



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

| CLAVE DEL PUESTO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | NIVEL DE SUELDO |
|------------------|---|-----------------|
| TO-14-15 | SUPERVISOR COMUNITARIO DE LA SUBDIRECCION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA | 9.1 |

| PERFIL DEL PUESTO | |
|--|--|
| EDAD: | 25-50 |
| GENERO O SEXO: | INDISTINTO |
| GRADO DE ESTUDIOS: | LICENCIATURA O CARRERA TRUNCA |
| CARRERA O ESPECIALIDAD: | LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL O CARRERA AFÍN |
| EXPERIENCIA MÍNIMA: | 1 AÑO, EN ACTIVIDADES EN TRABAJO SOCIAL, FORMACIÓN DE GRUPOS, ORIENTACIÓN, MOTIVACIÓN Y SUPERVISIÓN. |
| HABILIDADES PERSONALES: COLABORADOR, SABER TRABAJAR EN EQUIPO, FACILIDAD DE PALABRA, MANEJAR EL LIDERAZGO POSITIVO, COMPROMISO INSTITUCIONAL, CONFIDENCIALIDAD, HABILIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS, ASÍ COMO DISPOSICIÓN DE HORARIO. | HABILIDADES ESPECIALES CONOCIMIENTO EN WORD, EXCEL, POWER POINT. |

| OBJETIVO DEL PUESTO |
|---|
| SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO COMUNITARIO DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN (EAEDC). EMITIDAS POR SISTEMA NACIONAL DIF. |



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

| CLAVE DEL PUESTO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | NIVEL DE SUELDO |
|------------------|---|-----------------|
| TO-14-15 | SUPERVISOR COMUNITARIO DE LA SUBDIRECCION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA | 9.1 |

REPORTA A:

SUBDIRECTOR DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

SUPERVISA A:

SUPERVISAR A LOS SISTEMAS MUNICIPALES, COMITÉ Y MESAS DIRECTIVAS DE LOS ESPACIOS DE ALIMENTACION DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO.

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

DESARROLLO COMUNITARIO, FINANZAS, SISTEMAS MUNICIPALES DIF.

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:

SECRETARIA DE BIENESTAR.



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

1-SUPERVISAR QUE LOS SISTEMAS MUNICIPALES APLIQUEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN.

2-REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTE A LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS AL SISTEMA (SMDIF).

3-VERIFICAR LA INTEGRACIÓN, CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIÓN DE COMITÉS Y MESAS DIRECTIVAS.

4- VERIFICAR LA PERMANENCIA DE LOS INTEGRANTES DE COMITÉ Y MESAS DIRECTIVAS.

5- SUPERVISAR LAS CONDICIONES Y ALMACENAMIENTO DE LA BODEGA DE LOS ESPACIOS DE ALIMENTACION.

6-SUPERVISAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE INSUMOS, FRUTAS Y VERDURAS.

7-SUPERVISAR LA FUNCIÓN EN CUÁNTO LA ELABORACIÓN DE LOS ALIMENTOS.

8- VERIFICAR ENTREGA DE MANUAL DE MENÚS CÍCLICOS Y REGLA DE OPERACIÓN

9-VERIFICAR QUE LOS ESPACIOS QUE APORTEN SU CUOTA DE RECUPERACIÓN Y FONDO DE AHORRO Y QUE CUENTEN CON SU RECIBO DEBIDAMENTE REQUISITADO.

10-VERIFICAR QUE LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS LLEVEN LOS CONTROLES. (LISTA DE ASISTENCIA, INGRESOS, EGRESOS, CORTE DE CAJA, INVENTARIOS DE EQUIPO MOBILIARIOS Y INSUMOS).

11- CAPACITACIÓN Y ASESORIA SOBRE LA REGLA DE OPERACIÓN.

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