración de la cuenta pública.</li> </ul>	

  
 S  
 G.  
 J  
 L  


- Conocimiento de manejo de almacén.
- Realización de estudios de mercado.
- Búsqueda y negociación con proveedores.

**APTITUDES Y HABILIADES**

- Comunicación asertiva
- Toma de decisiones
- Solución de problemas y conflictos
- Inteligencia emocional (manejo de emociones)
- Manejo de tensiones y estrés
- Habilidades administrativas o numéricas
- Planificación y Organización
- Trabajo en equipo
- Habilidades de redacción
- Atención al ciudadano
- Manejo de software
- Enfoque a resultados
- Negociación y conciliación
- Supervisión y control

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GUBERNAMENTAL.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, DERECHO O PROFESIONES AFÍN.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de los aspectos legales, laborales, aptitudes y habilidades de negociación.</li> <li>• Uso de NOI.</li> <li>• Cálculo de indemnizaciones conforme a las leyes aplicables</li> <li>• Implementación de los procesos de contratación y elaboración de convenios y trámites de servicios social y prácticas profesionales con diferentes institucionales.</li> </ul>	

*Handwritten notes and signatures in blue ink:*

- A long diagonal line at the top right.
- Signature: TZA
- Symbol: a circle with a vertical line through it.
- Signature: cl.
- Signature: J
- Signature: S
- Signature: [unclear]

- Implementación de procesos administrativos laborales, bajo la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Elaboración de convenios laborales.
- Levantamiento de actas administrativas y de hechos.
- Integración de expedientes laborales
- Elaboración de reportes laborales.
- Realización de procesos administrativos para altas y bajas del personal.
- Elaboración de plantillas y layouts entregados a la ASEH.
- Conocimientos en capítulo 1000 con respecto a la aplicación de la Ley de Disciplina Financiera.
- Integración e implementación del Plan Anual de Capacitación.
- Realización de reclutamiento de personal.
- Elaboración de mesas de conciliación para prevención de conflictos laborales

#### APTITUDES Y HABILIDADES

- Comunicación asertiva
- Toma de decisiones
- Solución de problemas y conflictos
- Inteligencia emocional (manejo de emociones)
- Manejo de tensiones y estrés
- Habilidades administrativas o numéricas
- Planificación y Organización
- Trabajo en equipo
- Habilidades de redacción
- Liderazgo
- Atención al ciudadano
- Actividades de supervisión
- Manejo de software
- Investigación
- Enfoque a resultados
- Negociación y conciliación
- Supervisión y control

#### PERFIL DE PUESTO

**PUESTO:** RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**JEFE INMEDIATO:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large checkmark and several illegible signatures.]*

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES Y PROCESOS TECNOLÓGICOS.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> INGENIERIA Y TECNOLOGIA CON CERTIFICACIONES EN MATERIA DE INFORMATICA.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos normativos e iniciativas de TICS en la Administración Pública</li> <li>• Elaboración normativa de tecnologías de la información</li> <li>• Elaboración de sistemas de respaldo</li> <li>• Conocimientos software antivirus</li> <li>• Contratos de servicios informáticos institucionales.</li> <li>• Plan estratégico en materia de tecnologías de la información</li> <li>• E uso de bienes informáticos, resguardo y seguridad de la información</li> <li>• Contrataciones de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información</li> <li>• Servicios y proyectos en materia de infraestructura y telecomunicaciones</li> <li>• Establecer infraestructura tecnológica</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Manejo de tensiones y estrés</li> <li>• Habilidades administrativas o numéricas</li> <li>• Capacidad organizativa</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Análisis deductivo e inductivo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	


PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> VELADOR	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> N/A	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> N/A.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> EDUCACIÓN BÁSICA	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA

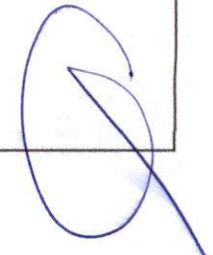
*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.]*

<p><b>CONOCIMIENTOS EN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de smartphone</li> <li>• Manejo de unidades móviles. (conducción).</li> <li>• Manejo de aplicativos digitales de vigilancia.</li> </ul> <p><b>APTITUDES Y HABILIADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Solución de problemas y conflictos</li> <li>• Inteligencia emocional (manejo de emociones)</li> <li>• Manejo de tensiones y estrés</li> <li>• Actividades de supervisión</li> <li>• Estado de alerta</li> <li>• Buen juicio</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Adaptabilidad</li> </ul>
--

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> CHOFER	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> MANEJO DE UNIDADES MOVILES
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> EDUCACIÓN BÁSICA.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA
<p><b>CONOCIMIENTOS EN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de tránsito y vialidad a nivel federal, estatal y municipal.</li> <li>• Manejo de unidades automáticas y estándar.</li> <li>• Manejo y traslado de personas en grupo.</li> <li>• Traslado de artículos (varios).</li> <li>• Cocimientos básicos en mecánica automotriz.</li> <li>• Cocimientos de aplicativos informáticos satelitales para ubicación</li> </ul> <p><b>APTITUDES Y HABILIADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Solución de problemas y conflictos</li> <li>• Inteligencia emocional (manejo de emociones)</li> <li>• Manejo de tensiones y estrés</li> </ul>	



- Estado de alerta
- Buen juicio
- Pensamiento analítico
- Atención al detalle
- Compromiso
- Adaptabilidad
- Buen trato
- Habilidad para manejo de vehículos.
- Puntual

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> MANTENIMIENTO	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> MANTENIMIENTO GENERAL.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> ESTUDIOS BÁSICOS.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalaciones eléctricas, fontanería, plomería</li> <li>• Mantenimiento de edificios en general.</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Inteligencia emocional (manejo de emociones)</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Buen trato</li> <li>• Puntual</li> <li>• Disfrutar de la realización de tareas prácticas</li> <li>• Organizado</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Solución de Problemas</li> <li>• Labores de mantenimiento</li> </ul>	

/

TZA

S

L

J

D

R

TZA

O

## COORDINACIÓN JURÍDICA

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> COORDINADOR JURÍDICO	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> COORDINACIÓN JURÍDICA	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> COORDINACIÓN JURÍDICA	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 2 AÑOS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> DERECHO LABORAL, BUROCRÁTICO Y ADMINISTRATIVO.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN DERECHO.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON TÍTULO Y CÉDULA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho laboral, así como en la Ley de Federal del Trabajo y en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado e Hidalgo.</li> <li>• En Derecho Administrativo y Burocrático, así como en las Leyes de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.</li> <li>• Elaboración de convenios y contratos</li> <li>• Conocimiento de los Tribunales Laborales para conciliación y arbitraje.</li> <li>• Conocimiento de normatividad aplicable a un sistema DIF Municipal.</li> <li>• Elaboración de contestación de demandas laborales.</li> <li>• Conocimientos de procesos básicos ante Ministerio Público</li> <li>• Elaboración de actas administrativas y actas de hechos.</li> <li>• Administración y archivo</li> <li>• Certificación de documentos</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Inteligencia emocional (manejo de emociones)</li> <li>• Manejo de tensiones y estrés</li> <li>• Planificación y Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Habilidades de redacción</li> <li>• Manejo de software</li> <li>• Investigación</li> <li>• Enfoque a resultados</li> <li>• Manejo adecuado del código de ética y código de conducta</li> <li>• Empatía e integridad</li> </ul>	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'S' and various scribbles.]*

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> NOTIFICADOR	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> COORDINACIÓN JURÍDICA	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> COORDINACIÓN JURÍDICA	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> DERECHO
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN DERECHO O PROFESIONES AFÍN.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de oficios de notificación</li> <li>• Elaboración de oficio de citatorio</li> <li>• Conocimientos en aplicativos informáticos</li> <li>• Conocimiento de normatividad aplicable a un sistema DIF Municipal.</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Inteligencia emocional (manejo de emociones)</li> <li>• Manejo de tensiones y estrés</li> <li>• Planificación y Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Habilidades de redacción</li> <li>• Manejo de software</li> <li>• Investigación</li> <li>• Enfoque a resultados</li> <li>• Manejo adecuado del código de ética y código de conducta</li> <li>• Empatía e integridad</li> </ul>	

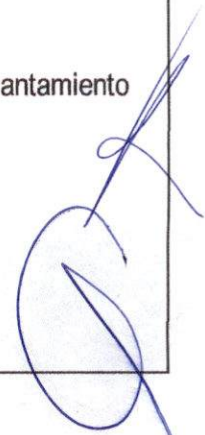
*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]*

## SECRETARÍA TÉCNICA

PERFIL DE PUESTO
<b>PUESTO:</b> SECRETARÍO TÉCNICO
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN GENERAL
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN GENERAL

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 3 AÑOS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS POLÍTICAS O PROFESIONES AFÍN.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON TÍTULO Y CÉDULA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento profundo de la normativa que rige la operación del SMDIF.</li> <li>• Conocimiento de elaboración de proyectos.</li> <li>• Conocimiento de leyes del orden, federal, estatal, municipal como reglamentos que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública.</li> <li>• Administración y gestión pública</li> <li>• Certificación de documentos</li> <li>• En trámites aplicables al SAT</li> <li>• En la realización de convenios con entes público-privados.</li> <li>• En la planificación, realización y seguimiento de las juntas de gobierno.</li> <li>• En entregas recepción intermedia y final.</li> <li>• Organizaciones sociales y organizaciones de la sociedad civil</li> <li>• Financieros (presupuesto).</li> <li>• Control interno y aplicación de códigos de ética y conducta.</li> <li>• Resguardo, custodia documental, así como en la aplicación de instrumentos de control archivístico.</li> </ul> <b>APTITUDES Y HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad en el manejo de personal y de las relaciones humanas.</li> <li>• Habilidad y capacidad para resolver problemas.</li> <li>• Facilidad para la toma de decisiones.</li> <li>• Habilidad en el manejo de conflictos.</li> <li>• Habilidad para desarrollo de programas</li> <li>• Alta capacidad de liderazgo.</li> <li>• Alta capacidad de análisis.</li> <li>• Habilidad para asesorar interdisciplinariamente</li> <li>• Habilidad para el Control de grupos</li> <li>• Habilidad para la Negociación</li> <li>• Habilidad para la Orientación a Resultados</li> <li>• Habilidad para el Trabajo en equipo</li> <li>• Redacción de escritos, oficios, acuerdos, contratos, convenios y levantamiento de actas.</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Inteligencia emocional (manejo de emociones)</li> <li>• Manejo de tensiones y estrés</li> <li>• Habilidades administrativas o numéricas</li> <li>• Planificación y Organización</li> <li>• Habilidades de redacción</li> </ul>	



- Liderazgo
- Atención al ciudadano
- Manejo de software
- Investigación
- Negociación y conciliación
- supervisión y control

**PERFIL DE PUESTO**

**PUESTO:** ABOGADO TÉCNICO

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** SECRETARÍA TÉCNICA

**JEFE INMEDIATO:** SECRETARÍA TÉCNICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 2 AÑOS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO.
---------------------------------------	--

<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN DERECHO.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON TÍTULO Y CÉDULA
---	---

**CONOCIMIENTOS EN:**

- Conocimiento profundo de la normativa que rige la operación de este organismo descentralizado
- Conocimiento de elaboración de proyectos.
- Conocimiento de leyes y reglamentos relativos al encargo
- Programación de citas y reuniones
- Tramites y seguimiento en tribunales, empresas, etc.
- Redacción de escritos jurídicos
- En juzgados, notarías, tribunales de justicia.
- Contabilidad
- Derecho político constitucional
- Legislación municipal
- Administración pública

**APTITUDES Y HABILIADES**

- Habilidad para litigio
- Comunicación asertiva
- Toma de decisiones
- Solución de problemas y conflictos
- Inteligencia emocional (manejo de emociones)
- Manejo de tensiones y estrés
- Habilidades administrativas o numéricas
- Planificación y Organización
- Trabajo en equipo
- Habilidades de redacción





- Atención al ciudadano
- Manejo de software
- Investigación
- Enfoque a resultados
- Negociación y conciliación
- Supervisión y control

## UNIDAD DE PLANEACIÓN

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> TITULAR DE PLANEACIÓN	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN GENERAL	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN GENERAL	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 3 AÑOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO, COMUNICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN DE METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LICENCIATURA EN POLÍTICAS PÚBLICAS O PROFESIONES AFÍN.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON TÍTULO Y CÉDULA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe conocer las disposiciones en orden legal de los tres niveles de gobierno, que tengan relación directa con sus funciones dentro de la administración pública.</li> <li>• Conocimiento en planeación estratégica del sector público, gestión pública.</li> <li>• Conocimientos en equipo de cómputo y software administrativos.</li> <li>• En los sistemas de evaluación de planes y programas.</li> <li>• Metodología del Marco Lógico, PbR y SED</li> <li>• Herramientas institucionales, programas presupuestarios y procesos del ciclo presupuestarios en sus primeras etapas.</li> <li>• En materia de transparencia y rendición de cuentas, seguimiento y evaluación de resultados; conocimiento en políticas públicas y en agenda 2030; CONEVAL; GDM y en COG.</li> <li>• Control Interno</li> </ul>	

/

TZA

G.S

J

P

G.S

- Administración de riesgos
  - Archivo
- APTITUDES Y HABILIADES**
- Dirección
  - Comunicación efectiva y asertiva
  - Redacción de documentos administrativos
  - Organización
  - Análisis de datos
  - Perspectiva de respeto a los derechos humanos, de género y de personas con alguna discapacidad, así como en el manejo de equipos de trabajo.
  - Orientación a resultados
  - Toma de decisiones
  - Solución de problemas y conflictos
  - Manejo de estrés
  - Honesto
  - Integro
  - Empático
  - Manejo de emociones



## COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> COORDINADOR DE VINCULACIÓN	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN GENERAL	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN GENERAL	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 2 AÑOS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON TÍTULO Y CÉDULA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiones en materia de vinculación interinstitucional con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales</li> <li>• Políticas públicas</li> <li>• Desarrollo comunitario</li> <li>• Agenda 2030.</li> <li>• Administración</li> </ul>	





**APTITUDES Y HABILIADES**

- Dirección
- Comunicación efectiva y asertiva
- Redacción de documentos administrativos
- Organización
- Análisis de datos
- Perspectiva de respeto a los derechos humanos, de género y de personas con alguna discapacidad, así como en el manejo de equipos de trabajo.
- Orientación a resultados
- Toma de decisiones
- Solución de problemas y conflictos
- Manejo de estrés
- Honesto
- Integro
- Empático
- Manejo de emociones



**UNIDAD DE COMUNICACIÓN, GIRAS Y EVENTOS**

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> TITULAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL, GIRAS Y EVENTOS	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN GENERAL	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN GENERAL	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 3 AÑOS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> RESPONSABLE DE ÁREA DE COMUNICACIÓN DE ALGUNA EMPRESA, INSTITUCIÓN AFÍN.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA COMUNICACIÓN PROFESIONES AFÍN	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON TÍTULO Y CÉDULA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de grupos</li> <li>• Relaciones públicas con medios de comunicación</li> <li>• Elaboración de gráficos y propaganda universal.</li> <li>• Ejecución de instrumentos de percepción social</li> <li>• En planeación y logística de eventos.</li> <li>• Medios de comunicación</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y resguardo de archivo</li> </ul> <p><b>APTITUDES Y HABILIADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección</li> <li>• Creativo</li> <li>• Comunicación efectiva y asertiva</li> <li>• Redacción de documentos administrativos</li> <li>• Organización</li> <li>• Análisis de datos</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Solución de problemas y conflictos</li> <li>• Manejo de estrés</li> <li>• Honesto</li> <li>• Integro</li> <li>• Empático</li> <li>• Manejo de emociones</li> </ul>
---

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> ENCARGADO DEL ÁREA DE DISEÑO	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL, GIRAS Y EVENTOS	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL, GIRAS Y EVENTOS	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 2 AÑOS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> CREACIÓN DE CONTENIDOS VISUALES.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN DISEÑO GRAFICO, ILUSTRACIÓN ANIMACIÓN O PROFESIONES AFÍN	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En marketing impresos y digitales</li> <li>• Logotipos, campañas publicitarias, sitios web y materiales impresos.</li> <li>• Gráficos y gestión de proyectos</li> <li>• Bases de diseño</li> <li>• Aplicativos informáticos para el diseño de gráficos y diseños; Conocimientos sólidos de Photoshop, Illustrator, InDesign y de la suite Adobe Creative.</li> <li>• Dominio de los productos de Microsoft Office, incluidos Word, Excel, PowerPoint, y Visio</li> <li>• Tener sólidos conocimientos de diseño gráfico, incluyendo tipografía,</li> </ul>	

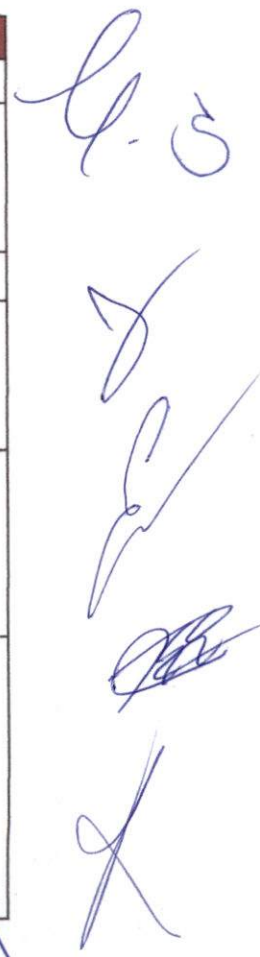

maquetación, teoría del color, ilustración, fotografía y producción de medios digitales.

**APTITUDES Y HABILIADES**

- Creativo
- Capacidad para comunicar visualmente a través de bocetos, diagramas y presentaciones
- Comunicación efectiva y asertiva
- Redacción de documentos administrativos
- Organización
- Análisis de datos
- Orientación a resultados
- Toma de decisiones
- Solución de problemas y conflictos
- Manejo de estrés
- Honesto
- Integro
- Empático
- Manejo de emociones



PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> ENCARGADO DEL ÁREA DE MARKETING	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL, GIRAS Y EVENTOS	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL, GIRAS Y EVENTOS	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 2 AÑOS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> INVESTIGACIÓN DE MERCADOS, ESTRATEGIAS DE MARCA, CAMPAÑAS PUBLICITARIAS
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN DISEÑO GRAFICO, ILUSTRACIÓN ANIMACIÓN O PROFESIONES AFÍN	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En marketing impresos y digitales</li> <li>• Sólidos conocimientos de técnicas y principios de marketing</li> <li>• Amplios conocimientos de técnicas de estudios de mercado, métodos estadísticos y de análisis de datos</li> <li>• Experto en MS Office y software de marketing</li> </ul>	



- Buen conocimiento del funcionamiento de las redes sociales y las analíticas web
- Estrategias para todos los equipos de marketing, incluidos Digital, Publicidad, Comunicaciones y Creatividad

**APTITUDES Y HABILIADES**

- Comunicación efectiva y asertiva
- Redacción de documentos administrativos
- Organización
- Análisis de datos
- Orientación a resultados
- Toma de decisiones
- Solución de problemas y conflictos
- Manejo de estrés
- Honesto
- Integro
- Empático
- Manejo de emociones
- Excelentes habilidades organizativas y para realizar múltiples tareas
- Amplias habilidades para la comunicación e interpersonales
- Creatividad y espíritu comercial



PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> ENCARGADO DE MEDIOS COMUNICACIÓN	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL, GIRAS Y EVENTOS	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL, GIRAS Y EVENTOS	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 2 AÑOS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> MEDIOS DE COMUNICACIÓN TRADICIONALES, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, MUNDO DIGITAL Y/O COMUNICACIÓN EDUCATIVA.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN MARKETING, COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS O PERIODISMO	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenido tanto para impresión como para la Web, incluido el sitio web de la empresa, el blog, los folletos y el boletín informativo.</li> <li>• Planificar e implementar una estrategia de comunicación.</li> <li>• Supervisar las redes sociales y la presencia en línea de la empresa.</li> <li>• Organizar y dirigir eventos promocionales.</li> <li>• Diseño de imagen pública.</li> </ul>	





<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias de comunicación</li> </ul> <p><b>APTITUDES Y HABILIADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva y asertiva</li> <li>• Redacción de documentos administrativos</li> <li>• Organización</li> <li>• Análisis de datos</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Solución de problemas y conflictos</li> <li>• Manejo de estrés</li> <li>• Honesto</li> <li>• Integro</li> <li>• Empático</li> <li>• Manejo de emociones</li> <li>• Excelentes habilidades organizativas y para realizar múltiples tareas</li> <li>• Amplias habilidades para la comunicación e interpersonales</li> <li>• Creatividad y espíritu comercial</li> </ul>
---



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

PERFIL DE PUESTO	
<b>PUESTO:</b> TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SMDIF TIZAYUCA	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> DIRECCIÓN GENERAL	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECCIÓN GENERAL	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 4 AÑOS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PRIVADA EN MATERIA DE LEYES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN CONTADURÍA O DERECHO	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON TÍTULO Y CÉDULA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En materia de auditoría gubernamental, control interno, responsabilidades administrativas, entrega-recepción, adquisiciones, acceso a plataformas de declaraciones patrimoniales, transparencia, etc.</li> <li>• Planeación, organización y coordinación del sistema de control del SMDIF</li> <li>• Implementación de normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría.</li> <li>• Vigilancia y control del gasto público.</li> </ul>	



- Contratos, gasto y control de adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios.
- Realización de convenios y acuerdos en administración pública municipal.
- De la investigación, iniciación y desahogo de procesos administrativos.
- Sustanciación de procedimientos administrativos.
- En la atención de quejas y denuncias enfocadas a la administración pública.
- Proponer e instrumenta los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo y aprovechamiento de recursos humanos y materiales, así como de los procedimientos técnicos, aplicados bajo los criterios de eficacia y eficiencia.
- En recursos estatales y municipales, así como de su normatividad aplicable.
- Estados financieros.
- En trámites y disposición de documentos con entes fiscalizadores del Estado de Hidalgo.

**APTITUDES Y HABILIDADES**

- Análisis y resolución de problemas
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud de servicio
- Comunicación asertiva
- Trabajo colaborativo
- Enfoque a resultados
- Comportamiento ético
- Planeación y organización
- Compromiso
- Toma de decisiones
- Innovación
- Liderazgo
- Negociación
- Inteligencia emocional.
- Creatividad.
- Iniciativa.
- Resolución de problemas.
- Habilidades de comunicación.
- Resiliencia

PERFIL DE PUESTO
<b>PUESTO:</b> AUTORIDAD INVESTIGADORA
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> TITULAR DEL OIC

<b>JEFE INMEDIATO:</b> TITULAR DEL OIC	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, AUDIENCIAS, FUNDAMENTACIÓN Y CONSULTA DE LEYES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN DERECHO	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON TÍTULO Y CÉDULA
<p><b>CONOCIMIENTOS EN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En materia de control interno, responsabilidades administrativas, entrega-recepción, acceso a plataformas de declaraciones patrimoniales, transparencia, etc.</li> <li>• Conocimientos en aplicativos informáticos</li> <li>• Conocimientos en análisis inductivo y deductivo</li> <li>• Argumentación jurídica</li> <li>• Investigación de denuncias y procesos administrativos.</li> <li>• Formulación de requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean parte de la investigación.</li> <li>• Establecer medidas de apremio establecidas en la ley aplicable en la materia para hacer cumplir sus requerimientos de información.</li> <li>• Detección de existencia o inexistencia de actos u omisiones señaladas como faltas administrativas.</li> <li>• Elaboración y presentación del informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente.</li> <li>• Impugnaciones de determinaciones de la autoridad sustanciadora o resolutora, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa.</li> <li>• Inicio de investigaciones por presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio o auditorías.</li> <li>• Denuncias ante el ministerio público.</li> <li>• Medidas cautelares.</li> </ul> <p><b>APTITUDES Y HABILIADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y resolución de problemas</li> <li>• Adaptabilidad al cambio</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Enfoque a resultados</li> <li>• Comportamiento ético</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Innovación</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Negociación</li> </ul>	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- Inteligencia emocional.
- Creatividad.
- Iniciativa.
- Resolución de problemas.
- Habilidades de comunicación.
- Resiliencia
- Manejo de estrés

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>PUESTO:</b> AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> TITULAR DEL OIC	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> TITULAR DEL OIC	
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> 1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA:</b> RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, AUDIENCIAS, FUNDAMENTACIÓN Y CONSULTA DE LEYES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA EN DERECHO	<b>GRADO DE AVANCE:</b> CONCLUIDA CON TÍTULO Y CÉDULA
<b>CONOCIMIENTOS EN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En materia de auditoría gubernamental, control interno, responsabilidades administrativas, entrega-recepción, adquisiciones, acceso a plataformas de declaraciones patrimoniales, transparencia, etc.</li> <li>• Conocimientos en sustanciación de los procedimientos en materia de responsabilidad administrativa.</li> <li>• Conocimientos en argumentación jurídica</li> <li>• Conocimientos en la elaboración de acuerdos en materia de responsabilidad administrativa.</li> <li>• Elaboración y remisión de expedientes de sustanciación ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo.</li> <li>• Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta transcurrido el periodo para alegatos.</li> <li>• Conocer de incidentes y medios de impugnación de conformidad con lo que señala la Ley General de responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Análisis y determinación de acumulación de expedientes cuando sea procedente en términos de la Ley General de Responsabilidad Administrativas.</li> <li>• Improcedencias de responsabilidades administrativas o sobreseguimiento, que conforme a derecho proceda.</li> <li>• Audiencias iniciales.</li> </ul>	
<b>APTITUDES Y HABILIADES</b>	





