



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
TO-17-06	SUPERVISOR DE DIRECCION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO.	10.2

PERFIL DEL PUESTO

EDAD:	30-60 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL O AGRONOMA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	3 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES:	HABILIDADES ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZADO • RESPONSABLE • TRABAJO EN EQUIPO • DISPONIBILIDAD • INICIATIVA • CREATIVIDAD • COMPROMETIDA 	<ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZADO • USO DE PAQUETERIA OFFICE • SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS. • EMPATIA • PROACTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO

CONTRIBUIR A UN ESTADO NUTRICIONAL ADECUADO Y AL DESARROLLO COMUNITARIO DE LA POBLACIÓN EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD, MEDIANTE EL IMPULSO DE COMUNIDADES AUTOGESTIVAS, ORGANIZADAS Y CON PARTICIPACIÓN ACTIVA, ASÍ COMO EL CONSUMO DE UNA ALIMENTACIÓN NUTRITIVA, SUFICIENTE Y DE CALIDAD CON LOS PROGRAMAS DE LA ESTRATEGIA INTEGRAL DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO (EIASADC), FORTALECIDA POR LA EDUCACIÓN NUTRICIONAL Y EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ALIMENTARIA PARA MEJORAR SU BIENESTAR A TRAVES DEL SEGUIMIENTO, SUPERVISION Y CAPACITACION A LA MESA DIRECTIVA Y AL COMITE DE LOS ESPACIOS DE ALIMENTACION CON LA FIANLIDAD DE MEJORAR LA ALIMENTACION Y SALUD DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y DESARROLLO COMUNITARIO.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
TO-17-06	SUPERVISOR DE DIRECCION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO.	10.2

REPORTA A:
SUBDIRECTOR DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

SUPERVISA A:
RESPONSABLES DE SMDIF DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> • PLANEACIÓN ESTRATÉGICA • FINANZAS • PRESUPUESTO • ADMINISTRACION • INFORMACIÓN • DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO • DAIAM • DISCAPACIDAD

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
<ul style="list-style-type: none"> • SISTEMA MUNICIPALES DIF • DEPENDENCIAS ESTATALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • PLANEAR Y SUPERVISAR LA ORGANIZACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS QUE TENGA ENCOMENDADOS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS APROBADAS, EN SUS RESPECTIVOS ÁMBITOS DE COMPETENCIA. • SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN, PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA OPERATIVA DE LAS ÁREAS A SU CARGO. • APLICAR EN LO PROCEDENTE LAS NORMAS, POLÍTICAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO QUE REGULEN LAS ÁREAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS. • BRINDAR EL SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA EIASADC. • PROPORCIONAR, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTOS APLICABLES, LA INFORMACIÓN, ASESORÍA Y COOPERACIÓN



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

TÉCNICA QUE LE REQUIERAN OTRAS DIRECCIONES DEL SISTEMA ESTATAL DIF, ASÍ COMO OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ESTATALES, FEDERALES Y MUNICIPALES.

- SOLICITAR, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL ÁREA, LOS REQUERIMIENTOS DE LOS BIENES MUEBLES Y SERVICIOS QUE SEAN INDISPENSABLES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN.
- PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS DEL RAMO 33 Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, CADA QUE SE REQUIERA.
- GENERAR COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LAS DEPENDENCIAS QUE OFRECEN ACCIONES DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN EN LA POBLACIÓN CAMPECHANA.
- PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, CAPACITACIÓN, ASESORÍA Y SUPERVISIÓN DEL PERSONAL CALIFICADO, CAPACITADO Y/O HABILITADO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO.
- DEFINIR Y ESTABLECER UN SISTEMA DE VIGILANCIA NUTRICIONAL QUE PROPORCIONE INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS QUE A SU VEZ PERMITA REORIENTAR LAS DIRECTRICES DE ACCIÓN.
- ANALIZAR Y VALIDAR LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS EN LAS CAPACITACIONES A PERSONAL DEL SEDIF, SMDIF E INSTITUCIONES DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO.
- CAPACITAR Y ASESORAR A LOS COORDINADORES Y/O RESPONSABLES OPERATIVOS DE LOS PROGRAMAS DE LA EIASADC EN LOS 13 SISTEMA DIF MUNICIPALES.
- VIGILAR Y COORDINAR LAS ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESAYUNOS ESCOLARES (MODALIDAD CALIENTE Y FRÍO), PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (MENORES DE 5 AÑOS, NO ESCOLARIZADOS Y SUJETOS VULNERABLES) Y EL PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA O DESASTRE, PROGRAMA DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO Y ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA.
- DAR SEGUIMIENTO Y VERIFICAR LAS VISITAS Y ACCIONES DE LOS PROYECTOS COMUNITARIOS.
- VIGILAR Y SUPERVISAR QUE LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF REALICEN LA ADECUADA INSTALACIÓN DEL MOBILIARIO Y EQUIPO, Y PROMUEVAN EL USO RESPONSABLE, TANTO DE EQUIPO, MOBILIARIO, COMO DE LOS ENSERES.
- VIGILAR Y SUPERVISAR QUE LOS ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN REALICEN UN CORRECTO APROVECHAMIENTO DE LOS INSUMOS.
- VIGILAR Y SUPERVISAR QUE LOS GRUPOS DE DESARROLLO HAGAN LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS INSUMOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS.
- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO ENTRE EL SISTEMA ESTATAL DIF Y EL SISTEMA MUNICIPAL DIF.
- COORDINAR Y APOYAR A LOS SUPERVISORES Y AUXILIARES DE SUPERVISIÓN EN ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA QUE SE DESEMPEÑAN EN EL TRABAJO DE CAMPO.
- PROPONER AL DIRECTOR DEL ÁREA LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS QUE PERMITAN FORTALECER LOS PROGRAMAS DE LA EIASADC.
- ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA EIASADC.
- COORDINAR CON LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF LAS VISITAS DE SEGUIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS, ASÍ COMO LA FOCALIZACIÓN PARA DETERMINAR LAS LOCALIDADES Y LAS PERSONAS QUE SERÁN SUJETOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS.
- COORDINAR Y ASESORAR A LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF, PARA LA RECUPERACIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS FONDOS DE AHORRO Y CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA EIASADC Y PROYECTOS COMUNITARIOS.
- ANALIZAR Y VALIDAR LAS DOTACIONES Y MENÚS CÍCLICOS QUE SE OTORGAN EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ALIMENTARIOS DE ACUERDO AL GRUPO ETARIO Y CRITERIOS DE CALIDAD NUTRICIA ESTABLECIDOS POR EL SISTEMA NACIONAL DIF.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

- VERIFICAR QUE LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF SUPERVISEN QUE LOS COMITÉS DISTRIBUYAN LAS DOTACIONES Y RACIONES ESTABLECIDAS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ALIMENTARIOS, RESPETANDO EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS.
- ELABORAR LAS HERRAMIENTAS Y TEMAS SELECTOS PARA LA CAPACITACIÓN, TALLERES Y ASESORÍAS A LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF Y PERSONAL DE ESTA DIRECCIÓN.
- PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS CAPACITACIONES IMPARTIDAS POR INSTANCIAS ESTATALES, NACIONALES, E INTERNACIONALES, TANTO DE MANERA PRESENCIAL COMO A TRAVÉS DE VIDEOCONFERENCIA, O EN PLATAFORMA DIGITAL, REFERENTES A LA ASISTENCIA ALIMENTARIA Y EL DESARROLLO COMUNITARIO.
- GENERAR LOS EXPEDIENTES EN TRÁMITE Y EL ENVÍO DE EXPEDIENTES, YA SEA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, O PARA BAJA DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA.
- REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE SEAN ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL SISTEMA ESTATAL DIF CAMPECHE, ASÍ COMO LAS QUE SEÑALAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN EL ESTADO.
- APOYO AL ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN (APOYAR EN AGENDA, REGISTRO DE CORRESPONDENCIA, RECEPCIÓN, REGISTRO DE FOLIOS INTERNOS Y EXTERNOS, SOLICITUD DE MATERIAL DE LIMPIEZA, COMPROBACIONES ASÍ COMO APOYO EN DIVERSOS ACTIVIDADES COMO CUARESMA, GIRAS, ACOMPAÑAMIENTOS, RECEPCIÓN EN LA FIRMA DE CONVENIO, CAPACITACIONES A MUNICIPIOS, DISTRIBUCIÓN, ENTRE OTRAS ACTIVIDADES.).

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL SEDIF
CAMPECHE

**RANGEL ALFREDO CARRILLO
NAVARRO**
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y DESARROLLO
COMUNITARIO