



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-07-03	SUBDIRECTOR "B" DE LA SUBDIRECCION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	5.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 - 50
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN O AFINES.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	3 AÑOS EN ADMINISTRACIÓN, EN MANEJO DE PERSONAL, CONOCIMIENTO EN CALIDAD NUTRICIA Y TRABAJO EN CAMPO
HABILIDADES PERSONALES: COLABORADOR, PARTICIPATIVO, PROACTIVO, LIDERAZGO POSITIVO, SABER TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO INSTITUCIONAL, CONFIDENCIALIDAD, FACILIDAD DE PALABRA, HABILIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS, ASÍ COMO DISPOSICIÓN DE HORARIO.	HABILIDADES ESPECIALES: EXCELENTE MANEJO DE EXCEL, POWER POINT Y WORD.

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.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-07-03	SUBDIRECTOR "B" DE LA SUBDIRECCION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	5.2

REPORTA A:
DIRECTOR DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO.

SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • ANALISTA ESPECIALIZADO "B" • SUPERVISOR COMUNITARIO • SUPERVISOR • AUXILIAR DE OFICINA • POLIVALENTE "A" • AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO • DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN • DIRECCIÓN JURÍDICA • PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. • DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR. • SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL "MARÍA PALMIRA LAVALLE" • DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
<ul style="list-style-type: none"> • SISTEMA NACIONAL DIF • INSTITUTO DE SERVICIOS DESCENTRALIZADOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE • INSTITUTO DE PESCA Y ACUACULTURA, • SECRETARÍA DE EDUCACIÓN • UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE • UNIVERSIDAD "GUADALUPE VICTORIA" • INSTITUTO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO DE CHINÁ • SECRETARIA DE PROTECCIÓN CIVIL (SEPROCI) • SISTEMAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPALES DEL ESTADO DE CAMPECHE • SECRETARIA DE BIENESTAR DEL ESTADO DE CAMPECHE



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

1. ACORDAR CON EL DIRECTOR, LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU RESPONSABILIDAD E INFORMARLE DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN LAS ÁREAS DE SU ADSCRIPCIÓN.
2. 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.
3. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN, PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA OPERATIVA DE LAS ÁREAS A SU CARGO.
4. APLICAR EN LO PROCEDENTE LAS NORMAS, POLÍTICAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO QUE REGULEN LAS ÁREAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS.
5. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO.
6. BRINDAR EL SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA EIASADC.
7. PARTICIPAREN LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL QUE SE LE ENCOMIENDE, DE ACUERDO AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, E INFORMAR A SU SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS MISMOS.
8. PROPORCIONAR, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTOS APLICABLES, LA INFORMACIÓN, ASESORÍA Y COOPERACIÓN TÉCNICA QUE LE REQUIERAN OTRAS DIRECCIONES DEL SISTEMA ESTATAL DIF, ASÍ COMO OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ESTATALES, FEDERALES Y MUNICIPALES.
9. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS, PROYECTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE SU ADSCRIPCIÓN.
10. COLABORAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN ENTRE EL SISTEMA DIF ESTATAL Y LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF.
11. 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.
12. VIGILAR QUE SE HAGA BUEN USO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE SE DESTINEN A ESTA SUBDIRECCIÓN.
13. ELABORAR OPINIONES E INFORMES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR SUS RESPECTIVOS SUPERIORES JERÁRQUICOS INMEDIATOS Y LOS QUE LE CORRESPONDA EMITIR A OTRAS DEPENDENCIAS, AUDITARLA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.
14. PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS DEL RAMO 33 Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, CADA QUE SE REQUIERA.
15. GENERAR COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LAS DEPENDENCIAS QUE OFRECEN ACCIONES DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN EN LA POBLACIÓN CAMPECHANA.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. CAPACITAR Y ASESORAR A LOS COORDINADORES Y/O RESPONSABLES OPERATIVOS DE LOS PROGRAMAS DE LA EIASADC EN LOS 13 SISTEMA DIF MUNICIPALES.



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

20. 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.
21. DAR SEGUIMIENTO Y VERIFICAR LAS VISITAS Y ACCIONES DE LOS PROYECTOS COMUNITARIOS.
22. 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.
23. VIGILAR Y SUPERVISAR QUE LOS ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN REALICEN UN CORRECTO APROVECHAMIENTO DE LOS INSUMOS.
24. VIGILAR Y SUPERVISAR QUE LOS GRUPOS DE DESARROLLO HAGAN LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS INSUMOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS.
25. ELABORAR LA DISTRIBUCIÓN DE APOYOS ALIMENTARIOS E INSUMOS A LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD.
26. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO ENTRE EL SISTEMA ESTATAL DIF Y EL SISTEMA MUNICIPAL DIF.
27. COORDINAR Y APOYAR A LOS SUPERVISORES Y AUXILIARES DE SUPERVISIÓN EN ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA QUE SE DESEMPEÑAN EN EL TRABAJO DE CAMPO.
28. PROPONER AL DIRECTOR DEL ÁREA LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS QUE PERMITAN FORTALECER LOS PROGRAMAS DE LA EIASADC.
29. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA EIASADC.
30. REALIZAR EVALUACIONES TRIMESTRALES DEL ÍNDICE DE DESEMPEÑO DE CADA SISTEMA MUNICIPAL DIF.
31. VERIFICAR LA ELABORACIÓN DE LOS DIAGNÓSTICOS Y LA INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS BÁSICOS EN LAS COMUNIDADES ATENDIDAS.
32. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL CON ACCIONES DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA, PARA EL CORRECTO USO DE LOS MENÚS CÍCLICOS AVALADOS POR EL SISTEMA NACIONAL DIF PROYECTOS COMUNITARIOS, REHABILITACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN.
33. EVALUAR LOS MÉTODOS DE TRABAJO, LAS ESTRATEGIAS, Y LOS INSTRUMENTOS, PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO COMUNITARIO.
34. 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.
35. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS.
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y DE BIENESTAR SOCIAL, ENFOCADOS A LAS COMUNIDADES PREFERENTEMENTE DONDE SE DESARROLLAN LOS PROGRAMAS DE LA EIASADC.
40. ELABORAR LAS HERRAMIENTAS Y TEMAS SELECTOS PARA LA CAPACITACIÓN, TALLERES Y ASESORÍAS A LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF Y PERSONAL DE ESTA DIRECCIÓN.
41. ELABORAR LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA EIASADC.



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

42. DETERMINAR LA UNIDAD DE MEDIDA DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y DE DESARROLLO COMUNITARIO.
43. ELABORAR EL PROYECTO ESTATAL ANUAL Y EL PROYECTO ANUAL DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO DE ACUERDO AL GUIÓN QUE EMITE EL SISTEMA NACIONAL DIF.
44. COLABORAR EN EL INFORME PARCIAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO ESTATAL ANUAL (IPPEA), DE ACUERDO AL GUIÓN QUE EMITE EL SISTEMA NACIONAL DIF.
45. PROPORCIONAR EN FORMA COMPLETA Y CORRECTA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES QUE RESULTEN DE ELLA.
46. CONJUNTAR EN FORMA COMPLETA Y CORRECTA LA INFORMACIÓN SOLICITADA PARA LA EVALUACIÓN EN MATERIA DE DESEMPEÑO DEL PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO, ASÍ COMO SUPERVISAR QUE LAS OBSERVACIONES SEAN SOLVENTADAS.
47. ATENDER LAS SOLICITUDES DE APERTURA DE ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO COMUNITARIO (EAEDC) Y DE ESPACIOS DE LA RED DE COMEDOR DEL ADULTO MAYOR.
48. DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LA CIUDADANÍA, QUE PROVENGAN, YA SEA DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA O POR VÍA OFICIO.
49. 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.
50. ELABORAR LA INFORMACIÓN PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y EL DE LA PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SISTEMA ESTATAL DIF.
51. COLABORAR EN EL ANÁLISIS FODA, ÁRBOLES DE PROBLEMAS Y ÁRBOLES DE OBJETIVOS Y LA MATRIZ DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO.
52. ELABORAR LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS ANTEPROYECTOS QUE SE PRESENTAN A LA SECRETARÍA DE FINANZAS YA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SEDIF.
53. BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO.
54. REALIZAR LOS MÉTODOS DE TRABAJO, LAS ESTRATEGIAS Y LOS INSTRUMENTOS, PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO COMUNITARIO.
55. ELABORAR 105 APARTADOS DEL ÍNDICE DE DESEMPEÑO (ID) DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO PARA 105 SISTEMAS MUNICIPALES DIF.
56. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE INFRAESTRUCTURA Y LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS EAEDC QUE OPERAN BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LA EIASADC MEDIANTE 105 SMDIF EN TODO EL ESTADO DE CAMPECHE.
57. PRESENTAR LAS METAS Y 105 BENEFICIARIOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO.
58. GENERAR LOS EXPEDIENTES EN TRÁMITE Y EL ENVÍO DE EXPEDIENTES, YA SEA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, O PARA BAJA DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE 105 LINEAMIENTOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA.
59. 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



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

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