



**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 LA SUBDIRECCION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	10.2

PERFIL DEL PUESTO	
<b>EDAD:</b>	25-50
<b>GENERO O SEXO:</b>	INDISTINTO
<b>GRADO DE ESTUDIOS:</b>	LICENCIATURA O CARRERA TRUNCA
<b>CARRERA O ESPECIALIDAD:</b>	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	1 AÑO, EN ACTIVIDADES EN TRABAJO SOCIAL, FORMACIÓN DE GRUPOS, ORIENTACIÓN, MOTIVACIÓN Y SUPERVISIÓN.
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b> 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.	<b>HABILIDADES ESPECIALES</b> 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-17-06	SUPERVISOR DE LA SUBDIRECCION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	10.2

**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