

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE PURÍSIMA DEL RINCÓN,
GUANAJUATO**



**PURÍSIMA
DEL RINCÓN**
GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



**PURÍSIMA
DEL RINCÓN**
GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

Introducción

El Honorable Ayuntamiento de Purísima del Rincón, Gto., ha puesto de manifiesto el total compromiso de transparentar las líneas estratégicas de trabajo que refieren al manejo de los recursos públicos asignados, salvaguardando los derechos y obligaciones de la Estructura Organizacional Integral, y de sus Servidores Públicos de acuerdo a las disposiciones legales emitidas para tal efecto

Contar con un documento administrativo denominado Manual de Organización, permite hacer eficiente, las funciones de todas y cada una de las unidades administrativas que conforman la Presidencia Municipal de Purísima del Rincón, Gto., así como dar a conocer en forma detallada la estructura organizacional formal de ésta, a través de la declaración de la tipología de funciones, niveles de autoridad y responsabilidad y finalmente las relaciones diversas entre distintos puestos, con el objeto final de contar con un instrumento útil para el cumplimiento de los objetivos organizacionales

El presente manual de organización de la Administración Municipal 2021-2024 del municipio de Purísima del Rincón, Gto., tiene como propósito, dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman. Su consulta permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la efectividad en el progreso institucional con base al desarrollo de un enfoque permanente de mejoramiento a la atención de la ciudadanía

Objetivo del manual

La presentación y uso del Manual de Organización del sistema DIF Municipal, pretende considerar las siguientes variables

- Brindar conocimiento oportuno sobre la filosofía de administración y enfoque de trabajo a los titulares de la presente dependencia municipal, para la toma inicial de decisiones estratégicas
- Lograr la documentación y declaración de lineamientos administrativos de manera clara y precisa, afín de evitar alteraciones en la capacidad de respuesta a la ciudadanía ante diversos requerimientos y/o trámites ciudadanos
- Establecer los mecanismos de revisión y seguimiento necesarios a los procesos de administración del desempeño tanto del personal, de los trámites asignados y los proyectos estratégicos adscritos.



**PURÍSIMA
DEL RINCÓN**
GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

Fundamento legal

De conformidad en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en su Título Cuarto, Capítulo VII, que refiere a las atribuciones de los ayuntamientos y en específico, en su artículo 76 inciso h), artículo 120 y 121, que mencionan las facultades de los ayuntamientos para crear las dependencias administrativas centralizadas y constituir entidades paramunicipales, así como los reglamentos diversos que conforman la administración pública municipal de Purísima del Rincón, Gto., para el ejercicio de las funciones administrativas públicas, según se hace constar bajo el artículo 122 de la Ley en mención, se pone a consideración el presente manual de organización.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

Leyes Federales

Leyes Estatales

LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE PURÍSIMA DEL RINCÓN, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2024.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Ley de Protección de Datos Personales

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato

DISPOSICIONES Administrativas

Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón, Gto.

Reglamento del Consejo de Personas Adultas Mayores del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato

Reformas al Acuerdo de Creación del DIF Municipal

Acuerdo de Ayuntamiento Homologación del Nombre del DIF Municipal

Plan Municipal de Gobierno 2021-2024

Plan de Trabajo Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón, Gto.



**PURÍSIMA
DEL RINCÓN**
GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

Objetivo General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón.

Asegurar la atención permanente a la población marginada, promoviendo los mínimos de bienestar social desarrollo de la comunidad, brindando servicios integrales de asistencia social a través de los programas básicos dentro del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, conforme a las normas establecidas a nivel estatal y nacional.

Misión

Impulsar el desarrollo integral de las familias Purisimenses y de los grupos en situación de vulnerabilidad, de forma cercana, incluyente, transparente, con compromiso social para contribuir a mejorar su calidad de vida; a través de programas asistenciales que apoyen a construir entornos favorables para el desarrollo integral de la ciudadanía.

Visión

Ser una Institución Pública reconocida por su compromiso, empatía, responsabilidad y sentido humano que brinda atención cercana a las familias y a personas susceptibles de vulnerabilidad con un trato justo, a través de programas que promuevan los valores, que nos permitan contribuir al desarrollo integral familiar construyendo condiciones necesarias para mejorar la calidad de vida de todas y todos los Purisimenses, con miras a hacer de Purísima del Rincón una sociedad incluyente, a través de la gestión profesional, eficiente y solidaria de un equipo de servidores públicos respetuosos de la legalidad, honestidad y transparencia. Propiciando condiciones para el logro de un entorno con paz social e incluyente que considere el crecimiento y la fortaleza del tejido social teniendo acceso a la educación de calidad, una cultura basada en valores y tradiciones, y el fomento de una vida saludable a través de la prevención

Valores

- Empatía
- Respeto
- Responsabilidad
- Honestidad
- Equidad
- Solidaridad
- Profesionalismo
- Fortaleza



**PURÍSIMA
DEL RINCÓN**
GOBIERNO MUNICIPAL
11. AÑO DE FUNDACIÓN 2011-2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

Filosofía del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato (SDIFEG)

Misión

Fortalecer el desarrollo integral de las personas y las familias a través de acciones efectivas que impulsen la participación organizada, la igualdad de oportunidades, la prevención de riesgos psicosociales, el desarrollo comunitario y la orientación alimentaria atendiendo al estado de derecho en la búsqueda de una mejor calidad de vida

Visión

Ser el medio sensible a las necesidades sociales para que los guanajuatenses y las familias logren una transformación hacia una mejor calidad de vida, dentro de un entorno en donde exista confianza, inclusión, valores, participación ciudadana y siempre cercano a la gente

Valores

- Amor
- Respeto
- Beneficencia
- Honestidad
- Responsabilidad
- Generosidad
- Unión

	<h1>PERFIL DE PUESTO</h1>	Fecha de rev. Febrero 2024. Fecha de prox. rev. Febrero 2025 o antes de ser necesario.	SDIF-01-00
--	---------------------------	--	------------

Objetivo General del Manual de Organización

El propósito principal del manual de organización, es dar a conocer sistemáticamente y por escrito a los empleados del DIF Municipal, las actividades, procedimientos y estructura de la Dirección, recurriendo así, y como primer insumo, a la validación del organigrama integral, las descripciones de puestos y funciones correspondientes; y por último, a la declaración de los procesos clave que se encuentran operando de manera continua en la Unidad Administrativa correspondiente

Este documento genera una aportación sobre el conocimiento del enfoque y metodología particular de la ejecución de trabajo, la distribución de roles y funciones y sus correspondientes cargas de autoridad y trabajo, con el objeto de aportar transparencia, destreza y confiabilidad sobre el destino de una función, programa o proyecto a llevar a cabo.



**PURÍSIMA
DEL RINCÓN**
GOBIERNO MUNICIPAL
11. AYUNTAMIENTO 2021-2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

PRESIDENTA DEL PATRONATO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PURÍSIMA DEL RINCÓN, GUANAJUATO

Corresponde a la Presidenta del Patronato:

- Ejecutar los acuerdos del Patronato, a través del Director, y supervisar su cumplimiento;
- Representar socialmente al SMDIF;
- Aprobar el otorgamiento de poderes generales o especiales para actos sociales de administración, pleitos y cobranzas, con las limitaciones que considere convenientes;
- Representar al Patronato en todos los actos oficiales y delegar, en su caso, esta representación;
- Suscribir conjuntamente con el Secretario Técnico los convenios, contratos y demás actos jurídicos a que se refiere la fracción XII del artículo anterior;
- Supervisar la eficiente administración del patrimonio del SMDIF, a cargo del Director;
- Presidir las sesiones del Patronato;
- Supervisar que las actividades del SMDIF se efectúen en debida forma y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Patronato;
- Comparecer ante el Ayuntamiento en representación del Patronato, para informar sobre el estado general que guarda la administración y funcionamiento del SMDIF; y las demás que se deriven del reglamento vigente, así como las que le asigne el Patronato.



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>ÁREA: Dirección SDIF.</p> <p>PUESTO: Dirección SDIF.</p> <p>NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo.</p> <p>PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Patronato del SDIFM y Presidencia Municipal 2021-2024.</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE Todo el Personal del SDIF</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE</p>	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto. Edad: -- años en adelante.</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Licenciatura</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Honradez y Honestidad ✓ Liderazgo e iniciativa ✓ Responsabilidad, compromiso y dedicación ✓ Expresión clara de ideas escritas y verbales ✓ Planeación y Organización. ✓ Comunicación. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Perseverancia. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Observador. ✓ Ejecutor de acciones ✓ Manejo de información <p>COMPETENCIAS BÁSICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Office Básico. <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 años en áreas relacionadas con la administración estratégica y 	<p>OBJETIVO: Establecer y ejecutar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias del municipio de Purísima del Rincón, Gto., así como fortalecer los niveles de atención a las diversas necesidades de los grupos en situación de vulnerabilidad, con el objeto de impulsar su desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida, mediante de la operación de programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento social de los Purisimenses.</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la ejecución de los servicios del SMDIF conforme a los programas aprobados por el Patronato 2. Ejecutar las determinaciones que acuerde el Patronato 3. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo una adecuada administración de los recursos del SMDIF, bajo la supervisión del Tesorero 4. Elaborar el informe de actividades del SMDIF que se presente al H. Ayuntamiento 5. Informar al Patronato, sobre la administración del SMDIF, y atender, 	<p>AL INGRESO: Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón.</p> <p>DESARROLLO: Manejo de equipos propios de la oficina. Manejo de personal adscrito al SDIFM</p> <p>Conocimientos técnicos requeridos para el puesto: Procesos de planeación estratégica, desarrollo de proyectos, conocimiento sobre reglamentos y leyes aplicables vigentes que permitan eficientar las actividades inherentes a la Dirección. Aquellas relacionadas con todos los proyectos, procesos y disposiciones emitidas en materia de Asistencia Social de los 3 órdenes de gobierno.</p>



**PURÍSIMA
DEL RINCÓN**
GOBIERNO MUNICIPAL
11. AYOUNTAMIENTO 2011-2014



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

operativa de proyectos y ejecución de presupuestos.

- en el ámbito de su competencia, las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de la ley de la materia
6. Informar mensualmente al DIF ESTATAL, sobre el seguimiento de los programas y proyectos institucionales, que el SDIFM, desarrolle en coordinación con el organismo estatal;
 7. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos y la estimación de ingresos así como informar al Patronato sobre la aplicación de los recursos
 8. Nombrar y remover el personal técnico y administrativo que labore en el SDIFM, en los términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios
 9. Gestionar la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del SDIFM y el cumplimiento de sus objetivos
 10. Actuar como apoderado del SMDIF para pleitos y cobranzas y para actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley; quedando facultado a su vez para otorgar poderes generales o especiales, según se requiera, para la defensa integral de los intereses del SDIFM.

*Las Tareas son enunciativas más no limitativas.



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2011-2014



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	KPI'S (METAS)
1. Dirigir y coordinar la ejecución de los servicios del SMDIF conforme a los programas aprobados por el Patronato		N/A
2. Ejecutar las determinaciones que acuerde el Patronato	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar las Actas que se deriven de los acuerdos tomados por el Patronato del SDIFM - Ejecutar las acciones e indicaciones por el Patronato SDIFM 	N/A
3. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo una adecuada administración de los recursos del SMDIF, bajo la supervisión del Tesorero	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar adecuaciones para el manejo de los recursos (ingresos y egresos) que beneficien el ejercicio de los programas y proyectos de la institución 	
4. Elaborar el informe de actividades del SMDIF que se presente al H. Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el documento de presentación de las acciones, programas y proyectos ejecutados por la institución, en cada periodo. 	Presentación de 1 informe anual, sobre las actividades y acciones a favor de los purisimenses.
5. Informar al Patronato, sobre la administración del SMDIF, y atender, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de la ley de la materia	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un documento informativo para conocimiento del estado financiero, así como, las actividades. - Resolución y atención a la Ley de transparencia y acceso a la información pública. - 	Presentación de un informe, toda vez que se requiera durante el desarrollo de las sesiones de Patronato.
6. Informar mensualmente al DIF ESTATAL, sobre el seguimiento de los programas y proyectos institucionales, que el SDIFM, desarrolle en coordinación con el organismo estatal;	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes mensuales para el cumplimiento de las responsabilidades y ejecución de los programas derivados en el ámbito estatal - 	Presentación de documentos, evidencias, sobre la ejecución y actividades realizadas en las distintas áreas, donde se coordinan los trabajos entre Estado- Municipio
7. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos y la estimación de ingresos así como	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos y la estimación de ingresos 	



**PURÍSIMA
DEL RINCÓN**
GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

<p>informar al Patronato sobre la aplicación de los recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizar conjuntamente con el Coordinador Administrativo las erogaciones que deban efectuarse con motivo de su administración, con base en el presupuesto aprobado por el Patronato
<p>8. Nombrar y remover el personal técnico y administrativo que labore en el SDIFM, en los términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comparecer ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje y Autoridades Laborales o del Trabajo, sin limitación alguna representando al SDIFM en los Juicios Laborales individuales o colectivos que eventualmente se promuevan en su contra en los términos de la Ley Federal del Trabajo y de las disposiciones relativas y aplicables de los Trabajadores al Servicio del Estado Municipio y Organismos Descentralizados
<p>9. Gestionar la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del SDIFM y el cumplimiento de sus objetivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> -
<p>10. Actuar como apoderado del SMDIF para pleitos y cobranzas y para actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley; quedando facultado a su vez para otorgar poderes generales o especiales, según se requiera, para la defensa integral de los intereses del SDIFM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Las demás que se deriven del reglamento vigente, así como las que le asigne el Patronato

*Las Tareas son enunciativas más no limitativas.



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
M. AYUNTAMIENTO 2001-2004



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>ÁREA: Dirección SDIF.</p> <p>PUESTO: Coordinación Financiera.</p> <p>NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo.</p> <p>PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Dirección General</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE: Atención Ciudadana</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE: Personal del SDIF</p>	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto. Edad: 23 años en adelante.</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Licenciatura en Contabilidad o carrera a fin</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Contabilidad</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis y capacidad de resolución de problemas. ✓ Manejo de información ✓ Comunicación asertiva ✓ Enfocado a resultados ✓ Trabajo bajo presión ✓ Toma de decisiones ✓ Liderazgo ✓ Manejo de estrés ✓ Puntualidad <p>COMPETENCIAS BÁSICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Office Básico. ✓ Programas contables ✓ SAP hanna ✓ Manejo de vehículo <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 año en áreas relacionadas con: ✓ Manejo de nóminas ✓ Control bancario ✓ Facturación electrónica ✓ Pago de impuestos, SAT, IMSS, 	<p>OBJETIVO:</p> <p>Administrar de manera coordinada los recursos, financieros, humanos, materiales y de servicios de cada uno de los departamentos del Sistema DIF Municipal.</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos financieros y materiales 2. Inventario de bienes muebles e inmuebles 3. Elaboración de reportes financieros 4. Insumos, compras, cotizaciones y facturación 5. Nómina del personal del SDIFM 	<p>AL INGRESO: Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón.</p> <p>DESARROLLO: Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto: Procesos fiscales, administración, presupuestal y contabilidad.</p>



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2011-2014



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

- ✓ Cedular
- ✓ Pago de proveedores
- ✓ Anteproyecto de presupuestos, ingresos, egresos
- ✓ Modificaciones presupuestales
- ✓ Pago de servicios
-

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	KPI'S (METAS)
1. Recursos financieros y materiales	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer políticas para el uso y control de recursos financieros y materiales - Optimizar y distribuir adecuadamente los recursos por medio de un control presupuestal; - Apoyar a la Dirección en solventar las observaciones e informes de Secretaria de la Gestión Pública Estatal, de la Contraloría Municipal y Transparencia y Acceso a la información Pública, así como del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado 	N/A
2. Inventario de bienes muebles e inmuebles	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles y realizar la conservación y mantenimiento de los mismos 	N/A
3. Elaboración de reportes financieros	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar al Patronato, a la Presidencia y al Director, cuando lo soliciten, la información de fondos y documentos que se relacionen con la Tesorería; - Apoyar a la Dirección en la elaboración del presupuesto anual para la aprobación del Patronato; 	1 presupuesto anual
4. Insumos, compras, cotizaciones y facturación	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y ejecutar las compras de insumos solicitados por las coordinaciones del SDIFM; 	N/A
5. Nómina del personal del SDIFM	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilar el oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias ante las autoridades competentes; y 	N/A



**PURÍSIMA
DEL RINCÓN**
GOBIERNO MUNICIPAL
11. AÑUNTIAMIENTO 2021-2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

- Las actividades establecidas en el artículo que antecede y las que de manera expresa le sean asignadas por la Dirección y las disposiciones legales correspondientes.

*Las Tareas son enunciativas más no limitativas.



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
M. AYUNTAMIENTO 2001-2004



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>ÁREA: Dirección SDIF.</p> <p>PUESTO: Coordinación de Programas SDIF.</p> <p>NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo.</p> <p>PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Dirección SDIF</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE Coordinadores del SDIF</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE Titulares del SDIF</p>	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto. Edad: 23 años en adelante.</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Licenciatura en Administración o carrera a fin</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Honradez y honestidad ✓ Liderazgo e iniciativa ✓ Sentido de responsabilidad, compromiso y dedicación ✓ Expresión clara de ideas escritas y verbales ✓ Facilidad para establecer relaciones interpersonales ✓ Planificación y organización ✓ Manejo de información <p>COMPETENCIAS BÁSICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Office Básico. ✓ Correo electrónico y demás tecnologías ✓ Manejo de vehículo <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 años en áreas relacionadas con la Administración Estratégica y Operativa de Proyectos, 	<p>OBJETIVO: Coordinar todas las áreas del Sistema DIF Municipal para un funcionamiento óptimo de las mismas; así como otras actividades que designe la Dirección SDIF.</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar y ejecutar proyectos y programas 2. Operar los programas y actividades 3. Elaboración de informes con resultados de las áreas del Sistema DIF Municipal 4. Resoluciones de asuntos extraordinarios. 5. Demás designadas 	<p>AL INGRESO: Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón.</p> <p>DESARROLLO: Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto: Procesos de planeación estratégica. desarrollo de proyectos conocimiento sobre reglas de operación y normas aplicables vigentes que permitan eficiente operatividad de los programas</p>



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
11. AYOUNTAMIENTO 2011-2016



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	KPI'S (METAS)
1. Planear, organizar y ejecutar proyectos y programas	- Planear, organizar, ejecutar y evaluar las estrategias las actividades que la Dirección General determine, de acuerdo con las atribuciones, políticas públicas institucionales del SDIFM	N/A
2. Operar los programas y actividades	- Aplicar la normatividad que corresponda a los programas institucionales de su competencia; - Proponer a la Dirección, la distribución y aplicación de los recursos, con base a los planes, programas, procesos y metas de sus áreas correspondientes:	N/A
3. Elaboración de informes con resultados de las áreas del Sistema DIF Municipal	- Informar mensualmente a la Dirección del desarrollo y resultados de los programas ejecutados en su área	N/A
4. Resoluciones de asuntos extraordinarios.	- Acordar con la Dirección la resolución de los asuntos extraordinarios de su competencia	N/A
5. Demás designadas	- Las demás que se deriven del reglamento vigente, así como las que le asigne el Director.	N/A

*Las Tareas son enunciativas más no limitativas.



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2011-2014



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>ÁREA: Dirección SDIF.</p> <p>PUESTO: Titular del Área Jurídica.</p> <p>NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo.</p> <p>PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Dirección General</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE N/A</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE N/A</p>	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto. Edad: 22 años en adelante.</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Licenciatura en Derecho</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Derecho.</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y Planeación. ✓ Comunicación. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Perseverancia. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Observador. <p>COMPETENCIAS BÁSICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Office Básico. <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 años ✓ Conocimiento en la Ley de Asistencia Social y Fortalecimiento Familiar para el Estado de Guanajuato ✓ Ley de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios. 	<p>OBJETIVO: Llevar a cabo todos los asuntos de asesoría legal, trámites y servicios jurídicos que se requieran, así como asistir a la Dirección del SDIF en todo lo que requiera.</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo las Contratación de los Nuevos Ingresos. 2. Contestación de Oficios. 3. Asistir a la Dirección en reuniones. 4. Seguimiento a trámites jurídicos del SDIF. 5. Control de Vacaciones. 	<p>AL INGRESO: Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón.</p> <p>DESARROLLO:</p>



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
14. AÑO DE FUNDACIÓN 2011-2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	KPI'S (METAS)
1. Asistir a la Dirección del SDIF	-Asistir a la Directora del SDIF en Reuniones. -Realizar oficios de canalización a otras dependencias. -Realizar contestaciones de los oficios recibidos en el SDIF. -Realizar los Informes Mensuales que le sean solicitados al SDIF.	N/A
2. Asesorías Jurídicas.	-Brindar las asesorías jurídicas a los usuarios del SDIF.	N/A
3. Control y seguimiento de las Actividades de RRHH.	-Realizar los contratos de las personas de nuevo ingreso. -Generar y actualizar los expedientes de los colaboradores. -Llevar el control de los permisos y vacaciones del personal que labora en el SDIF.	Actualización del Archivo de vacaciones 1 vez cada catorcena.
4. Divorcios por Mutuo Consentimiento.	-Elaboración de la demanda. -Cita para la Firma de la Demanda. -Presentación de la Demanda ante el Juzgado Familiar. -Audiencia de Juicio.	Hasta la conclusión del mismo.
5. Actas de sesión Ordinaria o Extraordinaria del Patronato del SDIF.	5.- Actas de sesión Ordinaria o Extraordinaria del Patronato del SDIF	Elaboración del Acta el día de su celebración.
6. Denuncias de vulneración de Derechos hacia Personas Adultas Mayores.	.-Búsqueda de Redes Familiares. -Determinación del Caso.	Atención al 100% de las denuncias recibidas.
7. Demás designadas	Las demás que se deriven del reglamento vigente, así como las que le asigne el Director.	N/A

*Las Tareas son enunciativas más no limitativas.



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2011-2014



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>ÁREA: Dirección SDIF.</p> <p>PUESTO: Titular del Área de Trabajo Social.</p> <p>NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo.</p> <p>PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Dirección SDIF</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE N/A</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE N/A</p>	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto. Edad: 22 años en adelante.</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Licenciatura en Trabajo Social o carrera a fin</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura trunca.</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y Planeación. ✓ Identificación de lenguaje verbal y no verbal. ✓ Servicio al usuario. ✓ Compromiso. ✓ Dinámica De Grupos. ✓ Relaciones Humanas. ✓ Gestión ✓ Responsabilidad ✓ Resolución de conflictos. <p>COMPETENCIAS BÁSICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Office Básico. ✓ Computación. <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 año 	<p>OBJETIVO: Orientar e informar a la ciudadanía de forma objetiva y oportuna respondiendo a las gestiones de solicitudes requeridas de la población en general de los habitantes del municipio de purísima del rincón Guanajuato. Orientar, capacitar. Acompañar e informar sobre los servicios que ofrece DIF Municipal de Purísima del Rincón, en favor de los usuarios y ciudadanía en general que busca el mejoramiento de su calidad de vida.</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La aplicación de estudio socioeconómico para abrir expedientes del usuario. 2. orientar e informas a los usuarios. 3. Gestión de apoyos para quienes lo solicita. 4. La realización de visitas domiciliarias. 5 Manejo de programas tanto institucionales como anexos. 6 Traslados. 	<p>AL INGRESO: Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón.</p> <p>DESARROLLO: Contar con conocimientos sobre las distintas instituciones de salud, asistencia social y gubernamentales, para la adecuada atención a la población vulnerable,</p>



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
EL AYUNTAMIENTO 2021-2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

RESPONSABILIDAD

ACTIVIDADES

KPI'S (METAS)

- | | | |
|---|---|--|
| <p>1. Efectuar investigaciones y entrevistas para conocer las condiciones de vida de los usuarios y su familia y poder detectar situaciones que afecten el desarrollo óptimo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de estudios socioeconómicos. -Realizar los trámites correspondientes para establecer con Instituciones sociales que puedan brindar apoyo y canalizarlos. -Gestionar campañas de beneficio a la comunidad. -Formular y llevar a cabo a la práctica propuesta de investigación, planeación e intervención profesional en atención a problemas que aquejan a la comunidad. -Trabajos adicionales o aportaciones en áreas de trabajo que representen o contribuyan al mejoramiento de los sistemas de trabajo (Actualización, difusión, etc.) que representen la iniciativa, capacidad, etc.). -Mantener actualizados los datos de identificación correspondiente para integrar el expediente. -Brindar atención personalizada a los casos que se detecten como problema social que requiera atención ante otra instancia. | |
| <p>2. Crear competencias y habilidades que aporten y generen cohesión con el usuario, así como competencias propias del área de trabajo social.</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Facilidad de comunicación, tanto para hablar como para escuchar. Así como también para elaborar informes escritos. -Demostrar confianza y seguridad en sus actuaciones. - Ser flexible y tener la capacidad de adaptación ante cualquier situación imprevista. -Evaluar las condiciones de cada una de las personas a las que presta atención. -Tener la destreza de recopilar, analizar y sacar conclusiones de la información suministrada por las | |



**PURÍSIMA
DEL RINCÓN**
GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2011-2014



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

	<p>personas atendidas.</p> <p>-Agilidad para el trabajo bajo presión.</p> <p>-Capacidad para la toma de decisiones.</p> <p>-Tener sensibilidad ante los conflictos que maneja, conservando la distancia emocional para no afectar su vida privada.</p>	
<p>3. Supervisar, evaluar y dar seguimiento a las acciones de Trabajo Social implicados en la Unidad.</p>	<p>-Detectar las necesidades de los usuarios en relación a problemáticas de violencia intrafamiliar.</p> <p>-Realizar un estudio general del contexto social del usuario, con la finalidad de averiguar dónde radica la problemática</p> <p>-Realizar derivaciones y canalizaciones en función de la problemática manifestada</p> <p>-Llevar a cabo un diario de campo en el cual se realicen anotaciones de los casos atendidos. 2 Realizar visitas domiciliarias de acuerdo al reporte o solicitud que genere el usuario, con el objetivo de determinar su condición.</p> <p>-Abrir expedientes por solicitud o por reporte, en el que se incluya: Solicitud, Tipo de atención o derivación, Formato firmado por el área de asuntos jurídicos y dirección.</p> <p>-Gestionar apoyos para las personas que soliciten el servicio en la unidad y requieran cubrir otras necesidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cada que se presente un caso y la situación lo amerite.
<p>4. internas.</p>	<p>-Todas las áreas propias de la Unidad de Atención a la Población para una mejor atención y mejor manejo de información al usuario y a cada una de las áreas del sistema municipal DIF, Purísima Del Rincón.</p>	
<p>5. Demás designadas</p>	<p>- Las demás que se deriven del reglamento vigente, así como las que le asigne el Director.</p>	<p>N/A</p>

*Las Tareas son enunciativas más no limitativas.



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
11. AÑO DE FUNDACIÓN 2011-2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>ÁREA: Dirección SDIF</p> <p>PUESTO: Titular de Atención Ciudadana.</p> <p>NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo.</p> <p>PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Dirección SDIF</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE N/A</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE N/A</p>	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto. Edad: 18 años en adelante</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Preparatoria Concluida o Licenciatura</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Secundaria.</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización. ✓ Comunicación. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Obediencia. ✓ Responsabilidad. ✓ Observadora. <p>COMPETENCIAS BÁSICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Paquete de Office básico ✓ Redacción <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 año en áreas relacionadas con la atención al cliente. 	<p>OBJETIVO:</p> <p>Proporcionar la atención e información necesaria a cada uno de los usuarios que acuden al SDIF, así mismo canalizarlos a las áreas correspondientes para su debida atención.</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar la Primer Atención a los Usuarios del SDIF. ✓ Recibos de pago ✓ Vales de Gasolina 	<p>AL INGRESO: Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón.</p> <p>DESARROLLO: Conocimientos básicos de matemáticas y redacción.</p>



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
11. AÑO FUNDADO 2001-2004



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	KPI'S (METAS)
1. Ser el primer contacto de los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación de las necesidades de los usuarios ✓ Canalización al área correspondiente. ✓ Proporcionar información básica del DIF, o de alguna otra dependencia, tal como direcciones, números telefónicos y horarios. 	N/A
2. Recibos de pago	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar los recibos de las cuotas de recuperación por los servicios recibidos de cada usuario. ✓ Al finalizar el día laboral se re4aliza el cierre y conteo de caja para entregar al área contable. 	Realizar el cierre de caja al 100% todos los días.
3.		
4. Vales de Gasolina.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro y control de los vales de gasolina. 	Registrar el 100% de los vales entregados de gasolina cada semana.
5. Demás designadas	<ul style="list-style-type: none"> - Las demás que se deriven del reglamento vigente, así como las que le asigne el Director. 	N/A

*Las Tareas son enunciativas más no limitativas.



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
M. AYUNTAMIENTO 2001-2004



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>ÁREA: Dirección SDIF</p> <p>PUESTO: Titular del Área de Comunicación Social.</p> <p>NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo.</p> <p>PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Dirección SDIF</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE N/A</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE N/A</p>	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto. Edad: 23 años en adelante.</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Licenciatura Comunicación, Mercadotecnia o a fin</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura trunca.</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y Planeación. ✓ Comunicación. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Perseverancia. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Observador. <p>COMPETENCIAS BÁSICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Office Básico. ✓ Programas de diseño ✓ Redes Sociales ✓ Equipo de sonido, fotográfico y video. <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 año 	<p>OBJETIVO: Proyectar e informar a la ciudadanía de forma objetiva y oportuna, el trabajo realizado por todas las áreas que conforman el Sistema DIF Municipal de Purísima del Rincón, en favor de los usuarios y ciudadanía en general que busca el mejoramiento de su calidad de vida.</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar de manera documental la imagen, audio y video de los principales logros, obras y acciones de la institución gubernamental para el registro histórico y realización de productos de difusión de los servicios de la misma. 2. Generar y difundir campañas Informativas de las acciones del DIF Municipal, así como las diversas estrategias de comunicación para mantener a la ciudadanía informada. 3. Establecer canales de comunicación entre la ciudadanía y la institución para brindar y acercar mejores servicios ofertados por el DIF Municipal. 4. Administrar de manera adecuada la documentación y archivo interno del área. 	<p>AL INGRESO: Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón.</p> <p>DESARROLLO: Manejo de equipos propios de la oficina.</p> <p>Capacitación Técnica: Manejo de las Redes Sociales Manejo y cuidado del equipo de fotografía y video. Manejo y cuidado del equipo del sistema de sonido, bocinas y micrófono. Manejo de programas de para diseño.</p>



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2011-2016



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	KPI'S (METAS)
<p>1. Levantar de manera documental la imagen, audio y video de los principales logros, obras y acciones de la institución gubernamental para el registro histórico y realización de productos de difusión de los servicios de la misma.</p>	<p>-Elaboración y edición de elementos gráficos (esquelas, inserciones, desplegados, avisos y documentos oficiales, entre otros) para su publicación y difusión en los diversos medios de comunicación.</p> <p>-Elaboración y edición de elementos audiovisuales (spots, notas, videos, perifoneo, presentaciones, etc.) para su publicación y difusión en los diversos medios de comunicación.</p> <p>-Montaje (colocación de sonido, acomodo de presidium, supervisión de ciclorama, atención de personalidades) en eventos del DIF Municipal</p> <p>-Levantamiento documental de imagen, audio y video de los principales logros y acciones de la institución para el registro histórico y realización de informes anuales.</p> <p>-Difusión en canales internos y externos de la agenda del DIF Municipal.</p> <p>-Perifoneo de campañas y/o actividades de las diferentes áreas que componen el DIF Municipal.</p> <p>-Colaboración en la realización y protocolo de eventos especiales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la imagen institucional interna y externamente. •
<p>2. Generar y difundir campañas Informativas de las acciones del DIF Municipal, así como las diversas estrategias de comunicación.</p>	<p>-Análisis de medios de comunicación interna, externa y pública.</p> <p>-Generar estrategias de difusión de información referente a los logros, actividades y acciones del DIF Municipal.</p> <p>-Solicitud, procesamiento y entrega de información requerida por periodistas y medios de comunicación masiva.</p> <p>-Elaboración de boletines, notas y fichas informativas para</p>	



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2011-2014



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

	<p>medios informativos externos, medios locales y ciudadanía en general.</p> <p>-Creación y difusión de campañas informativas de las actividades propias del DIF Municipal, así como las diversas estrategias de comunicación para presentar a la ciudadanía.</p>	
3. Establecer canales de comunicación entre la ciudadanía y la institución para brindar y acercar mejores servicios ofertados por el DIF Municipal.	<p>-Creación, diseño y manejo de las redes sociales institucionales del Sistema DIF Municipal.</p> <p>-Vinculación y atención a medios de comunicación, instituciones públicas e iniciativa privada para la colaboración conjunta de los logros a realizarse por parte de la DIF Municipal.</p>	
4. Administrar de manera adecuada la documentación y archivo interno del área.	<p>-Archivar los documentos generados en el área.</p> <p>-Ordenar y clasificar los documentos para ser enviados al Archivo Municipal (en caso de existir).</p> <p>-Contestación a diversas solicitudes.</p> <p>-Recepción y elaboración de oficios.</p> <p>-Cotizaciones y seguimiento de proveedores para la realización de eventos.</p>	
5. Demás designadas	- Las demás que se deriven del reglamento vigente, así como las que le asigne el Director.	N/A

*Las Tareas son enunciativas más no limitativas.



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
M. AYUNTAMIENTO 2001-2004



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>ÁREA: Dirección SDIF.</p> <p>PUESTO: Titular del Área de Mantenimiento,</p> <p>NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo.</p> <p>PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Dirección General.</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE Intendencia</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE N/A</p>	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto. Edad: 18 años en adelante.</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Bachillerato</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Bachillerato trunco.</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Capacidad de resolución de problemas. ▪ Gestión del tiempo. ▪ Adaptación a nuevas situaciones o circunstancias. ▪ Habilidades Interpersonales <p>COMPETENCIAS BÁSICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidades Organizativas ▪ Comunicación e implicación con todas las áreas ▪ Conocimientos Técnicos ▪ Trabajo en Equipo. ▪ Aplicación del enfoque servant leadership conseguir que los proyectos se acaben lo antes posible. <p>EXPERIENCIA: ✓ 1 año</p>	<p>OBJETIVO: Gestionar el mantenimiento integral del complejo de edificios de la institución, coordinando las acciones preventivas y correctivas, además de supervisar y formar al personal de limpieza, incluida la programación y asignación de tareas. Garantizando que todas las oficinas y zonas comunes se limpien y mantengan con un alto nivel de calidad. Desarrollar y aplicar procedimientos y protocolos de limpieza. Aplicar el plan de mantenimiento preventivo y predictivo de todas las instalaciones de la institución asegurando su correcto funcionamiento Se encargará de la mejora continua de métodos y procedimientos en general que busca el mejoramiento continuo.</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar procedimientos de mantenimiento y garantizar la implementación. 2. Llevar a cabo inspecciones de las instalaciones para identificar y solucionar problemas. 3. Comprobar los sistemas hidráulicos y eléctricos de los edificios para asegurar la funcionalidad. 4. Planificar y supervisar todas las actividades de instalación y reparación. 5. Asignar carga de trabajo y supervisar al personal de intendencia 6. Gestionar las relaciones con los proveedores de servicios. 	<p>AL INGRESO: Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón.</p> <p>DESARROLLO: Manejo de equipos propios de oficina. Además de herramientas y equipos necesarios para desempeñar el puesto</p> <p>Capacitación Técnica:</p>



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
M. AYUNTAMIENTO 2011-2014



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	KPI'S (METAS)
1. Desarrollar procedimientos de mantenimiento y garantizar la implementación.	Crear y proponer proyectos de mejoras en las instalaciones del Sistema DIF Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Mantener la imagen institucional interna y externamente.
2. Llevar a cabo inspecciones de las instalaciones para identificar y solucionar problemas.	De manera periódica identificar y prevenir situaciones que puedan afectar el funcionamiento de las instalaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Inspección una vez al trimestre
3. Comprobar los sistemas hidráulicos y eléctricos de los edificios para asegurar la funcionalidad.	Revisar los sistemas de agua, tuberías y llaves para ofrecer a los usuarios que acuden a las instalaciones a recibir servicios o realizar un trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Inspección una vez al mes
4. Planificar y supervisar todas las actividades de instalación y reparación.	Planeación de revisiones periódicas.	<ul style="list-style-type: none"> Inspección una vez al mes
5. Supervisar al personal de intendencia	Asignar tareas, espacios y planificar, de manera semanal, las actividades del personal de intendencia, con el fin de mantener limpias las instalaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Una vez a la semana
6. Gestionar las relaciones con los proveedores de servicios.	Cotizar y planificar el uso de materiales de limpieza de forma eficaz.	<ul style="list-style-type: none"> N/A
7. Demás designadas	- Las demás que se deriven del reglamento vigente, así como las que le asigne el Director.	<ul style="list-style-type: none"> N/A

*Las Tareas Son enunciativas más no limitativas.



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
11. AÑO DE FUNDACIÓN 2011-2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>ÁREA: Mantenimiento.</p> <p>PUESTO: Intendente.</p> <p>NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo.</p> <p>PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Titular del Área de Mantenimiento.</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE N/A</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE N/A</p>	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto.</p> <p>Edad: 18 años en adelante</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Secundaria.</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Primaria</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Honesta. ✓ Responsabilidad. <p>COMPETENCIAS BÁSICOS: ✓ N/A</p> <p>EXPERIENCIA: ✓ N/A</p>	<p>OBJETIVO: Realizar y Mantener el Servicio de la limpieza de las diferentes áreas del SDIF.</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Limpieza General de las áreas. 2.- Abastecimiento de los despachadores de producto de limpieza en los baños. 	<p>AL INGRESO: Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón.</p> <p>DESARROLLO: Manejo de herramientas y aditamentos propios de la institución.</p>



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
11. ASESORIA MUNICIPAL 2021-2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	KPI'S (METAS)
1. Limpieza General de las diferentes áreas del SDIF.	-Baños, Comedor. Áreas Comunes, Pasillos. Limpieza de Oficinas: Muebles, Escritorios, Vidrios, Puertas.	2 Veces por semana en cada área.
2. Abastecimiento de los despachadores de producto de limpieza en los baños.	- Revisar los baños para verificar si se necesita algún producto.	2 Veces por Semana.
3. Apoyo en eventos.	-Apoyar en los eventos que la Dirección le requiera.	N/A

*Las tareas son enunciativas más no limitativas.



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
11. ASESORIA MUNICIPAL



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>ÁREA: Unidad Básica de Rehabilitación.</p> <p>PUESTO: Chofer</p> <p>NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo/Operativo.</p> <p>PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Coordinación Unidad Básica de Rehabilitación.</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE: N/A</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE: N/A</p>	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto. Edad: 18 años en adelante.</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Licenciatura</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Bachillerato concluido.</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Capacidad de resolución de problemas. ▪ Gestión del tiempo. ▪ Adaptación a las situaciones o circunstancias de los. ▪ Habilidades Interpersonales <p>COMPETENCIAS BÁSICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Office Básico. ▪ Manejo de vehículos estándar ▪ Licencia de manejo Tipo “A” o “B” vigente ▪ Tarjetón vigente ▪ Habilidades Organizativas <p>✓ Conocimientos Técnicos ✓ Trabajo en Equipo.</p> <p>EXPERIENCIA: ✓ 1 año</p>	<p>OBJETIVO: Otorgar un servicio de calidad y calidez a la ciudadanía en general, y realizar sus labores correspondientes las personas con discapacidad, mujeres embarazadas y adultos mayores con movilidad reducida, pueda tener acceso a los servicios de salud o realizar trámites en instituciones gubernamentales, dentro y fuera del municipio.</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Traslados según solicitudes 2. Mantenimiento mecánico del parque vehicular de la institución 3. Reporte, verificación y pólizas de seguro 4. Supervisión del parque vehicular 5. Bitácora de operación y limpieza 6. Bitácora de mantenimiento 7. Reporte de ingreso y salida de taller mecanico 8. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Sistema DIF Municipal 	<p>AL INGRESO: Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón. Lineamientos de Operativos de la Red de Vehículos de Traslado</p> <p>DESARROLLO: Manejo de equipos propios de oficina. Manejo de Unidades de Transporte Adaptado y demás parque vehicular.</p> <p>Capacitación Técnica: Conocimiento de herramientas para el pleno desempeño del puesto Conocimiento en Primeros Auxilios.</p>



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2011-2014



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	KPI'S (METAS)
1. Traslados según solicitudes	Efectuar los traslados a solicitud de la dirección de la institución, así, como apoyo en el área de transporte adaptado, según demanda.	<ul style="list-style-type: none"> Traslados Diarios al 100%
2. Mantenimiento mecánico del parque vehicular de la institución	El mantenimiento del parque vehicular perteneciente al SDIFM: Copia de verificación anticontaminante, servicio de mantenimiento mecánico, bitácoras, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> 1 vez al año
3. Reporte, verificación y pólizas de seguro	Supervisión de pólizas de seguro, verificaciones, reportes de fallas mecánicas para el mejor funcionamiento de las unidades oficiales del SDIFM.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Vez al mes.
4. Supervisión del parque vehicular	Verificación del llenado de la documentación con letra clara y legible, además de asegurar que el personal cuente con los documentos requeridos para el manejo de las unidades oficiales.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Vez al mes.
5. Bitácora de operación y limpieza	Reporte de datos, gasolina, kilometraje, ingresos al taller, diagnóstico de la unidad, presupuesto y fecha de ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> 1 vez al año
6. Bitácora de mantenimiento	Reporte del mantenimiento preventivo o correctivo del parque vehicular general	<ul style="list-style-type: none"> 1 vez al año
7. Reporte de ingreso y salida de taller mecánico	Verificación de los reportes de fallas para el ingreso y egreso de las unidades oficiales del taller mecánico.	<ul style="list-style-type: none"> Cada que sea requerido.

*Las Tareas Son enunciativas más no limitativas.



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
M. AYUNTAMIENTO 2001-2004



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>ÁREA: Dirección SDIF</p> <p>PUESTO: Eventual</p> <p>NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo - Operativo</p> <p>PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Dirección SDIF</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE N/A</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE N/A</p>	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto. Edad: 18 años en adelante.</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Licenciatura</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Bachillerato concluido.</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de resolución de problemas. ✓ Gestión del tiempo. ✓ Manejo de grupos. ✓ Habilidades Interpersonales <p>COMPETENCIAS BÁSICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Office Básico. ✓ Habilidades Organizativas ✓ Trabajo en Equipo. <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 año 	<p>OBJETIVO: Estimular las habilidades de los niños y niñas en edad escolar a través de actividades cognitivas, emocionales, físicas y nutricionales, para apoyar su desarrollo social y escolar.</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividades propias del área asignada 2. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Sistema DIF Municipal 	<p>AL INGRESO: Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón.</p> <p>DESARROLLO: Manejo de equipos propios de oficina. Herramientas y equipos necesarios para desempeñar el puesto</p> <p>Capacitación Técnica: Conocimiento de herramientas para el pleno desempeño del puesto.</p>



**PURÍSIMA
DEL RINCÓN**
GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	KPI'S (METAS)
1. Actividades propias del área asignada	Realizar las actividades designadas por la dirección general, en el área donde se suscriba el puesto.	<ul style="list-style-type: none">Reporte mensual
2. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Sistema DIF Municipal		

*Las Tareas son enunciativas más no limitativas.



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
11. AÑALTIMIENTO 2021-2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>ÁREA: Adultos Mayores.</p> <p>PUESTO: Jefatura de Adulto Mayor.</p> <p>NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo/Operativo.</p> <p>PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Dirección SDIF</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE: Auxiliar y Promotor de Adulto Mayor.</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE: N/A</p>	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto. Edad: 18 años en adelante</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Preparatoria Terminada.</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Secundaria Terminada.</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y Planeación. ✓ Comunicación. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Perseverancia. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Observador. <p>COMPETENCIAS BÁSICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Office Básico. ✓ Manejo de Vehículo Estándar. <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 año 	<p>OBJETIVO: Coordinar, programar y supervisar las actividades que se les brindan a las personas adultas mayores del municipio; así como llevar a cabo la promoción de su bienestar y el desarrollo de acciones de preparación para la vejez.</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: 1.-Planear, Programar y Coordinar el Programa de actividades con los Grupos de Personas Adultas Mayores.</p>	<p>AL INGRESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón. <p>DESARROLLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Operación del Programa de Adultos Mayores.



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	KPI'S (METAS MENSUALES)
1. Programación de los talleres impartidos en las instalaciones del SDIF.	-Programación de los Talleres de Canto, Baile, Cachibol.	✓ Programación Semestral.
2. Planeación del Programa de Pláticas, Talleres y Actividades que se llevarán a los Grupos de Personas Adultas Mayores en las Colonias y Comunidades.	-Detectar las necesidades de las personas adultas mayores del municipio. - Gestionar con las diferentes áreas del SDIF la impartición de pláticas y actividades a los grupos.	✓ Programación Mensual.
3. Coordinar y Supervisar las Actividades de las Personas a Cargo.	-Delegar las actividades al personal a cargo.	✓ N/A
4. Demás designadas	- Las demás que se deriven del reglamento vigente, así como las que le asigne el Director.	• N/A

*Las Tareas Son enunciativas más no limitativas.



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
11. AÑO DE FUNDACIÓN 2011-2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>ÁREA: Adultos Mayores.</p> <p>PUESTO: Promotora de PAM</p> <p>NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo/Operativo.</p> <p>PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Jefatura de Adultos Mayores</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE: N/A</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE: N/A</p>	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto.</p> <p>Edad: 18 años en adelante</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Preparatoria Terminada.</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Secundaria Terminada.</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y Planeación. ✓ Comunicación. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Perseverancia. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Observador. <p>COMPETENCIAS BÁSICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Office Básico. ✓ Manejo de Vehículo Estándar. <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ N/A 	<p>OBJETIVO: Realizar la promoción de un envejecimiento sano y saludable con los Adultos Mayores Purisimenses.</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo las reuniones con los Grupos de Adultos Mayores. 2.- Realizar la promoción de una vida sana y saludable en los Adultos Mayores. 	<p>AL INGRESO: Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón.</p>



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
11. AÑO 2001 - 2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	KPI'S (METAS MENSUALES)
1. Lleva a cabo las reuniones con los grupos a su cargo.	-Informar a los grupos el día, la hora y el lugar donde se llevarán a cabo las reuniones. -Acudir a las reuniones de los grupos de los adultos mayores. -Recabar la firma de las personas que asisten a las reuniones. -Archivar las listas de asistencia firmadas.	✓ 1 Vez cada 15 días
2. Apoyar en la limpieza del Centro Gerontológico.	-Realizar la limpieza del edificio del centro gerontológico. -Realizar la limpieza de la Cancha de Cachi bol.	✓ 1 vez a la semana.
3. Apoyar en los eventos de recreación que se lleven a cabo.	-Apoyar en las actividades que su jefe inmediato le indique cada que haya viajes o eventos recreativos.	• Cumplir al 100% en las tareas encomendadas.

*Las Tareas Son enunciativas más no limitativas.



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
11. AYOUNTAMIENTO 2021-2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>ÁREA: Adultos Mayores</p> <p>PUESTO: Instructor de Cachibol</p> <p>NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo.</p> <p>PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Jefatura de Adultos Mayores</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE N/A</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE N/A</p>	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto. Edad: 22 años en adelante.</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Licenciatura en Cultura física y deporte o Licenciatura en Entrenamiento Deportivo o a fin</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Educación Física o a fin.</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Capacidad de resolución de problemas. ▪ Gestión del tiempo. ▪ Adaptación a las situaciones o circunstancias ▪ Tolerancia <p>COMPETENCIAS BÁSICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidades Organizativas ▪ Conocimientos Técnicos ▪ Trabajo en Equipo. ▪ Adaptabilidad al entorno y personas <p>EXPERIENCIA: ✓ 1 año</p>	<p>OBJETIVO: Fomentar y promover la activación física de los adultos mayores; que aprendan a trabajar en equipo y puedan disfrutar el tiempo de esparcimiento y diversión a través del deporte, así como la superación de sus lesiones para aprender a vivir con ellas.</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrenamiento deportivo 2. Preparación para torneos 3. Acondicionamiento físico de las personas adultas mayores. 4. Acondicionamiento mental y coordinativo 5. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Sistema DIF Municipal 	<p>AL INGRESO: Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón.</p> <p>DESARROLLO: Manejo de equipos propios del deporte cachibol Herramientas y equipos necesarios para desempeñar el puesto</p> <p>Capacitación Técnica: Conocimiento de herramientas para el pleno desempeño del puesto Conocimiento en Primeros Auxilios.</p>



**PURÍSIMA
DEL RINCÓN**
GOBIERNO MUNICIPAL
11. AÑO 2004



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	KPI'S (METAS)
9. Entrenamiento deportivo	Entrenamiento al equipo representativo de Cachibol, así como a las personas que soliciten el servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • 3 veces a la semana
10. Preparación para torneos	Instrucción a los integrantes del equipo representativo de la institución para los diferentes partidos amistosos, de torneo local y regional.	
11. Acondicionamiento físico de las personas adultas mayores.	Preparación para las personas adultas mayores que quieran aprender el deporte Cachibol, con acondicionamiento inicial. Adaptar los ejercicios para cada persona, para evitar lesiones que puedan afectar su salud y movilidad física	
12. Acondicionamiento mental y coordinativo	Ejercicios de agilidad mental, coordinación motriz a los adultos mayores	
13. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Sistema DIF Municipal		

*Las Tareas Son enunciativas más no limitativas.



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
II AYUNTAMIENTO 2021-2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>ÁREA: Asistencia Alimentaria</p> <p>PUESTO: Coordinación de Asistencia Alimentaria</p> <p>NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo De Campo</p> <p>PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Dirección SDIF</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE Auxiliar De Asistencia Alimentaria "A" Auxiliar De Asistencia Alimentaria "B"</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE N/A</p>	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto. Edad: 22 años en adelante.</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Licenciatura Terminada.</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Preparatoria Terminada.</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y Planeación. ✓ Comunicación. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de trabajo bajo presión. ✓ Con iniciativa. <p>COMPETENCIAS BÁSICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Paquete de Office básico ✓ Excel avanzado ✓ Manejo de Vehículo Estándar. <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo 2 años en cargos directivos o encargado. ✓ Manejo de personal. 	<p>OBJETIVO:</p> <p>Planear, organizar, dirigir y supervisar la operatividad de los programas de asistencia alimentaria con el objetivo de cumplir y ejecutar las actividades conforme a las reglas de operación del área. Así mismo asegurarse que cada responsable de programa cumpla con sus tareas y responsabilidades.</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Planear las actividades de entregas de alimentos fríos y alimentos calientes. 2.-Delegar y supervisar las actividades de cada una de las personas a su cargo. 	<p>AL INGRESO: Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón.</p> <p>DESARROLLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación operatividad del programa. ✓ Capacitación orientación mentaría. ✓ Crianza Positiva.



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
11. AÑO FUNDACIÓN 2011-2014



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	KPI'S (METAS MENSUALES)
1. Planear Anual	-Planeación anual de la operatividad del programa. Así, como la planeación en todo el ciclo escolar, por periodos.	Distribuciones para el ciclo escolar al 100%
2. Organización de las Rutas de Entrega	-Organizar las rutas por periodo, de cada una de las entregas de insumo para los programas	Planeación al 100% de las rutas de entregas.
3. Supervisar las Operatividad de los Programas.	-Supervisar la operatividad de cada programa que se ejecute como lo marcan las reglas de operación	Vigilar carga y descarga de cada entrega de insumo al 100%
4. Revisar cumplimiento.	-Revisar que se cumpla en tiempo y forma con la entrega y la documentación requerida de cada programa.	Documentos de comprobación en cada entrega (recibos y listas) llenadas al 100%
5. Demás designadas	- Las demás que se deriven del reglamento vigente, así como las que le asigne el Director.	N/A

*Las Tareas Son enunciativas más no limitativas.



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
11. ASESORIA MUNICIPAL



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>ÁREA: Asistencia Alimentaria.</p> <p>PUESTO: Auxiliar de Alimentarios</p> <p>NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo y de Campo.</p> <p>PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Coordinación de Asistencia alimentaria</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE N/A</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE N/A</p>	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto. Edad: 18 años en adelante</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Preparatoria Terminada.</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Secundaria Terminada.</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización ✓ Comunicación. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Obediencia ✓ Responsabilidad <p>COMPETENCIAS BÁSICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Paquete de Office básico ✓ Excel avanzado ✓ Manejo de Vehículo Estándar. <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No indispensable. 	<p>OBJETIVO: Organizar y ejecutar el programa de asistencia alimentaria de alimentación escolar caliente. Supervisar comedores y dar seguimiento a las necesidades que exista en cada espacio.</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <p>1.- Entrega de Alimentos Calientes a Beneficiarios.</p>	<p>AL INGRESO: Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón.</p> <p>DESARROLLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación operatividad del programa. ✓ Capacitación en las actualizaciones de formatos y cambios que surjan de las reglas de operación.



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2011-2014



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	KPI'S (METAS)
1. Entregas de Alimentación Escolar Caliente.	-Recepción de los Insumos. -Separación de los Insumos. -Planeación de rutas por periodo de entregas de insumos a cada espacio alimentario. -Cumplir con las entregas agendadas por la coordinación.	Entrega de Insumos Calientes al 100%
2. Actualización del Padrón de Beneficiarios.	-Revisión y actualización del padrón de beneficiarios para la alimentación escolar caliente.	Padrón Actualizado al 100%
3. Supervisión a Comedores	-Comunicar a la coordinación sobre las necesidades u observaciones en los espacios alimentarios.	Supervisiones a comedores al 100% en las fechas establecida por la Coordinadora.
4. Demás designadas	- Las demás que se deriven del reglamento vigente, así como las que le asigne el Director.	N/A

*Las Tareas Son enunciativas más no limitativas.



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
11. AÑUNTIAMIENTO 2021-2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>ÁREA: Red Móvil.</p> <p>PUESTO: Coordinación de Red Móvil.</p> <p>NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo y de Campo.</p> <p>PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Dirección SDIF</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE: Auxiliar de Red Móvil.</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE: N/A</p>	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto. Edad: 18 años en adelante</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Licenciatura.</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Preparatoria Concluida.</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y Planeación. ✓ Comunicación. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Perseverancia. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Observador. <p>COMPETENCIAS BÁSICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Office Básico. ✓ Manejo de Vehículo Estándar. <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 año en: ✓ Manejo de grupos 	<p>OBJETIVO: Planificar, organizar, aplicación y supervisar la adecuada aplicación de las reglas de operación del Programa Red Móvil, Salud y Bienestar Comunitario, buscando garantizar el derecho del desarrollo comunitario en localidades y zonas marginadas.</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Aplicar las reglas de operación del programa de manera eficiente. 2.- Supervisar las Actividades designadas a las personas a su cargo. 	<p>AL INGRESO: Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón.</p> <p>DESARROLLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en la operatividad del programa.



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2011-2014



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	KPI'S
1. Constitución de los Grupos de Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> -Primera reunión con las colonias o comunidades del Municipio para explicar en qué consiste el programa. -Recabar documentación. -Aplicación de herramientas participativas. -Elaboración de Diagnósticos Comunitarios. -Subir al Sistema la información de las personas que integran los grupos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reuniones 1 vez cada 15 días.
2. Programar las reuniones con los grupos.	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración del Programa de Trabajo. -Realizar el calendario de reuniones con cada grupo. -Llevar a cabo talleres y actividades productivas. -Llenado de Listas de Participación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación de Herramientas Participativas 1 vez al año.
3. Informes de Actividades.	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar el informe de actividades para DIF Estatal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De manera Trimestral.
4. Demás designadas	<ul style="list-style-type: none"> - Las demás que se deriven del reglamento vigente, así como las que le asigne el Director. 	N/A

*Las tareas son enunciativas más no limitativas



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
11. AÑO DE FUNDACIÓN 2011-2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>ÁREA: Red Móvil.</p> <p>PUESTO: Promotora de Red Móvil</p> <p>NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo y de Campo.</p> <p>PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Coordinación de Red Móvil.</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE N/A</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE N/A</p>	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto. Edad: 18 años en adelante</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Preparatoria Concluida.</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Secundaria.</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y Planeación. ✓ Comunicación. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Perseverancia. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Observador. <p>COMPETENCIAS BÁSICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Office Básico. ✓ En Manejo de vehículos estándar. <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No indispensable 	<p>OBJETIVO:</p> <p>Llevar a cabo la correcta aplicación de las reglas de operación del Programa Red Móvil, Salud y Bienestar Comunitario, buscando garantizar el derecho del desarrollo comunitario en localidades y zonas marginadas.</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <p>1.- Aplicar las reglas de operación del programa de manera eficiente.</p>	<p>AL INGRESO: Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón.</p> <p>DESARROLLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en la operatividad del programa.



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
11. AYOUNTAMIENTO 2011-2016



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	KPI'S
1. Creación de Grupos.	<ul style="list-style-type: none"> -Promoción de Programa. -Primera Asamblea, se realiza la invitación. -Segunda asamblea, explicación del programa Red Móvil. -Recolección de documentos. -Acta Constitutiva. -Fichas Constitutivas. -Programación de reuniones semanales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 20 personas como mínimo.
2. Componentes.	<ul style="list-style-type: none"> -Llevar pláticas, Talleres de Manualidades y Capacitaciones a los grupos de Desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 vez a la semana con cada grupo.
3. Entrega de Apoyos.	<ul style="list-style-type: none"> -No tener 5 faltas seguidas y ser beneficiarias. -Revisión del Padrón. -Programación del día y Hora de entregas. -Entrega en cada comunidad. 	Entregas de Apoyos al 100%

*Las tareas son enunciativas más no limitativas



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
M. AYUNTAMIENTO 2001-2004



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>ÁREA: Casa Hogar</p> <p>PUESTO: Coordinación Casa Hogar</p> <p>NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo.</p> <p>PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Dirección SDIF</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE: Auxiliar de Casa Hogar</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE: N/A</p>	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto. Edad: 18 años en adelante</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Preparatoria Concluida con carrera Técnica, Licenciatura o especialidad en Enfermería General</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Preparatoria con carrera Técnica en Enfermería General</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisión • Organización y Planeación. • Comunicación. • Trabajo en Equipo. • Perseverancia. ✓ Orientación a Resultados. • Observador. <p>COMPETENCIAS BÁSICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Office Básico. <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 años en Enfermería en General. 	<p>OBJETIVO: Fomentar una cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores residentes, además de promover las acciones y procurar una atención oportuna y de calidad.</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el orden y limpieza de las instalaciones, así como la salud y el bienestar del adultos mayor 2. Planifica y organiza actividades y recursos de sus institución de acuerdo a los parámetros de calidad y salud 3. Preparación y suministro de los alimentos a los adultos mayores. 4. Atender las necesidades básicas de los adultos mayores durante su turno. 	<p>AL INGRESO: Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón.</p> <p>DESARROLLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención a Personas Adultas Mayores en establecimientos de Asistencia Social. ✓ Manejo de equipos propios de la oficina <p>Capacitación Formativa: Capacitación y actualización en materia de enfermería general. Desarrollo de competencias para cuidados del adultos mayor en establecimientos de Asistencia Social</p> <p>Capacitación Técnica: Manejo y cuidado del equipo Conocimiento de Primeros Auxilios</p>



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
EL AYUNTAMIENTO 2001-2004



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	KPI'S
1. Verificar el orden y limpieza de las instalaciones	<p>Verificar que los planes y actividades se realicen en tiempo y forma durante los turnos.</p> <p>Garantiza la atención integral, la calidad , el confort y la seguridad de los residentes</p>	
2. Planifica y organiza actividades y recursos de sus institución de acuerdo a los parámetros de calidad y salud	<p>Planificar los servicios en relación con las personas que se atienden, dentro y fuera de la institución.</p> <p>Cuidado del desempeño de los derechos de las personas residentes.</p> <p>Representa externamente la Casa Hogar, estableciendo contacto con instituciones educativas, para promover y concretar la prestación de servicios</p>	
3. Entrega de Adultos presentables.	<p>-Cuidados de higiene personal. -Higiene bucal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 vez al cambio de turno.
4. Realizar la limpieza y mantener el orden de la Casa Hogar.	<p>-Barrer. -Limpiar. -Sacudir muebles. -Lavar y doblar la ropa. -Lavado de trastes. -Limpieza de baños.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 vez al día.
5. Demás designadas	<p>- Las demás que se deriven del reglamento vigente, así como las que le asigne el Director.</p>	N/A

*Las tareas son enunciativas más no limitativas.



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
11. AÑUTAMIENTO 2021-2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>ÁREA: Casa Hogar</p> <p>PUESTO: Auxiliar de Casa Hogar</p> <p>NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo.</p> <p>PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Coordinación de Casa Hogar.</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE N/A</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE N/A</p>	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto. Edad: 18 años en adelante</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Preparatoria Concluida, Licenciatura o especialidad en Enfermería General</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Secundaria.</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y Planeación. ✓ Comunicación. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Perseverancia. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Observador. <p>COMPETENCIAS BÁSICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Office Básico. <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enfermería en General. 	<p>OBJETIVO:</p> <p>Realizar tareas básicas de orden y limpieza en Casa Hogar para mantener un entorno limpio y acogedor para los adultos mayores.</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Preparación y suministro de los alimentos a los adultos mayores. 2.- Atender las necesidades básicas de los adultos mayores durante su turno. 	<p>AL INGRESO: Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón.</p> <p>DESARROLLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención a Personas Adultas Mayores en establecimientos de Asistencia Social.



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
11. ASESORIA MUNICIPAL



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	KPI'S
1. Entrega de Adultos presentables.	-Cuidados de higiene personal. -Higiene bucal.	▪ 1 vez al cambio de turno.
2. Realizar la limpieza y mantener el orden de la Casa Hogar.	-Barrer. -Limpiar. -Sacudir muebles. -Lavar y doblar la ropa. -Lavado de trastes. -Limpieza de baños.	▪ 1 vez al día.
3. Demás designadas	- Las demás que se deriven del reglamento vigente, así como las que le asigne el Director.	N/A

*Las tareas son enunciativas más no limitativas



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
11. ASESORIA MUNICIPAL
11. ASESORIA MUNICIPAL



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>ÁREA: Centro Mpal de Innovación por el Derecho a Vivir en Familia.</p> <p>PUESTO: Coordinación Centro Mpal de Innovación por el Derecho a Vivir en Familia.</p> <p>NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo.</p> <p>PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Dirección SDIF</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE N/A</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE N/A</p>	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto. Edad: 18 años en adelante.</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Licenciatura.</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Preparatoria.</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y Planeación. ✓ Comunicación. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Perseverancia. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Observador. <p>COMPETENCIAS BÁSICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Office Básico. ✓ Manejo de Vehículo Estándar. <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 año con: ✓ Manejo de grupos ✓ Contención de grupos 	<p>OBJETIVO: Contribuir al desarrollo de competencias y habilidades parentales óptimas que permitan mejorar las interacciones entre madres, padres e hijas, hijos y con ello promover la salud mental infantil.</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <p>1.-Replicación de Talleres de Crianza Positiva.</p>	<p>AL INGRESO: Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón.</p> <p>DESARROLLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación de Tallerista de Crianza Positiva. • Capacitación como Facilitadora del Taller de Crianza Positiva.



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
11. AÑUNTIAMIENTO 2021-2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	KPI'S (METAS)
1.-Replicación de Talleres de Crianza Positiva.	<ul style="list-style-type: none">- Promoción del Taller de Crianza Positiva con Instituciones Educativas, Empresas privadas, dependencias Gubernamentales y Padres de Familia remitidos por el Juzgado Familia.- Impartición de talleres (8 Sesiones).- Creación del Padrón de los Padres de Familia por Grupo:<ul style="list-style-type: none">- Aplicación y calificación de escalas de parentalidad.- Creación de acuerdos parentales.- Validación de Personas beneficiadas en la Plataforma estatal de Crianza Positiva.- Entrega de Reconocimiento.	<ul style="list-style-type: none">• 450 Padres de Familia.

*Las tareas son enunciativas más no limitativas.



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
M. AYUNTAMIENTO 2001-2004



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>AREA: Unidad Básica de Rehabilitación</p> <p>PUESTO: Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación</p> <p>NIVEL DE GESTION: Administrativo.</p> <p>PERSONAL A QUIEN REPORTA: Dirección General</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terapeuta Físico • Auxiliar de Terapia Física • Terapeuta Ocupacional • Encargada de Terapia de Lenguaje • Dentista • Responsable de área de Audiología • Promotora de Inclusión a la Vida • Chofer Unidades de Transporte Adaptado <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de Aseo 	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto. Edad: 18 años en adelante.</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Licenciatura con Posgrados en Administración Hospitalaria o afín.</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura.</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y Planeación. ✓ Comunicación. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Perseverancia. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Observador. <p>COMPETENCIAS BÁSICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo de cómputo. ✓ Office Básico. ✓ Evaluación y valoración funcional ✓ Manejo de equipo de electroterapia. ✓ Manejo de equipo de hidroterapia. ✓ Dosificación de ejercicio terapéutico. ✓ Elaboración y manejo de expedientes <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>	<p>OBJETIVO: Proporcionar atención integral al paciente discapacitado en materia de terapia física, con calidad, calidez y eficiencia, para reintegrarlo al entorno psicosocial, al que tiene derecho.</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe coordinar y supervisar todas las funciones del personal a su cargo. 2. Informar a sus superiores las anomalías encontradas en el servicio y dar solución a las mismas. 3. Planear y aplicar los procedimientos para la dotación, control, y abastecimiento del material y equipo para el servicio. 4. Delegar y respetar funciones del personal de terapia ocupacional. 5. Realizar formatos de reporte mensual. 6. Realizar actividades propias del terapeuta físico. 7. Supervisar el servicio tanto el material, limpieza y recursos humanos 8. Dar información al equipo de trabajo sobre las actividades a desarrollar. 9. Supervisar los tratamientos otorgados a los pacientes por los terapeutas a su cargo. 10. Realizar lista de espera. 	<p>AL INGRESO: Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón.</p> <p>DESARROLLO: Manejo de equipos propios de la oficina y equipo de electroterapia, hidroterapia y cámara de estimulación multisensorial. Elaboración de expedientes y notas terapéuticas.</p> <p>Capacitación Formativa: Elaboración, resguardo y eliminación de archivo.</p>



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
M. AYUNTAMIENTO 2001-2004



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	KPI'S (METAS)
1. Debe coordinar y supervisar todas las funciones del personal a su cargo.	-Recibir y resguardar los informes mensuales de las áreas dentro de la Unidad Básica de Rehabilitación.	<ul style="list-style-type: none"> Mantener en resguardo el archivo y documentación que se genere en cada una de las áreas de la UBR
3. Informar a sus superiores las anomalías encontradas en el servicio y dar solución a las mismas.	-Análisis de las fallas encontradas en el inmueble, mobiliario y equipo de las áreas dentro de la UBR. -Solicitud de reparación del daño en dirección o área de mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Preservar el buen estado y funcionamiento de los equipos, mobiliario e inmueble de las áreas de la UBR
4. Planear y aplicar los procedimientos para la dotación, control, y abastecimiento del material y equipo para el servicio.	-Realizar el pedido de los insumos necesarios para las áreas dentro de la UBR. -Repartir a cada encargado de área los insumos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"> Prever con anticipación los suministros de insumos y materiales para las áreas de la UBR
5. Delegar y respetar funciones del personal de terapia ocupacional.	-Referenciar los pacientes que necesiten del servicio de terapia ocupacional.	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el flujo de pacientes que se refieren al área de Terapia Ocupacional Recabar los datos proporcionados por el encargado del área de TO para la realización de informes mensuales
6. Realizar formatos de reporte mensual.	-Llenar y vaciar a las plataformas los reportes mensuales del área de rehabilitación.	<ul style="list-style-type: none"> Tener en tiempo y forma los datos solicitados por distintas autoridades acerca de la productividad mensual de las áreas de la UBR
7. Realizar actividades propias del terapeuta físico.	-Llevar a cabo la aplicación del tratamiento prescrito por el médico especialista en rehabilitación.	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo sesiones de terapia física con pacientes que ya tengan prescrito su tratamiento de rehabilitación
8. Supervisar el servicio tanto el material, limpieza y recursos humanos.	-Vigilar el adecuado uso de los insumos dados a los encargados de área y personal a cargo. -Observar que se realice el aseo dentro del área de la UBR. -Revisar que el personal a cargo y encargados de área	<ul style="list-style-type: none"> Vigilar que se realice el correcto aseo de las instalaciones, oficinas y mobiliario de las áreas de la UBR Prestar atención a las necesidades particulares que presenten los



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
El Ayuntamiento 2021-2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

	realicen sus respectivas actividades.	encargados respecto de sus áreas de trabajo
9. Dar información al equipo de trabajo sobre las actividades a desarrollar.	-Indicar al personal a cargo y encargados de área sobre la información pertinente que venga de dirección, así como la forma de trabajo en situaciones especiales.	<ul style="list-style-type: none"> Mantener abierto constantemente el canal de comunicación entre autoridades y el área de la UBR
10. Supervisar los tratamientos otorgados a los pacientes por los terapeutas a su cargo.	-Verificar que los tratamientos se apliquen de forma correcta, oportuna y pertinente por parte del personal a cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Vigilar que los pacientes estén recibiendo su tratamiento como está prescrito
11. Realizar lista de espera.	<p>-Recibir los datos de los usuarios que desean acceder a los servicios del área de rehabilitación.</p> <p>-Asignar el orden de pase a valoración con médico especialista.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tener orden y control sobre las personas que requieren el ingreso al servicio de rehabilitación
12. Demás designadas	- Las demás que se deriven del reglamento vigente, así como las que le asigne el Director.	N/A

*Las tareas son enunciativas más no limitativas



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
M. AYUNTAMIENTO 2001-2004



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>ÁREA: Unidad Básica de Rehabilitación</p> <p>PUESTO: Auxiliar de Fisioterapia</p> <p>NIVEL DE GESTIÓN: Operativo</p> <p>PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Coordinador de Rehabilitación</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE N/A</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE N/A</p>	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto. Edad: 18 años en adelante.</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Licenciatura.</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura.</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y Planeación. ✓ Comunicación. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Perseverancia. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Paciente. <p>COMPETENCIAS BÁSICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación y valoración funcional ✓ Manejo de equipo de electroterapia. ✓ Manejo de equipo de hidroterapia. ✓ Dosificación de ejercicio terapéutico. ✓ Elaboración de notas de terapia ✓ Elaboración de programas de rehabilitación en casa <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 año 	<p>OBJETIVO: En el recae la responsabilidad de otorgar las terapias a los pacientes en proceso de rehabilitación requiriendo la aplicación de sus conocimientos específicos y generales con grandes valores éticos que apoyen y modifiquen el estado emocional del paciente.</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a los pacientes en el área de terapia física. 2. Realizar llenado de expediente. 3. Indicar el área de tratamiento e instrucciones para la realización del mismo. 4. Aplicar tratamiento a los pacientes de inicio y reinicio de terapia física. 5. Realizar nota inicial, de evolución y nota final. 6. Supervisar el desarrollo del tratamiento de los pacientes subsecuentes en el área de terapia física. 7. Registro y llenado del concentrado mensual propio de pacientes. 8. Acudir a juntas o capacitaciones. 9. Elaborar manuales para programas de casa. 	<p>AL INGRESO: Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón.</p> <p>DESARROLLO: Manejo de equipos propios de la oficina y equipo de electroterapia, hidroterapia y cámara de estimulación multisensorial. Elaboración de expedientes y notas terapéuticas.</p> <p>Capacitación Formativa: Elaboración, resguardo y eliminación de archivo.</p>



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
M. AYUNTAMIENTO 2001-2004



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	KPI'S (METAS)
1. Ingresar a los pacientes en el área de terapia física.	-Recibir al paciente en el área de Terapia Física, guardar el recibo de pago y firmar la tarjeta de citas.	<ul style="list-style-type: none"> Mantener controlado el ingreso de las personas que ingresan al área de Terapia Física
2. Realizar llenado de expediente.	-Recabar los datos de identificación del paciente en la libreta de expedientes. -Recibir y resguardar la documentación requerida para la elaboración del expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Preservar el orden del llenado del expediente Tener actualizada la base de datos de los pacientes
3. Indicar el área de tratamiento e instrucciones para la realización del mismo.	-Llevar al paciente al cubículo o área donde se realizará su terapia. -Darle instrucciones claras y precisas de la manera en que se llevará a cabo su tratamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Prever con anticipación los suministros de insumos y materiales para la aplicación de la terapia
4. Aplicar tratamiento a los pacientes de inicio y reinicio de terapia física	-Realizar la valoración inicial al paciente y con las indicaciones médicas prescritas aplicar las técnicas de tratamiento en terapia física.	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo el tratamiento prescrito por el médico especialista
5. Realizar nota inicial, de evolución y nota final.	-Elaborar las notas de las terapias realizadas con formato SOAP en el tarjetón de Notas de Terapia.	<ul style="list-style-type: none"> Tener en tiempo y forma los datos solicitados por distintas autoridades acerca de la productividad mensual de las áreas de la UBR
6. Supervisar el desarrollo del tratamiento de los pacientes subsecuentes en el área de terapia física.	-Vigilar al paciente durante la realización de su terapia con el fin de evitar algún incidente debido a alguna reacción secundaria del tratamiento. -Evitar todo tipo de riesgo que pueda surgir durante la sesión de terapia.	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo sesiones de terapia física con pacientes que ya tengan prescrito su tratamiento de rehabilitación
7. Registro y llenado del concentrado mensual propio de pacientes.	-Vaciar los datos requeridos para realizar el informe mensual de productividad y actividades del área de Terapia Física.	<ul style="list-style-type: none"> Mantener el nivel de productividad promedio Llevar el control de la secuencia de sesiones realizadas al mes.
8. Acudir a juntas o capacitaciones.	-Participar de manera activa en reuniones de trabajo, capacitaciones y actividades realizadas por autoridades	<ul style="list-style-type: none"> Mantener al personal constantemente capacitado e



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
11. AÑO INauguración 2021-2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

	institucionales y del Centro Estatal de Rehabilitación.	involucrado en el trabajo de la institución
9. Elaborar manuales para programas de casa.	-Dar al paciente indicaciones para realizar trabajo en su hogar con el fin de sacar el máximo provecho de su terapia.	<ul style="list-style-type: none"> Vigilar que los pacientes estén realizando su tratamiento en casa como está prescrito
10. Demás designadas	- Las demás que se deriven del reglamento vigente, así como las que le asigne el Director.	N/A

*Las tareas son enunciativas más no limitativas



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
11. AYOUNTAMIENTO 2001-2004



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>ÁREA: Psicología</p> <p>PUESTO: Coordinación de Psicología</p> <p>NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo.</p> <p>PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Dirección SDIF</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE: Auxiliares de Psicología</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE: N/A</p>	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto. Edad: 22 años en adelante.</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Posgrado</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y Planeación ✓ Comunicación asertiva ✓ Trato con la gente ✓ Facilidad de palabra ✓ Escucha activa ✓ Sensibilidad ✓ Actitud de servicio ✓ Trabajo en Equipo ✓ Orientación a Resultados ✓ Observador <p>COMPETENCIAS BÁSICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Office Básico. ✓ Manejo básico de Internet ✓ Manejo básico de base de datos ✓ Pruebas Psicométricas <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 año como mínimo 	<p>OBJETIVO: Proporcionar un espacio para la salud mental individual y familiar de manera responsable y activa con la finalidad de lograr en las personas que reciben la atención un crecimiento integral de su persona ofreciéndoles diferentes herramientas y recursos las cuales podrán emplear en su día a día y de esta manera generar una óptima toma de decisión en las diferentes áreas del desarrollo cotidiano favoreciendo su condición de vida.</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar y controlar las actividades, los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de los programas de atención psicológica. 2. Supervisar a su personal a cargo así como brindar asesoría garantizando la profesionalización de las prácticas realizadas. 3. Elaborar y presentar informes semanales y mensuales. 4. Otorgar asesoría u orientación psicológica a los usuarios(as) del DIF que requieran el servicio, con calidad y calidez. 5. Otorgar atención psicológica de manera individual a la población abierta que lo solicite. 6. Elaboración y actualización del expediente psicológico de los pacientes 7. Seguimiento de la evolución de las personas que son atendidas así como 	<p>AL INGRESO: Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón.</p> <p>DESARROLLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de expedientes. ▪ llenado de oficios.



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2011-2014



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

canalización a otras instituciones si el caso lo requiere.
8. Participar y/o ejecutar pláticas o talleres relativos a la salud mental apoyando el desarrollo de los diversos grupos del DIF.
9. Atención de la Línea telefónica de emergencias

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	KPI'S (METAS)
1. Planear, organizar y controlar las actividades, los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de los programas de atención psicológica	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar un registro semanal/mensual de las actividades a realizarse por el personal a su cargo - Revisar el mobiliario de las oficinas así como material necesario (hojas, plumas, folders, colores, juguetes etc.) para poder llevar a cabo de manera oportuna las terapias psicológicas - Desarrollar estrategias para el óptimo desarrollo del área - Detectar necesidades del área así como de capacitación para brindar un adecuado servicio a las necesidades requeridas - Realizar una reunión semanal con su personal a cargo para hacer la recepción de los reportes semanales y/o mensuales 	1 Vez por semana.
2. Supervisar a su personal a cargo así como brindar asesoría garantizando la profesionalización de las prácticas realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Programar reuniones de manera semanal y mensual para revisar agendas de cada psicólogo(a) a cargo - Llevar a cabo reuniones individuales con el personal a cargo para dar asesoramiento en casos clínicos de los cuales se generen dudas 	Reuniones 1 vez por semana.
3. Elaborar y presentar informes semanales y mensuales.	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de las bitácoras semanales de su personal a cargo - Una vez recolectada toda la información, subir la información a las plataformas correspondientes 	Indicadores del PBR (anual) <ul style="list-style-type: none"> - Número de solicitudes recibidas: 450 - Número de sesiones brindadas: 800 - Número de atenciones psicológicas realizadas: 145



**PURÍSIMA
DEL RINCÓN**
GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2011-2014



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

- Presentar los datos duros del área en las reuniones con Dirección

4. Otorgar asesoría u orientación psicológica a los usuarios(as) del DIF que requieran el servicio, con calidad y calidez.

- Realizar primer contacto con la persona interesada, ya sea de manera física o por llamada telefónica para escuchar la problemática que manifiesta
- Dar la información sobre los pasos a seguir en caso de que su problemática aplique (anotarse en lista de espera, estar al pendiente de la llamada para asignación de cita, asistir 10 minutos antes y cubrir la cuota establecida por Trabajo Social)
- En caso de que la problemática expresada no pueda ser atendida en el área de Psicología Población Abierta, canalizarlos al lugar correspondiente
- Revisar la lista de espera de manera diaria/semanal comprobando que se esté llenado a cabo de manera correcta.

Indicador PBR

Número de solicitudes recibidas: 450

5. Otorgar atención psicológica de manera individual a la población abierta que lo solicite.

- Realización de llamada telefónica, de acuerdo a la lista de espera, para asignación de cita
- Llevar a cabo la primera sesión, en donde se realizará el encuadre terapéutico, es decir, reglamento (tipo de terapia, número de sesiones, bajas entre otros)
- Otorgar carnet de citas e ir registrando cada una de ellas en la sesión correspondiente

Indicador PBR

Número de sesiones brindadas: 800

6. Elaboración y actualización del expediente psicológico de los pacientes.

- Apertura de expediente en la primera sesión, con la información proporcionada
- Registro de cada sesión ofrecida, así como incorporación de los recibos de pago de cada una de ellas
- Llevar un control de sus expedientes (asignación de número y lugar de acomodo)

Indicador PBR

Número de atenciones psicológicas realizadas: 145

7. Seguimiento de la evolución de

- Llevar un control individual de cada uno de los



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
EL AYUNTAMIENTO 2001-2004



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

las personas que son atendidas así como canalización a otras instituciones si el caso lo requiere.

- expedientes, registrando fecha de alta y/o baja
- Tener un registro de las canalizaciones realizadas
- Cerrar expediente al termino del proceso y mantenerlo en resguardo

8. Participar y/o ejecutar pláticas o talleres relativos a la salud mental apoyando el desarrollo de los diversos grupos del DIF.

- Tener comunicación con las diferentes áreas del DIF que lleguen a solicitar apoyo psicológico y agendar intervención así cómo psicólogo(a) responsable.
- Planeación de la plática o taller así como su respectivo material a utilizar
- Investigar en fuentes confiables sobre el tema a desarrollar
- Prepararse con el tema a ofrecer para una adecuada intervención
- Dar contención emocional, si se requiere, en el desarrollo de la plática o talleres
- Ofrecer orientación psicológica, si es necesario, a las personas que lo soliciten

9. Atención de la Línea telefónica de emergencias

- Revisión del aparato móvil (buenas condiciones, equipo completo)
- Realizar calendario anual del rol semanal dividido entre todo el equipo de psicólogos(as) del área
- Entregar a cada psicólogo(a) su rol semanal así como las indicaciones del uso de la línea telefónica
- Llevar una bitácora de llamadas, registrando cada una de ellas

10. Demás designadas

- Las demás que se deriven del reglamento vigente, así como las que le asigne el Director.

N/A

*Las tareas son enunciativas más no limitativas



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
11. AÑO DE FUNDACIÓN 2011-2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>ÁREA: Psicología</p> <p>PUESTO: Auxiliar de Psicología</p> <p>NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo.</p> <p>PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Coordinadora de Psicología</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE N/A</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE N/A</p>	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto. Edad: 22 años en adelante.</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Licenciatura</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y Planeación ✓ Comunicación asertiva ✓ Trato con la gente ✓ Facilidad de palabra ✓ Escucha activa ✓ Sensibilidad ✓ Actitud de servicio ✓ Trabajo en Equipo ✓ Orientación a Resultados ✓ Observador <p>COMPETENCIAS BÁSICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Office Básico. ✓ Manejo básico de Internet ✓ Manejo básico de base de datos ✓ Pruebas Psicométricas <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 año 	<p>OBJETIVO:</p> <p>Proporcionar un espacio para la salud mental individual y familiar de manera responsable y activa con la finalidad de lograr en las personas que reciben la atención un crecimiento integral de su persona ofreciéndoles diferentes herramientas y recursos las cuales podrán emplear en su día a día y de esta manera generar una óptima toma de decisión en las diferentes áreas del desarrollo cotidiano favoreciendo su condición de vida.</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Otorgar asesoría u orientación psicológica a los usuarios(as) del DIF que requieran el servicio, con calidad y calidez. 2. Otorgar atención psicológica de manera individual a la población abierta que lo solicite. 3. Elaboración y actualización del expediente psicológico de los pacientes. 4. Seguimiento de la evolución de las personas que son atendidas, así como canalización a otras instituciones si el caso lo requiere. 5. Participar y/o ejecutar pláticas o talleres relativos a la salud mental apoyando el desarrollo de los diversos grupos del DIF. 6. Atención de la Línea telefónica de emergencias 	<p>AL INGRESO: Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón.</p> <p>DESARROLLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de expedientes. ▪ Llenado de oficios.



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
M. AYUNTAMIENTO 2001-2004



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	Indicador
1. Otorgar asesoría u orientación psicológica a los usuarios(as) del DIF que requieran el servicio, con calidad y calidez.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar primer contacto con la persona interesada, ya sea de manera física o por llamada telefónica para escuchar la problemática que manifiesta - Dar la información sobre los pasos a seguir en caso de que su problemática aplique (anotarse en lista de espera, estar al pendiente de la llamada para asignación de cita, asistir 10 minutos antes y cubrir la cuota establecida por Trabajo Social) - En caso de que la problemática expresada no pueda ser atendida en el área de Psicología Población Abierta, canalizarlos al lugar correspondiente 	<p>Indicador PBR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de solicitudes recibidas: 450
2. Otorgar atención psicológica de manera individual a la población abierta que lo solicite.	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de llamada telefónica, de acuerdo a la lista de espera, para asignación de cita - Llevar a cabo la primera sesión, en donde se realizará el encuadre terapéutico, es decir, reglamento (tipo de terapia, número de sesiones, bajas entre otros) - Otorgar carnet de citas e ir registrando cada una de ellas en la sesión correspondiente 	<p>Indicador PBR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de sesiones brindadas: 800
3. Elaboración y actualización del expediente psicológico de los pacientes.	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura de expediente en la primera sesión, con la información proporcionada - Registro de cada sesión ofrecida, así como incorporación de los recibos de pago de cada una de ellas - Llevar un control de sus expedientes (asignación de número y lugar de acomodo) 	<p>Indicador PBR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de atenciones psicológicas realizadas: 145
4. Seguimiento de la evolución de las personas que son atendidas así como canalización a otras instituciones si el caso lo requiere.	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar un control individual de cada uno de los expedientes, registrando fecha de alta y/o baja - Tener un registro de las canalizaciones realizadas 	N/A



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2011-2014



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

	- Cerrar expediente al termino del proceso y mantenerlo en resguardo	
5. Participar y/o ejecutar pláticas o talleres relativos a la salud mental apoyando el desarrollo de los diversos grupos del DIF.	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación de la plática o taller, así como su respectivo material a utilizar - Investigar en fuentes confiables sobre el tema a desarrollar - Prepararse con el tema a ofrecer para una adecuada intervención - Dar contención emocional, si se requiere, en el desarrollo de la plática o talleres - Ofrecer orientación psicológica, si es necesario, a las personas que lo soliciten 	N/A
6. Atención de la Línea telefónica de emergencias	<ul style="list-style-type: none"> - Tener el cuidado correspondiente del aparato móvil - Revisar su rol semanal, así como las indicaciones del uso de la línea telefónica. - Carga en todo momento el teléfono y responder las llamadas entrantes brindando la asesoría correspondiente. - Registrar cada llamada entrante en la bitácora correspondiente. 	Revisión de Rol vez por semana.
7. Demás designadas	- Las demás que se deriven del reglamento vigente, así como las que le asigne el Director.	N/A

*Las tareas son enunciativas más no limitativas



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
M. AYUNTAMIENTO 2001-2004



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>ÁREA: Unidad Básica de Rehabilitación</p> <p>PUESTO: Encargada de Inclusión a la Vida</p> <p>NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo y de Campo</p> <p>PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE N/A</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE N/A</p>	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto. Edad: 18 años en adelante.</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Licenciatura</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Media Superior o Licenciatura trunca.</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactividad ✓ Innovación y Creatividad ✓ Facilidad para relacionarse ✓ Comunicación Afectiva ✓ Liderazgo en grupos de trabajo ✓ Experiencia profesional ✓ Facilidad para establecer relaciones interpersonales </p> <p>COMPETENCIAS BÁSICOS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Office Básico. ✓ Programas de diseño ✓ Redes Sociales ✓ Equipo de sonido, fotográfico y video. </p> <p>EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 año </p>	<p>OBJETIVO: Es establecer las condiciones que en el estado se deberá promover proteger y asegurar el pleno ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad. Asegurando su plena inclusión a la sociedad en un marco de respeto e igualdad, y equiparación de oportunidades</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Difundir de los derechos de las personas con discapacidad. • Pláticas de sensibilización. • Efectuar eventos de inclusión educativa, laboral, cultural y deportiva. • Promoción de espacios accesibles. • Padrón real de personas con discapacidad. • Reuniones con INGUDIS. • Gestión y acompañamiento para el programa autoempleo INGUDIS. • Coordinación y entrega de candado vial. • Hacer campañas de credencialización. • Las demás que se deriven del reglamento vigente, así como las que le asigne el Coordinador General Operativo de Programas y el Director. 	<p>AL INGRESO: Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón.</p> <p>DESARROLLO: Manejo de equipos propios de la oficina.</p> <p>Capacitación Formativa: Conocimientos de los derechos de las personas con discapacidad para sensibilización e introducción a la vida cotidiana.</p> <p>Capacitación Técnica: Instrucción para el manejo adecuado de herramientas de marcha (sillas de ruedas, muletas, bastón, etc.)</p>



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
11. AYOUNTAMIENTO 2001-2004



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	KPI'S (METAS)
1. Difundir de los derechos de las personas con discapacidad.	<ul style="list-style-type: none"> Pláticas informativas sobre los derechos y obligaciones de las personas que cuentan con una discapacidad, adecuadas a la edad de los usuarios, familiares, así como a instituciones públicas, privadas y educativas. 	<ul style="list-style-type: none"> Impartir Pláticas 1 vez al año.
2. Pláticas de sensibilización.	<ul style="list-style-type: none"> Platicas sensibilización, adecuadas a la edad de los usuarios, familiares, así como a instituciones públicas, privadas y educativas. 	<ul style="list-style-type: none"> Impartir Pláticas 1 vez al año.
3. Efectuar eventos de inclusión educativa, laboral, cultural y deportiva.	<ul style="list-style-type: none"> Logística de eventos que promuevan los derechos, valores y concienticen a la sociedad sobre la igualdad de oportunidades y faciliten la vida diaria de las personas que cuentan con una discapacidad temporal y permanente. 	<ul style="list-style-type: none"> Cada que sea requerido y en fechas conmemorativas.
4. Promoción de espacios accesibles.	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilización de los espacios públicos y privados para el libre tránsito de todas las personas. Talleres de expresión artística y cultural para el desarrollo de las personas con discapacidad, así como a sus familias. Trámite de descuentos en los pueblos del rincón: En negocios pertenecientes a los Municipios de Purísima del Rincón, San Francisco del Rincón y el Pueblo Mágico de Jalpa de Cánovas, en coordinación con CANACOPE SFR, se otorgan descuentos en diferentes comercios y negocios, presentando la credencial de discapacidad, desde de un 5% hasta un 100% de descuento. 	
5. Padrón real de personas con discapacidad.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Padrón documentado que contenga información sobre los tipos de discapacidad dentro del municipio. Tramite de prótesis: Acompañamiento, gestión de 	<ul style="list-style-type: none"> Una vez al año realizar o actualizar el padrón. Realizar el trámite de prótesis cada que sea requerido por algún usuario.



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2011-2016



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

	transporte adaptado y generación de expedientes con la documentación necesaria para los especialistas; además, gestión de apoyos con el Gobierno del Estado de Guanajuato.	
6. Reuniones con INGUDIS.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer programas y proyectos que beneficien a las personas con discapacidad emanados de los diferentes niveles de gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las reuniones con el Estado al 100%
7. Gestión y acompañamiento para el programa autoempleo INGUDIS.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar con la iniciativa privada y pública convocatorias y oportunidades para las personas con discapacidad en los entornos laborales. 	
8. Coordinación y entrega de Candado Vial.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de Candado Vial: • Requisitos: CURP, comprobante de domicilio, Acta de Nacimiento, credencial de elector o discapacidad o INAPAM. Con la copia de la identificación al frente de del candado, para registro documental se toma evidencia fotográfica 	
9. Campañas de credencialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del trámite de credencial de discapacidad: • Requisitos: CURP, comprobante de domicilio, Acta de Nacimiento, credencial de elector, en caso de ser menor la identificación del padre, madre o tutor y una constancia de discapacidad, realizado por un médico especialista en rehabilitación; para la realización del expediente. 	
10. Demás designadas	<ul style="list-style-type: none"> - Las demás que se deriven del reglamento vigente, así como las que le asigne el Director. 	N/A

*Las tareas son enunciativas más no limitativa



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2011-2014



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>ÁREA: Salud</p> <p>PUESTO: Responsable de Audiología</p> <p>NIVEL DE GESTIÓN: Operativo-Administrativo.</p> <p>PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Coordinador clínica de rehabilitación</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE N/A</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE Sistema DIF Mpal, Centro Estatal de Rehabilitación</p>	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto. Edad: 18 años en adelante.</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Licenciatura.</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y Planeación. ✓ Comunicación. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Perseverancia. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Observador. </p> <p>COMPETENCIAS BÁSICOS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Anatomía y función del oído humano ✓ Funcionamiento y control de Equipo de audiometría (audiómetro y cabina sonoamortiguada) </p> <p>EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 año </p>	<p>OBJETIVO: Detección oportuna de los problemas de hipoacusia y sordera con la consulta y realización de estudios de forma estandarizada y confiable que permita la atención de pacientes en el servicio de audiología para su orientación, canalización, diagnóstico, tratamiento y o adaptación de auxiliar auditivo si es el caso.</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1.-Realizar la atención de pacientes mediante el otorgamiento de la consulta 2.- Otoscopia exploratoria 3.-Realización de estudios de Audiometría 4.-Referencia e paciente a centro estatal de rehabilitación. 5.-Mantener en buen estado los equipos observando el cuidado de los materiales utilizados. </p>	<p>AL INGRESO: Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón.</p> <p>DESARROLLO: Manejo de equipos propios de la oficina.</p> <p>Capacitación Formativa: Capacitación y actualización en materia de audiología y audioprotésismo básico.</p> <p>Capacitación Técnica: Manejo y cuidado del equipo de audiometría Manejo y cuidado del equipo de cómputo y programación de auxiliares auditivos.</p>



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
EL AYUNTAMIENTO 2021-2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	KPI'S (METAS)
1. 1.-Realizar la atención de pacientes mediante el otorgamiento de la consulta	Identificación del paciente datos generales personales, presentación del médico, interrogatorio del motivo de consulta y tiempo de presentación del problema, interrogatorio por aparatos y sistemas y exploración física dirigida a problema auditivo por Otoscopia.	<ul style="list-style-type: none"> Mantener la imagen institucional interna y externamente.
2. Otoscopia exploratoria	<p>Previa Exploración física de oídos, identificando anatomía forma e integridad de ambos pabellones auriculares.</p> <p>Seguida de exploración con herramienta de otoscopio para explorar conducto auditivo, timpánica y sus componentes óseas visibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento Al 100% de los pacientes programados por día.
2. Audiometría	<p>Se da explicación breve al paciente de en qué consiste el estudio, se solicita su consentimiento , previa otoscopia se procede a :</p> <ul style="list-style-type: none"> Se ingresa paciente a cámara sonoamortiguada Se colocan auriculares correctamente Se inicia el estudio en el oído con menos afección: Audiometría de vi aérea Audiometría vía ósea Logoaudiometria Utilidad social Audiometría por condicionamiento orientado (en caso de ser niño) Campo libre Descanso al paciente para que recupere su estado inicial <p>- Se explica el resultado del estudio y si este es suficiente para dictaminar diagnostico o si es necesario acorde al resultado realizar más estudios</p>	



**PURÍSIMA
DEL RINCÓN**
GOBIERNO MUNICIPAL
11. AÑO INDEPENDENCIA 2011-2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

3. Referencia e paciente a centro - Se detecta problema auditivo hipoacusia o sordera y se estatal de rehabilitación. anota en lista de espera para cita y atención en Centro Estatal de Rehabilitación Silao con medico audiólogo especializado para su confirmación de diagnóstico validación e integración a Padrón para adaptación de auxiliar auditivo unilateral o biaural si es el caso.

4. Mantener en buen estado los Limpieza, protección y resguardo de los equipos de equipos observando el cuidado otoscopia y audiometría. de los materiales utilizados.

5. Demás designadas - Las demás que se deriven del reglamento vigente, así como las que le asigne el Director.

N/A

*Las tareas son enunciativas más no limitativas



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
11. ASESORIA MUNICIPAL



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>ÁREA: Unidad Básica de Rehabilitación</p> <p>PUESTO: Encargada del Área Dental</p> <p>NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo</p> <p>PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE N/A</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE N/A</p>	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto. Edad: 23 años en adelante.</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Licenciatura en Odontología</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Odontología</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio • Eficiencia • Honradez • Respeto • Compromiso • Honestidad • Servicio Público Municipal <p>COMPETENCIAS BÁSICOS: Administración de Personal Administración</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 año 	<p>OBJETIVO:</p> <p>Garantizar la atención médica dental y de calidad a los sectores vulnerables del Municipio, así como promover una mejor calidad de vida para la población. Prevenir y tratar las enfermedades bucales, así como orientar al paciente en una buena higiene dental.</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas dentales 2. Efectuar extracciones dentales, limpieza, profilaxis, obturación amalgama, obturación y resina. 3. Diagnosticar enfermedades bucales. 4. Impartir terapia pulpar en paciente pediátrico. 5. Prótesis dentales 6. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Sistema DIF Municipal 	<p>AL INGRESO: Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón.</p> <p>DESARROLLO: Manejo de equipos propios de la oficina.</p> <p>Capacitación Formativa: Capacitación y actualización en materia de Odontología y cirugía dental.</p> <p>Capacitación Técnica: Manejo y cuidado del equipo de atención dental Manejo y cuidado del equipo de cómputo.</p>



**PURÍSIMA
DEL RINCÓN**
GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2011-2014



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	KPI'S (METAS)
1. Atender las consultas dentales	Realizar el diagnóstico, proponer tratamientos y atención de enfermedades bucales	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir al 100% con las citas programadas diarias.
2. Efectuar extracciones dentales, limpieza, profilaxis, obturación amalgama, obturación y resina.	Realizar tratamientos dentro del consultorio, para la mejora de la calidad de vida de los pacientes.	<ul style="list-style-type: none"> Al 100%
3. Diagnosticar enfermedades bucales.	Tales como caries, enfermedades de las encías y búsqueda de tratamientos preventivos y curativos.	<ul style="list-style-type: none"> Diagnósticos al 100%
4. Impartir terapia pulpar en paciente pediátrico.	Eliminación de la pulpa coronal dejando el ejido pulpar sano en las raíces dentales, preservado por el dentista infantil con un material que protege la entrada a los conductos radiculares del diente o molar (muela).	<ul style="list-style-type: none"> Al 100%
5. Prótesis dentales	Cotizar y proponer mejoras en los pacientes que soliciten Prótesis removibles totales y parciales, así como las Prótesis fijas	<ul style="list-style-type: none"> N/A
6. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Sistema DIF Municipal		<ul style="list-style-type: none"> N/A

*Las tareas son enunciativas más no limitativas



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>ÁREA: Salud</p> <p>PUESTO: Encargada de Terapia de Lenguaje</p> <p>NIVEL DE GESTIÓN: Operativo-Administrativo.</p> <p>PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Coordinador Clínica de Rehabilitación</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE N/A</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE N/A</p>	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto. Edad: 22 años en adelante.</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Maestría, Especialidad y/o Licenciatura en Terapia de Lenguaje o carrera a fin</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Psicología/Pedagogía/Educación con especialidad en Neurodesarrollo o Lenguaje</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empático • Responsable • Observador • Ordenado • Creativo • Enérgico • Tolerancia a la frustración <p>COMPETENCIAS BÁSICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buen manejo de agenda • Adecuado manejo de expedientes • Orientación a padres de familia • Gusto por trabajar con infancias <p>EXPERIENCIA: ✓ 1 año</p>	<p>OBJETIVO: Evaluación, diagnóstico y tratamiento de las alteraciones en voz, audición, habla, lenguaje, aprendizaje y los aspectos de la motricidad oral que afectan durante el desarrollo del niño.</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención a población abierta con dificultades en el área de lenguaje o aprendizaje 2. Realizar entrevistas a padres de familia para apertura del expediente 2. Evaluar y diagnosticar 3. Aplicación de pruebas del neurodesarrollo 3. Elaborar plan de tratamiento de acuerdo a las necesidades del paciente 4. Realizar retroalimentación a padres de familia con recomendaciones que puedan poner en practica 	<p>AL INGRESO: Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón.</p> <p>DESARROLLO: Corregir problemas de habla y aprendizaje</p> <p>Capacitación Formativa: Licenciatura en logopedia o Licenciatura en psicología/pedagogía/educación con especialidad en neurodesarrollo o lenguaje o Licenciatura en lingüística</p> <p>Capacitación Técnica: Conocimiento y cuidado en aplicación de pruebas del neurodesarrollo. Cuidado y manejo de la información de los expedientes Empatía y cuidado de las integridad de cada paciente</p>



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
11. ASESORIA JURÍDICA



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	KPI'S (METAS)
1. Brindar atención a población abierta con dificultades en el lenguaje y aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> -Agendar pacientes con necesidades en el área de lenguaje o aprendizaje -Realizar o canalizar para una evaluación adecuada a todos los usuarios que soliciten el servicio -Realizar un plan de tratamiento de acuerdo a las necesidades de cada paciente -Mantener una lista de pacientes ordenada y fluida -Brindar informes a padres de familia o instituciones correspondientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Cubrir las necesidades de la población purisimense en el área de lenguaje y dificultades en el aprendizaje
2. Demás designadas	- Las demás que se deriven del reglamento vigente, así como las que le asigne el Director.	N/A

*Las tareas son enunciativas más no limitativas



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
11. ASESORIA MUNICIPAL



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>ÁREA: Unidad</p> <p>PUESTO: Operador de Unidad Adaptada</p> <p>NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo.</p> <p>PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Coordinación de Clínica de Rehabilitación</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE N/A</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE N/A</p>	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto. Edad: 18 años en adelante.</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Licenciatura</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Bachillerato concluido.</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Capacidad de resolución de problemas. ▪ Gestión del tiempo. ▪ Adaptación a las situaciones o circunstancias de los. ▪ Habilidades Interpersonales <p>COMPETENCIAS BÁSICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Office Básico. ▪ Manejo de vehículos estándar ▪ Licencia de manejo Tipo "A" o "B" vigente ▪ Tarjetón vigente ▪ Habilidades Organizativas ▪ Conocimientos Técnicos ▪ Trabajo en Equipo. <p>EXPERIENCIA: ✓ 1 año</p>	<p>OBJETIVO: Otorgar un servicio de calidad y calidez a las personas con discapacidad, mujeres embarazadas y adultos mayores con movilidad reducida, pueda tener acceso a los servicios de salud o realizar trámites en instituciones gubernamentales, dentro y fuera del municipio.</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Traslados a solicitantes 2. Mantenimiento mecánico de las unidades y reporte. 3. Supervisión de las unidades 4. Bitácora de operación 5. Reporte de ingreso a talleres 6. Reporte de mantenimiento plataforma elevadora 7. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Sistema DIF Municipal 	<p>AL INGRESO: Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón. Lineamientos de Operativos de la Red de Vehículos de Traslado</p> <p>DESARROLLO: Manejo de equipos propios de oficina. Manejo de Unidades de Transporte Adaptado Herramientas y equipos necesarios para desempeñar el puesto</p> <p>CAPACITACIÓN TÉCNICA: Conocimiento de herramientas para el pleno desempeño del puesto Conocimiento en Primeros Auxilios.</p>



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
11. AÑO DE FUNDACIÓN 2011-2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	KPI'S (METAS)
1. Traslados a solicitantes	Servicio de Transporte Adaptado para las Personas con Discapacidad, Movilidad Reducida, Adultos Mayores y Mujeres Embarazadas, facilitando a este sector de la población el traslado desde la puerta de sus hogares	<ul style="list-style-type: none"> Traslados Diarios al 100%
2. Mantenimiento mecánico de las unidades y reporte.	<p>El mantenimiento de las unidades de traslado será reportado al INGUDIS de la manera siguiente:</p> <p>Copia de verificación anticontaminante, servicio de mantenimiento mecánico, de plataformas elevadoras, constancia de no adeudo de infracciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tener la documentación referida al 100%
3. Supervisión de las unidades	Las unidades de traslado están sujetas a 4 supervisiones al año, efectuadas según la solicitud del INGUDIS; por lo que el personal mantendrá en orden el expediente de la unidad (pólizas de seguro, verificaciones, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir al 100% en cada revisión.
4. Bitácora de operación	Llenado de la documentación con letra clara y legible.	<ul style="list-style-type: none"> Tener actualizadas las bitácoras diariamente.
5. Reporte de ingreso a talleres	Reporte de datos del taller, diagnóstico de la unidad, presupuesto y fecha de ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> Cada que sea requerido.
6. Reporte de mantenimiento plataforma elevadora	Reporte del mantenimiento preventivo o correctivo a la plataforma elevadora a realizarse una vez al año.	
7. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Sistema DIF Municipal		

*Las tareas son enunciativas más no limitativas



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
11. AÑUNTIAMIENTO 2021-2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>ÁREA: Fortaleciendo Familias con Habilidades Básicas</p> <p>PUESTO: Coordinación de Fortaleciendo Familias con Habilidades Básicas</p> <p>NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo - Operativo</p> <p>PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Dirección SDIF</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE N/A</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE N/A</p>	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto. Edad: 18 años en adelante</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Licenciatura.</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Preparatoria.</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y Planeación. ✓ Comunicación. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Perseverancia. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Observador. <p>COMPETENCIAS BÁSICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Office Básico <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Vehículo Estándar ✓ 1 año 	<p>OBJETIVO: Fortalecer a las familias del Municipio de Purísima del Rincón, a través de talleres, enseñanzas y platicas, fomentando habilidades básicas para una mejor economía e ingresos; procurar la salud física y mental, fomentar la conclusión de educación de nivel básico en los adultos con el objetivo que puedan obtener un empleo formal y tengan acceso a prestaciones de Ley; impulsar la educación de niñas, niños y adolescentes, apoyando en la inserción escolar a quienes hayan abandonado sus estudios y actuar en la prevención de deserción escolar..</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADULTOS. Otorgamiento de pláticas y talleres a los adultos que les ayuden en su economía, salud física y mental; así como motivaciones para que concluyan su educación básica y logren obtener empleos formales en los que cuenten con prestaciones de ley. 2. Supervisión, de la modalidad NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. Apoyo de inserción escolar para las niñas, niños y adolescentes, así como pláticas para evitar la deserción escolar. 3. Supervisión de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario CAIC 	<p>AL INGRESO: Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón.</p> <p>DESARROLLO: Manejo de equipos propios de oficina. Herramientas y equipos necesarios para desempeñar el puesto</p> <p>CAPACITACIÓN TÉCNICA: Conocimiento de herramientas para el pleno desempeño del puesto. Conocimiento en Primeros Auxilios</p>



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2011-2016



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	KPI'S
<p>1. ADULTOS. Otorgamiento de pláticas y talleres a los adultos que les ayuden en su economía, salud física y mental; así como motivaciones para que concluyan su educación básica y logren obtener empleos formales en los que cuenten con prestaciones de ley.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizarán grupos de personas en las diferentes colonias y comunidades del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, con el objetivo de ser una institución cercana a la gente y se tenga mejor acceso a los servicios por parte de la población. Trabajando de manera articulada y coordinada, a través de mecanismos de colaboración interinstitucional y transversal con las distintas direcciones de la Administración Pública e instituciones. 2. Se impartirán talleres de enseñanzas en el que se les proporcionen herramientas y habilidades para la vida y mejora de la economía. 3. Se impartirán cursos para disminución de riesgos de accidentes en el hogar, trabajando de manera transversal con Protección Civil. 4. Se les llevarán pláticas y servicios de cuidados de salud física. A través de la coordinación de la Clínica de Rehabilitación, que cuenta con médico, dentista, terapeutas físicos, terapeuta de lenguaje e inclusión a la vida; así mismo se trabajará de manera transversal con la dirección de la Comisión Municipal del Deporte COMUDE y CAISES Purísima. 5. Se brindará información sobre salud mental. A través del área de psicología de la institución se atenderá todo lo referente a salud mental y emocional; así mismo se trabajará este tema de manera trasversal con la Coordinación Municipal de Salud y CAISES Purísima. 6. Se motivará y ayudará a los adultos para que concluyan su educación básica y logren obtener empleos formales en los que cuenten con prestaciones de ley. Una vez que los adultos se encuentren motivados para concluir sus estudios BÁSICOS se canalizarán a INAEBA, para el estudio y certificación. En caso de que los adultos cuenten con la educación básica y deseen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reuniones 1 vez cada 15 días.



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2011-2016



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

continuar con sus estudios se canalizarán a la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato UVEG.

7. Se impartirán talleres de “Crianza Positiva” programa Estatal de Guanajuato mediante la coordinación Municipal llamada Centro Municipal de Innovación por el Derecho a Vivir en Familia, mismo que está enfocado a Contribuir al desarrollo de competencias y habilidades parentales óptimas que permitan mejorar las interacciones entre madres-padres e hijas-hijos y con ello promover la salud mental infantil.
8. A través de la coordinación de Asistencia Alimentaria del DIF Municipal, trabajando de manera transversal con el CAISES Purísima, se realizarán pláticas sobre una alimentación sana.

2. Supervisión de la modalidad de NIÑAS, NIÑOS Y en ADOLESCENTES. Apoyo de inserción escolar para las niñas, niños y adolescentes la deserción escolar así como pláticas para evitar

1. Se fomentará que todas las niñas, niños y adolescentes, gocen de sus derechos humanos.
2. Se fomentará en la familia y sociedad el derecho a la cada modalidad de atención educación, para disminuir la deserción escolar.
3. Se fomentará en la familia y sociedad, que todas las niñas, niños y adolescentes se encuentren gozando de su derecho a la educación, insertándose al grado escolar que les corresponda a los INFANTES que se detecte que no acuden a la escuela. Esto se realizará a través de la Procuraduría Auxiliar en Materia de Asistencia Social y de (SIPINNA) Sistema de protección de niñas niños y adolescentes trabajando de manera trasversal con Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación USAE Guanajuato.
4. Cuando se tenga conocimiento de algún niño, niña o adolescente, que no sepa leer y escribir, o bien que se encuentre en rezago por edad y no desee insertarse al sistema educativo regular. Se canalizará a INAEBA para que sea insertado al programa 10-14. Siendo el Sistema DIF en todo momento promotor de la educación y brindando instalaciones y medios para que el infante logre los aprendizajes necesarios.
5. Se realizará en las instalaciones de Sistema DIF Municipal un Club de Tareas, en apoyo a los padres

• Intervención 2 veces por semana,



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

	de familia que no cuenten con el servicio de internet necesario para sus hijos en edad escolar; así mismo, tendrá como objetivo ayudar a los padres que no cuentan con las habilidades necesarias para auxiliar a sus hijos a realizar las tareas escolares	
3. Supervisión de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario CAIC	Realizar la supervisión del cumplimiento de los planes de trabajo e informes para la Secretaría de Educación Pública de Guanajuato y el Sistema DIF Estatal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De manera mensual
4. Demás designadas	- Las demás que se deriven del reglamento vigente, así como las que le asigne el Director.	N/A

*Las Tareas son enunciativas más no limitativas



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
M. AYUNTAMIENTO 2001-2004



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>ÁREA: Fortaleciendo Familias con Habilidades Básicas.</p> <p>PUESTO: Auxiliar de Habilidades Básicas</p> <p>NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo y de Campo.</p> <p>PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Coordinación de Fortaleciendo Familias con Habilidades Básicas</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE N/A</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE N/A</p>	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto. Edad: 18 años en adelante</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Preparatoria Concluida.</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Secundaria.</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y Planeación. ✓ Comunicación. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Perseverancia. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Observador. <p>COMPETENCIAS BÁSICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Office Básico. ✓ En Manejo de vehículos estándar. <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No indispensable 	<p>OBJETIVO: Llevar a cabo la correcta aplicación de las reglas de operación del Programa Red Móvil, Salud y Bienestar Comunitario, buscando garantizar el derecho del desarrollo comunitario en localidades y zonas marginadas.</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Modalidad de NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. Apoyo de inserción escolar para las niñas, niños y adolescentes, así como pláticas para evitar la deserción escolar. 2. Supervisión de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario CAIC 	<p>AL INGRESO: Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón.</p> <p>DESARROLLO: Manejo de equipos propios de oficina. Herramientas y equipos necesarios para desempeñar el puesto</p> <p>Capacitación Técnica: Conocimiento de herramientas para el pleno desempeño del puesto. Conocimiento en Primeros Auxilios</p>



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2011-2016



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	KPI'S
<ul style="list-style-type: none"> Supervisión de la modalidad de NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. Apoyo de inserción escolar para las niñas, niños y adolescentes, así como pláticas para evitar la deserción escolar. 	<ol style="list-style-type: none"> Se fomentará que todas las niñas, niños y adolescentes, gocen de sus derechos humanos. Se fomentará en la familia y sociedad el derecho a la educación, para disminuir la deserción escolar. Se fomentará en la familia y sociedad, que todas las niñas, niños y adolescentes se encuentren gozando de su derecho a la educación, insertándose al grado escolar que les corresponda a los INFANTES que se detecte que no acuden a la escuela. Esto se realizará a través de la Procuraduría Auxiliar en Materia de Asistencia Social y de (SIPINNA) Sistema de protección de niñas niños y adolescentes trabajando de manera transversal con Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación USAE Guanajuato. Cuando se tenga conocimiento de algún niño, niña o adolescente, que no sepa leer y escribir, o bien que se encuentre en rezago por edad y no desee insertarse al sistema educativo regular. Se canalizará a INAEBA para que sea insertado al programa 10-14. Siendo el Sistema DIF en todo momento promotor de la educación y brindando instalaciones y medios para que el infante logre los aprendizajes necesarios. Se realizará en las instalaciones de Sistema DIF Municipal un Club de Tareas, en apoyo a los padres de familia que no cuenten con el servicio de internet necesario para sus hijos en edad escolar; así mismo, tendrá como objetivo ayudar a los padres que no cuentan con las habilidades necesarias para auxiliar a sus hijos a realizar las tareas escolares 	<ul style="list-style-type: none"> Intervención 2 veces por semana, en cada modalidad de atención
<ul style="list-style-type: none"> Supervisión de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario CAIC 	<p>Realizar la supervisión del cumplimiento de los planes de trabajo e informes para la Secretaría de Educación Pública de Guanajuato y el Sistema DIF Estatal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> De manera mensual
<ol style="list-style-type: none"> Demás designadas 	<ul style="list-style-type: none"> Las demás que se deriven del reglamento vigente, así como las que le asigne el Director. 	<p>N/A</p>

*Las tareas son enunciativas más no limitativas



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
M. AYUNTAMIENTO 2001-2004



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

DEPARTAMENTO / PUESTO	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CAPACITACIÓN
<p>ÁREA: Fortaleciendo Familias con Habilidades Básicas</p> <p>PUESTO: Educatora</p> <p>NIVEL DE GESTIÓN: Administrativo - Operativo</p> <p>PERSONAL A QUIÉN REPORTA: Coordinación de Fortaleciendo Familias con Habilidades Básicas</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA DIRECTAMENTE N/A</p> <p>PERSONAL QUE LE REPORTA INDIRECTAMENTE N/A</p>	<p>PERFIL DEL PERSONAL: Sexo: Indistinto. Edad: 22 años en adelante.</p> <p>ESCOLARIDAD DESEADA: Licenciatura en Educación o Licenciatura en Pedagogía o a fin</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Bachillerato concluido.</p> <p>COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Capacidad de resolución de problemas. ✓ Gestión del tiempo. ✓ Manejo de grupos. ✓ Habilidades Interpersonales <p>COMPETENCIAS BÁSICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Office Básico. ✓ Habilidades Organizativas ✓ Trabajo en Equipo. <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 año 	<p>OBJETIVO: Estimular las habilidades de los niños y niñas en edad escolar a través de actividades cognitivas, emocionales, físicas y nutricionales, para apoyar su desarrollo social y escolar.</p> <p>PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con planes educativos para el Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC) 2. Realizar reportes mensuales de actividades 3. Eventos propios del CAIC 4. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Sistema DIF Municipal 	<p>AL INGRESO: Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Purísima del Rincón.</p> <p>DESARROLLO: Manejo de equipos propios de oficina. Herramientas y equipos necesarios para desempeñar el puesto</p> <p>CAPACITACIÓN TÉCNICA: Conocimiento de herramientas para el pleno desempeño del puesto.</p>



PURÍSIMA DEL RINCÓN
GOBIERNO MUNICIPAL
11. ASESORIA MUNICIPAL 2021-2024



PERFIL DE PUESTO

Fecha de rev.
Febrero 2024.
Fecha de
prox. rev.
Febrero 2025
o antes de ser
necesario.

SDIF-01-00

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES	KPI'S (METAS)
1. Contar con planes educativos para el Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC)	Planificadores mensuales de actividades que aporten a los alumnos, mayores conocimientos básicos para su desarrollo, incluyendo a los padres de familia.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Actividades al 100%
2. Realizar reportes mensuales de actividades	Efectuar reportes de manera mensual de las actividades de realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • 1 vez a la semana.
3. Eventos propios del CAIC	Realizar y programar eventos en fechas especiales de los CAIC'S	<ul style="list-style-type: none"> • 1 vez al semestre.
4. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Sistema DIF Municipal		

*Las Tareas son Enunciativas más no limitativas

	<h1>PERFIL DE PUESTO</h1>	Fecha de rev. Febrero 2024. Fecha de prox. rev. Febrero 2025 o antes de ser necesario.	<h2>SDIF-01-00</h2>
--	---------------------------	--	---------------------

CONSIDERACIONES FINALES

El presente Manual de Organización declara en su estructura, la concentración en forma sistemática, de una serie de elementos administrativos que permiten informar y orientar la conducta de los integrantes de la Administración Municipal 2021-2024 del municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato; y que a su vez, permitirá sentar las bases en la alineación de los criterios estratégicos de efectividad organizacional: la actualización de su Marco Reglamentario Municipal, la conformación de su Presupuesto Anual y la revisión de las diversas variables de su entorno administrativo como lo son: la administración y evaluación del desempeño, la definición clara de los procesos clave que rigen esta Institución y la identidad específica de sus Unidades Administrativas.

La elaboración del Manual de Organización, estableció como conclusión de que estos instrumentos, resultan indispensables para cualquier organización, gracias a éste, se logra una visión con enfoque de mayor eficiencia de aplicación de recursos tanto humanos como financieros, ya que facilitan con claridad la estandarización de actividades, funciones y responsabilidades, así como la preservación del conocimiento adquirido por la misma Administración Municipal, con miras a avanzar al despliegue correcto de sus procesos clave, bajo un enfoque de orden lógico.

Mientras más clara sea la definición de una función, las actividades a realizar, la comprensión de las relaciones de autoridad y las relaciones informales con otros puestos, evitarán conflictos y la productividad de la organización evolucionará.

Por otra parte, se puede finalizar que sin una estructura organizacional adecuada los servidores públicos de ésta Presidencia Municipal, difícilmente podrán contribuir al logro de los objetivos de la Administración Municipal, y en específico en los proyectos y acciones enmarcados en el Programa de Gobierno.

Hacer tangibles, transferibles y transparentes los conocimientos y alcances de las actividades de esta institución, han sido considerados como los principales objetivos de esta Dirección, dejando asentado la certidumbre administrativa elemental, con el único propósito de fortalecer el profesionalismo de los servidores públicos de cada coordinación o área, orientar y contribuir en las decisiones estratégicas del Plan de Gobierno, para con ello lograr la trascendencia.