



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-14-02	ANALISTA "B" DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO	9.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	30 – 60 AÑOS
GENERO O SEXO:	MÁSCULINO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	INGENIERO BIOQUIMICO EN ALIMENTOS
EXPERIENCIA MÍNIMA:	3 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: HONESTO RESPONSABLE INNOVADOR PROACTIVO DINAMICO CAPACIDAD DE APRENDIZAJE CONTINUO	HABILIDADES ESPECIALES TRABAJO COLABORATIVO (TRABAJO EN EQUIPO) MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE (EXCEL, WORD, POWER POINT) MANEJO DE GADGETS (PC, LAPTOP, CELULAR, PDA, IPOD) CONOCIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA CERTIFICACIÓN SEP-CONOCER EN EC0334 PREPARACIÓN DE ALIMENTOS PARA POBLACÓN SUJETA DE ASISTENCIA SOCIAL CERTIFICACIÓN EN EXCEL INTERMEDIO

OBJETIVO DEL PUESTO
ASEGURAR LA ENTREGA DE ALIMENTOS CON CALIDAD E INOCUIDAD, A TRAVÉS DE HERRAMIENTAS DE CONTROL EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DE LA CADENA DE SUMINISTRO, DESDE LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN, HASTA LA ENTREGA Y CONSUMO DE LOS APOYOS ALIMENTARIOS A LOS BENEFICIARIOS, GARANTIZANDO LA REDUCCIÓN DE LOS RIESGOS DE CONTAMINACIÓN O DETERIORO DE LOS INSUMOS, Y CONTRIBUYENDO A LA PREVENCIÓN DE LAS ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR ALIMENTOS.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-14-02	ANALISTA "B"	9.1

REPORTA A:
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR (DAIAM) SECRETARÍA TÉCNICA ALBERGUE INFANTIL "MARÍA PALMIRA LAVALLE" SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
13 SISTEMAS MUNICIPALES DIF COMISIÓN FEDERAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS (COFEPRIS) SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SNDIF) COMISIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE (COPRISCAM) SECRETARIA DE PESCA (SEPESCA) SEGALMEX (DICONSA) SEGALMEX (LICONSA) UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CAMPECHE (UAC) UNIVERSIDAD HISPANOAMERICANA JUSTO SIERRA (UHJS) UNIVERSIDAD GUADALUPE VICTORIA (UGV) UNIVERSIDAD VIZCAYA (UV) SAVE THE CHILDREN



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

1. ELABORACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO ALIMENTARIO PARA LOS PROCESOS DE LICITACIONES PUBLICAS Y ASIGNACIONES DIRECTAS DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ALIMENTARIOS DEL SEDIF CAMPECHE.
2. REVISIÓN DE CERTIFICADOS DE CALIDAD (ANÁLISIS BROMATOLÓGICOS) DE LICITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO AL ÍNDICE DE DESEMPEÑO DEL SNDIF.
3. REVISIÓN DE PLANOS MECANICOS DE LAS BOBINAS ESPECIALES DIF DE LOS INSUMOS ALIMENTARIOS DE LOS PROGRAMAS DE LA EIASADC.
4. REVISIÓN DE LAS BOBINAS ESPECIALES DIF DE LOS INSUMOS ALIMENTARIOS DE LOS PROGRAMAS DE LA EIASADC.
5. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CALIDAD (ETC) DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DEL SEDIF CAMPECHE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES.
6. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES (PPT) DE PROYECTOS, Y APORTE EN LAS QUE SE REQUIERA SUSTENTO TÉCNICO.
7. ELABORACIÓN DE JUSTIFICACIÓN TÉCNICA, DESCRIPCIONES, IMPACTOS, ETC., PARA SUSTENTO DE LOS PROYECTOS, (INSUMOS, FRUTAS Y VERDURAS, ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL Y EN LOS QUE SE REQUIERA).
8. EN CONJUNTO CON LA NUTRILOGA DE LA DIRECCIÓN (COMO LO VENÍAN HACIENDO EN LA SUBDIRECCIÓN DE AA), LA PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DE MENÚS Y DOTACIONES DE INSUMOS, PARA PROYECTOS ACTUALES Y DE PROGRAMACIÓN DEL EJERCICIO SIGUIENTE, ASÍ COMO DE LOS PROYECTOS NUEVOS QUE PUDIERAN SURGIR.
9. COLABORAR EN LA CONFORMACIÓN DEL PEA Y DEL IPPEA Y SU SEGUIMIENTO, CON TODOS SUS ANEXOS, PARA ENVÍO AL SNDIF, EN LAS FECHAS CORRESPONDIENTES (COMO YA LO VENÍA HACIENDO), ENTRE LOS QUE SE ENCUENTRAN LA CARPETA DE ETIQUETAS Y LOS ANÁLISIS BROMATOLÓGICOS DE CADA INSUMO DE CADA PROGRAMA Y/O DESPENSA.
10. VISITAR 2 VECES AL AÑO A LOS 13 SMDIF Y SUS BODEGAS, CON EL FIN DE DAR SEGUIMIENTO Y ASESORÍA A LOS COMPAÑEROS QUE EN ELLOS LABORAN, PARA TENER MEJOR CONTROL EN CADA EAEDC DEL SEGUIMIENTO DE LA CALIDAD ALIMENTARIA Y DE LA HIGIENE, EN FAVOR DE TODOS NUESTROS BENEFICIARIOS.
- 10.1. VISITAR 2 VECES AL AÑO LAS BODEGAS DE LOS DIVERSOS PROVEEDORES Y HACER REVISIÓN DE SUS VEHÍCULOS, CON EL FIN DE ASEGURAR LA INOCUIDAD DE LOS INSUMOS ENTREGADOS EN CADA EAEDC.
- 10.2. PRESENTAR EL PLAN DE TRABAJO Y/O CRONOGRAMA DE VISITAS PARA REALIZAR SUPERVISIONES DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD A LAS BODEGAS/ALMACENES DE LOS EAEDC.
11. ATENCIÓN DE LOS DIVERSOS AJUSTES DE PROYECTOS DERIVADOS DE LAS OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA.
12. REALIZAR CAPACITACIONES A LOS 13 SMDIF EN TEMAS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ALIMENTARIA E INOCUIDAD DE LOS INSUMOS.
13. REALIZAR CAPACITACIONES A EAEDC DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN EN TEMAS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ALIMENTARIA E INOCUIDAD DE LOS INSUMOS.
14. ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS DE LOS EAEDC CON COPRISCAM.
- 14.1. ENLACE CON COPRISCAM PARA VERIFICAR LOS PRODUCTOS DE LA PESCA Y DERIVADOS DE LA PESCA DEL PROYECTO DE CUARESMA.
15. COORDINACIÓN CON EL PERSONAL DE LA SUB. DIR. DE ADMINISTRACIÓN DE LA DAAYDC RESPONSABLE DE LOS CÁLCULOS DE DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS.
16. SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE LAS BAJAS DE INSUMOS DE LOS 13 SISTEMAS MUNICIPALES DIF Y NOTIFICAR A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (SUBDIRECCIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES)
17. SEGUIMIENTO A LAS CERTIFICACIONES EN EL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA EC0334 "PREPARACIÓN DE ALIMENTOS PARA POBLACIÓN SUJETA DE ASISTENCIA SOCIAL" ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ALIMENTACIÓN DEL SNDIF Y EL SEDIF CAMPECHE.



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

18. ENLACE ENTRE LA DAAYDC Y LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS UAC, UHJS, UGV Y UV; EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES, PRÁCTICAS COMUNITARIAS Y PRÁCTICAS CLÍNICAS. ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE LOS MISMOS.
19. SEGUIMIENTO DE LAS VISTAS DEL SNDIF, (ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES, Y EN SU CASO ACOMPAÑAMIENTO AL PERSONAL DEL SNDIF EN LAS VISTAS DE SUPERVISIÓN).
20. ELABORACIÓN DE MANUALES, TRIPTICOS, CAPSULAS DE VIDEO Y CUALQUIER OTRO MATERIAL QUE SE NECESITE EN MATERIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA DEL SEDIF CAMPECHE, SMDIF Y EAEDC.
21. Y DEMÁS FUNCIONES QUE LE SOLICITE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR, OTRO SUBDIRECTOR O DIRECTOR (A).

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