



Manual de Organización

Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición

Cuernavaca, Mor., a 26 de Febrero de 2016

II.-CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Organigrama	IX
Estructura Orgánica	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

III.-AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5030 del 28 de septiembre de 2012.
- Artículo 22 fracción IV, Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4569 del 21 de noviembre de 2007.

Remítase el presente Manual de Organización, al Órgano de Gobierno para su Aprobación.

Dra. María Elisa Zamudio Abrego
Directora General

REVISÓ

Lic. Marcos Cándido More Camino
**Director de Sistemas Alimentarios
y Nutrición**

APROBÓ

Artículo 24 fracción XVIII, y Artículo 29 fracción X del Reglamento Interno del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5099 del 30 de mayo de 2008.

C. Simón Andrés Medina Delgadillo
Director de Administración y Finanzas

VISTO BUENO

Lic. Daniel Bustamante Pérez
Subdirector de Planeación Estratégica

Fecha de Autorización: 26 de Febrero de 2016.

Número de Páginas: 110

IV.-INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Sistema Alimentarios y Nutrición, es un instrumento técnico-administrativo que tiene como finalidad cumplir lo estipulado en la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos y el Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos.

Este documento nos proporciona información sobre la estructura orgánica de la Dirección, establece los niveles jerárquicos, indica las funciones y responsabilidades inherentes a las áreas constitutivas evitando duplicidad u omisiones de las mismas, propiciando la uniformidad en el trabajo y con ello facilitar la inducción del personal de nuevo ingreso al puesto, contribuye en el uso racional de los recursos humanos, financieros materiales y tecnológicos, además apoya las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, organigrama, estructura orgánica, funciones principales y perfil del puesto y hoja de colaboración.

Al interior de la Dirección, se elabora el Manual de Organización, con el propósito de facilitar el cumplimiento a las funciones encomendadas, dichas funciones son enunciativas no limitativas.

V.-ANTECEDENTES HISTORICOS

La asistencia social es un derecho de todos los mexicanos y corresponde al Estado brindarla. En ese contexto, uno de los servicios de asistencia social que a lo largo de la historia ha brindado el Sistema DIF Morelos es la entrega de Apoyos Alimentarios y la Orientación Alimentaria a la población de escasos recursos y a la población de zonas marginadas.

A partir de la descentralización de los Programas Alimentarios por parte del Sistema DIF Nacional; el Sistema Estatal DIF Morelos en el año de 1997 creó la Subdirección de Abasto y Distribución para que fuera la encargada de coordinar la entrega de apoyos alimentarios.

En el año 2002 se le cambia el nombre al de Subdirección de Servicios Comunitarios y Nutrición con el objetivo de contribuir a mejorar el estado de nutrición de los sujetos de asistencia social.

Para el año 2004 se transforma en la Coordinación de Alimentación y Desarrollo Comunitario con el propósito de mejorar la calidad de vida de los sujetos de asistencia social que presentan mala nutrición o están en riesgo de desarrollarla a través de acciones de Orientación Alimentaria y Desarrollo Comunitario.

Derivado a los cambios de administración en el año 2006 retorna a llamarse Subdirección de Servicios Comunitarios y Nutrición.

A partir de septiembre del 2009 se convierte en Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición a la fecha.

VI.-MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**

1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**

2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888

3. **LEYES/CÓDIGOS:**

3.1. **Leyes:**

3.1.1. **Federales:**

3.1.1.1. Ley del Seguro Social

3.1.1.2. Ley Federal del Trabajo

3.1.2. **Estatales:**

3.1.2.1. Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos

3.1.2.2. Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos

3.1.2.3. Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos

3.1.2.4. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos

3.1.2.5. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

3.1.2.6. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos

3.1.2.7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos

3.1.2.8. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos

3.1.2.9. Ley Estatal de Planeación

3.1.2.10. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

3.1.2.11. Ley General de Bienes del Estado de Morelos

3.1.2.12. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos

3.1.2.13. Ley para el Desarrollo y Protección del Menor en el Estado de Morelos

3.1.2.14. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos

3.2. **Códigos:**

3.2.1. **Estatales:**

3.2.1.1. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos

3.2.1.2. Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos

3.2.1.3. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

4. **PLANES:**

4.1. **Estatales:**

4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**

5.1. **Reglamentos:**

5.1.1. **Estatales:**

5.1.1.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos

5.1.1.3. Reglamento de la Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 5.1.1.4. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
- 5.1.1.5. Reglamento Interior de la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos
- 5.1.1.6. Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos
- 5.1.1.7. Reglamento para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Familiar en el Estado de Morelos
- 5.1.1.8. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

6. MANUALES:

6.1. *Estatales:*

- 6.1.1. Manual de Organización de la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición 2015
- 6.1.2. Manuales de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición 2015
- 6.1.3. Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria 2013

7. OTROS:

- 7.1.1.1. Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSAI-1997 para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores.
- 7.1.1.2. Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998, para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo
- 7.1.1.3. Norma Oficial Mexicana NMX-F-026-1997 Leche, Denominaciones, Especificaciones Comerciales y Métodos de Prueba.
- 7.1.1.4. Norma Oficial Mexicana NOM-091-SSA-1994 Bienes y Servicios, Leche Pasteurizada de Vaca. Especificaciones Sanitarias.
- 7.1.1.5. NOM-008-SSA2-1993, Control de la Nutrición, Crecimiento y Desarrollo del Niño y del Adolescente Criterios y Procedimientos para la Prestación del Servicio.
- 7.1.1.6. NMX-F-026-1997, Leche, Denominación, Especificaciones Comerciales y Métodos de Prueba.
- 7.1.1.7. NOM-043-SSA2-2005 Servicios Básicos de Salud. Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para brindar orientación.
- 7.1.1.8. NOM-051-SCFI-1994, Especificaciones Generales de Etiquetado para Alimentos y Bebidas no Alcohólicas pre envasados
- 7.1.1.9. NOM093-SSA1-1994, Bienes y Servicios Prácticas de Higiene y Sanidad en la Preparación de Alimentos que se ofrecen en Establecimientos Fijos.
- 7.1.1.10. NOM-120-SSA1-1994, Bienes y Servicios Prácticas de Higiene y Sanidad para el Proceso de Alimentos, Bebidas no Alcohólicas y Alcohólicas.
- 7.1.1.11. NOM-169-SSAI-1998, para la Asistencia Social Alimentaria a grupos en riesgo.
- 7.1.1.12. NOM-174-SSA1-1998, Para el Manejo Integral de la Obesidad.
- 7.1.1.13. NOM-184-SSA1-2002, Productos y Servicios. Leche, Formula Láctea y Producto lácteo combinado. Especificaciones Sanitarias

ATRIBUCIONES

De conformidad con el Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5099 de fecha de 30 de mayo de 2008, última reforma publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5142 de fecha de 20 de noviembre del 2013, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 24. Las personas titulares de las Direcciones de Área tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas las unidades a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- II. Acordar con la persona titular de la Dirección General la atención de los asuntos correspondientes a las funciones específicas a su cargo, así como la realización de actividades administrativas en sus áreas y ámbito de competencia;
- III. Ejercer las atribuciones que le otorga este Reglamento, y vigilar la ejecución de las correspondientes a las unidades administrativas que tengan adscritas;
- IV. Proponer de acuerdo con su competencia, los programas, normas y políticas internas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas a su cargo;
- V. Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos y programas encomendados a sus áreas con el fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma;
- VI. Impulsar la certificación de los procesos y programas de su competencia con la finalidad de buscar la excelencia de los mismos;
- VII. Proponer, coordinar y coadyuvar con los Sistemas Municipales las acciones que de acuerdo a su competencia sean necesarias desarrollar en el ámbito municipal;
- VIII. Gestionar apoyos financieros en los tres órdenes de gobierno, así como con entidades privadas, con la finalidad de preservar el desarrollo de sus proyectos;
- IX. Promover y supervisar los eventos que realicen las unidades administrativas a su cargo;
- X. Participar en la promoción de políticas públicas a favor de la población vulnerable;
- XI. Formular y someter a aprobación de la persona titular de la Dirección General, el anteproyecto del Programa Operativo Anual, los proyectos de programas de actividades y presupuesto de la unidad administrativa a su cargo, y aprobar los de las unidades administrativas que tenga adscritas;
- XII. Revisar y turnar para aprobación de la persona titular de la Dirección General, los proyectos presupuestales correspondientes al fondo de aportaciones Federales para entidades Federativas y Municipios;
- XIII. Realizar las actividades que sean necesarias para lograr que los servicios que preste el Sistema, sean adecuados y eficientes, según su competencia;
- XIV. Fomentar la participación y corresponsabilidad ciudadana, en acciones destinadas a fortalecer la Asistencia Social a la población vulnerable;
- XV. Proponer la celebración de contratos y convenios de coordinación y colaboración con entidades Federales, Estatales y Municipales, así como con organismos públicos y privados;
- XVI. Promover la conformación de redes ciudadanas que coadyuven en el desarrollo de las actividades de Asistencia Social;
- XVII. Ejecutar los acuerdos y resoluciones emanados de la Junta de Gobierno, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- XIX. Instrumentar los mecanismos para el buen uso de los recursos materiales y financieros que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
- XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o las adquiridas por delegación o suplencia;
- XXI. Coordinar, con aprobación de la persona titular de la Dirección General con otros servidores públicos del Sistema las actividades que les hayan sido encomendadas;

ATRIBUCIONES

- XXII. Desempeñar las comisiones encomendadas por la Presidencia, o en su caso por la persona titular de la Dirección General, así como representarlos en los asuntos que les sean encomendados, e informar el desarrollo de éstos;
- XXIII. Apoyar a los DIF Municipales en asesoría y capacitación según el área que les compete;
- XXIV. Comprobar en los plazos establecidos los recursos financieros asignados a sus áreas;
- XXV. Proponer campañas de difusión de los programas que tengan a su cargo;
- XXVI. Formular los dictámenes, acuerdos e informes sobre asuntos de su competencia que le sean solicitados por la Presidencia o la Dirección General;
- XXVII. Mantener permanentemente informadas a la Presidencia y a la Dirección General de las actividades realizadas;
- XXVIII. Establecer soluciones definitivas en las irregularidades detectadas por revisiones, así como solventar las observaciones realizadas por auditorías internas o externas;
- XXIX. Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos materia de su competencia, y
- XXX. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General y la Presidenta o Presidente y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VIII.-MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Mejorar la condición nutricional de los sujetos de asistencia social que requieran apoyo alimentario, para propiciar el desarrollo Integral de la familia y contribuir a superar de manera sostenible su condición de vulnerabilidad.

VISIÓN

Que los programas cuenten con esquemas nutricionalmente adecuados, con servicios de calidad, participación consciente y organizada de la población, dentro de una perspectiva integradora, que logre beneficios sostenibles para superar las condiciones de vulnerabilidad de la población y propicie circunstancias para una vida más digna e integral de la familia.

IX. ORGANIGRAMA

Nivel
MM-03

Dirección de Sistemas Alimentarios
y Nutrición

MM-04

Subdirección de Enlace y
Abasto

MM-05

Departamento
de Nutrición

Departamento de Centros
de Asistencia Nutricional y
Comunitaria
CANyC

Departamento de
Desayunos Escolares Fríos

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Puesto	Totales
MM-03-A	419	Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición	6
CF-05-A	1975	Administrador	
SD-08-C	381	Auxiliar Administrativa	
SP-08-A	1953	Chofer	
SP-08-A	1394	Secretaria	
SP-08-B	877	Analista Especializada	
MM-03-C	450	Subdirector de Enlace y Abasto	6
SD-08-A	70	Jefa de Oficina	
CF-07-C	1732	Jefe de Unidad	
SP-08-B	1885	Analista Administrativo	
SP-08-A	906	Trabajadora Social	
SP-09-A	1010	Auxiliar Administrativa	
MM-05-D	485	Jefe de Departamento Nutrición	8
CF-07-A	1733	Jefe de Unidad	
SD-08-C	878	Supervisora	
CF-07-C	1728	Supervisora	
SD-09-B	3068	Chofer	
SP-08-A	--	Cocinera	
SD-09-B	756	Cocinera	
SP-09-A	1936	Analista Administrativo	
MM-05-D	360	Jefe de Departamento de Centros de Asistencia Nutricional y Comunitaria (CANYC)	10
CF-06-B	1809	Jefe de Unidad	
SD-09-A	143	Analista Especializada	
SP-09-A	1038	Analista Administrativo	
SP-08-A	1469	Ingeniero Agrónomo	
SP-08-B	1536	Analista Administrativa	
SD-08-B	886	Supervisora	
SD-09-B	835	Auxiliar Administrativa	
B-220	--	Ingeniero Agrónomo	
SP-08-C	1393	Auxiliar de Contabilidad	
MM-05-D	1511	Jefe de Departamento de Desayunos Escolares Fríos	5
SP-08-C	--	Auxiliar de Administrativa	
SD-08-A	--	Jefe de Oficina	
SD-08-C	771	Jefe de Unidad	
SP-09-A		Analista Administrativa	
TOTAL PLAZAS			35
Elaboró		Revisó	Aprobó
Lic. Jessica Vanessa Macías Del Rincón Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal		Lic. Marcos Cándido Moré Camino Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición	Dra. María Elisa Zamudio Abrego Directora General

XI. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Director/a de Sistemas Alimentarios y Nutrición

NIVEL:

MM-03-A

JEFE INMEDIATO:

Director/a General Sistema DIF Morelos

PERSONAL A SU CARGO:

Administrador	1
Auxiliar Administrativa	1
Chofer	1
Secretaria	1
Analista Especializada	1
Subdirector de Enlace y Abasto	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

De conformidad al Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5099 de fecha 30 de mayo de 2008.

Artículo 27. Corresponden a la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición, las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y vigilar las acciones necesarias para apoyar los programas dirigidos a la atención de población en riesgo de desnutrición;
- II. Promover acciones y programas que tiendan a elevar los niveles nutricionales de la población vulnerable, en localidades rurales y urbanas marginadas del Estado;
- III. Establecer con acuerdo de la Dirección General las políticas que en materia alimentaria rijan para todo el Estado;
- IV. Organizar, coordinar y supervisar las funciones y procedimientos en apego a la normatividad existente en materia alimentaria y de nutrición en la Entidad, y
- V. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, la Presidenta o Presidente del Sistema y las disposiciones legales reglamentarias relativas a elevar el nivel de nutrición en el Estado de la población vulnerable y de alta marginación.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Director/a de Sistemas Alimentarios y Nutrición

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General DIF Morelos
- Presidencia del DIF Morelos
- Directores de área del DIF Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema DIF Nacional
- Presidentas y / o Directores de Sistemas DIF Estatales
- Presidentas y / o Directores de Sistemas DIF Municipales
- Presidentes Municipales de los Ayuntamientos del Estado de Morelos
- Proveedores de Insumos
- Secretaria de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Morelos
- Secretaria de Salud del Gobierno del Estado de Morelos
- Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de Morelos
- IEBEM

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director/a de Sistemas Alimentarios y Nutrición

ESCOLARIDAD:

Nivel Superior en área Administrativa y Nutrición (Titulado)

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 3 años en Administración de Programas Federales

CONOCIMIENTOS:

- Diseño y Metodologías de Proyectos
- Indicadores de Vulnerabilidad
- Administración de Recursos
- Microsoft Office
- Proceso administrativo

HABILIDADES:

- Capacidad de Análisis
- Organización
- Manejo de Grupos
- Liderazgo
- Control de Situaciones
- Comunicación
- Proactivo
- Toma de decisiones

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Administrador/a

NIVEL:

CF-05-A

JEFE INMEDIATO:

Director/a de Sistemas Alimentarios y Nutrición

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Requerir periódicamente los informes de actividades de la Subdirección de Enlace de Abasto y Jefes de Departamento de las áreas que integran de la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición evaluando si se llevan a cabo de acuerdo a la planeación establecida.
- II.- Revisar en conjunto con la Subdirección de Enlace y Abasto los informes mensuales relativos a la operatividad de los programas de la Dirección que son enviados a DIF Nacional y a la Dirección General de Programación y Evaluación de la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos.
- III.- Elaborar en coordinación con el Subdirector de Enlace de Abasto y Jefes de Departamento las metas nacionales y estatales del Programa Operativo Anual.
- IV.- Supervisar el Control Interno establecido en cada una de las áreas que integran la DSAYN.
- V.- Coordinar con la Subdirección de Enlace y Abasto y personal responsable del área auditada la solvencia a observaciones que formule la Comisaría del Sistema DIF Morelos u otra Entidad revisora.
- VI.- Proporcionar asesoría Administrativa al personal que lo solicite.
- VII.- Recibir y procesar con las áreas que integran la DSAYN dar respuesta y enviar correspondencia.
- VIII.- Elaborar en coordinación con el Subdirector de Enlace de Abasto el ante Proyecto de Presupuesto y dar seguimiento al Presupuesto definitivo del recurso asignado por el Congreso del Estado.
- IX.- Revisar el contenido de las Bases de Licitación en conjunto con la Subdirección de Enlace de Abasto, Jefe de Desayunos Escolares, Jefe de Departamento CANyC y Jefe del Departamento de Nutrición.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Administrador/a

FUNCIONES PRINCIPALES:

- X.- Analizar y dar seguimiento al Proyecto de Cuotas de Recuperación.
- XI.- Administrar los recursos financieros destinados a la DSAyN vigilando se apeguen a la normatividad vigente.
- XII.- Realizar la planeación estratégica de la DSAyN.
- XIII.- Elaborar informes mensuales correspondientes a las obligaciones de transparencia (IMIPE). Metas Estratégicas, Sistema de Información Estratégica, Formato Mensual de Acciones de la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición.
- XIV.- Elaborar Trimestralmente el Índice de Desempeño DIF Nacional (Secretaría de Hacienda y Crédito Público).
- XV.- Elaborar y tramitar las solicitudes de pago de personal auxiliar.
- XVI.- Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General DIF Morelos
- Comisaría DIF Morelos
- Dirección de Administración y Finanzas
- Subdirección Recursos Financieros
- Subdirección Jurídica
- Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
- Subdirección de Planeación Estratégica
- Departamento de Contabilidad

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema DIF – Nacional
- Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos
- Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado
- Auditoría Superior de la Federación
- Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Administrador/a

ESCOLARIDAD:

Licenciado en Administración o Licenciado en Contaduría Pública (Titulado)

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 2 años en Área administrativa

CONOCIMIENTOS:

- Redacción y ortografía
- Manejo de paquetería Office
- Administración de Programas Federales y Estatales
- Proceso Administrativo
- Administración de Proyectos

HABILIDADES:

- Relaciones públicas
- Toma de decisiones
- Capacidad de improvisación
- Redacción
- Facilidad de Palabra
- Iniciativa
- Disposición

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativa

NIVEL:

SD-08-C

JEFE INMEDIATO:

Director/a de Sistemas Alimentarios y Nutrición

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Auxiliar a la Dirección en función a todas aquellas actividades en donde se necesite su intervención, de acuerdo a la actividad propia.
- II. Tomar dictado, elabora oficios, reportes mensuales, memorándums y notas informativas, informes, cuadros numéricos, etc.
- III. Efectuar el registro y de la correspondencia a través del Sistema de Control de Gestión.
- IV. Mantener activo, actualizado y en orden los archivos de la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición, procurando agilizar el trabajo profesional.
- V. Orientar y apoyar vía telefónica y personalmente a las personas que solicitan información en general y específica sobre la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición.
- VI. Apoyar en eventos masivos del Sistema DIF Morelos.
- VII. Las demás funciones que designe el jefe inmediato.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativa

RELACIONES INTERNAS:

- Personal administrativo y operativo del Sistema DIF Morelos
- Dirección de Administración y Finanzas
- Subdirección de Recursos Financieros
- Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
- Jefatura de Contabilidad
- Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativa

ESCOLARIDAD:

Carrera Secretarial o Bachillerato Técnico Administrativo

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 2 años como secretaria ejecutiva en Institución Pública o Privada
- Mínimo 2 años como Auxiliar Administrativo

CONOCIMIENTOS:

- Paquete básico de computación
- Administración de recursos
- Manejo de office

HABILIDADES:

- Redacción
- Facilidad de palabra
- Iniciativa
- Disposición

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Chofer

NIVEL:

SP-08-A

JEFE INMEDIATO:

Director/a de Sistemas Alimentarios y Nutrición

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Operar, resguardar y mantener el vehículo de trabajo limpio y en buenas condiciones mecánicas y eléctricas, informando con oportunidad al personal de administrador del DSAyN las fallas que pudiera presentar.
- II.- Solicitar debidamente los recibos semanal de salida de vehículo al personal del DSAyN.
- III.- Solicitar vales de combustible conforme a las salidas programadas.
- IV.- Llenar la bitácora de vehículo asignado y entregar en tiempo y forma.
- V.- Trasladar al Director y personal a los 33 municipios y fuera del Estado y apoyar en la entrega de documentación de la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición.
- VI.- Trasladar el vehículo al taller cuando lo indique el personal Administrador del DSAyN.
- VII.- Realizar actividades administrativas inherentes a su puesto.
- VIII.- Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición según la naturaleza de sus funciones.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Chofer

RELACIONES INTERNAS:

- Personal de la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición y Operativo del Sistema DIF Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Chofer

ESCOLARIDAD:

Secundaria o Media Superior

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 3 años en traslado de personal y equipo

CONOCIMIENTOS:

- Mecánica elemental
- Comunidades del Estado de Morelos y Distrito Federal
- Administración de Recursos

HABILIDADES:

- Disposición
- Iniciativa
- Facilidad de Palabra

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria

NIVEL:

SP-08-A

JEFE INMEDIATO:

Director/a de Sistemas Alimentarios y Nutrición

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Organizar la agenda del Director.
- II. Elaborar oficios, memos y notas informativas.
- III. Mantener activo, actualizado y en orden los archivos de la Dirección, procurando agilizar el trabajo profesional.
- IV. Orientar y apoyar al personal que solicita información en general y específica sobre la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición.
- V. Observar las disposiciones emitidas por la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición.
- VI. Recibir correspondencia de todas las áreas que pertenecen a la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición.
- VII. Llevar el control y registro de la correspondencia turnada a cada Departamento para su trámite.
- VIII. Atender llamadas telefónicas, registro y control de las mismas.
- IX. Apoyar en Eventos masivos del Sistema DIF Morelos.
- X. Realizar otras actividades que sean asignadas por la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Secretaria

RELACIONES INTERNAS:

- Con toda las Áreas del Sistema DIF Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

ESCOLARIDAD:

Bachillerato con Estudios secretariales, Carrera Técnica Secretarial

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años en Administración Privada
- 2 años en Administración Pública

CONOCIMIENTOS:

- Secretariales
- Manejar los programas de paquetería Office
- Redacción
- Archivo
- Ortografía
- Calidad en el servicio

HABILIDADES:

- Capacidad de Organización
- Redacción
- Disposición
- Iniciativa
- Relaciones Humanas

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Analista Especializada

NIVEL:

SP-08-B

JEFE INMEDIATO:

Director/a de Sistemas Alimentarios y Nutrición

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Elabora oficios, reportes mensuales, informes, etc.
- I. Efectuar seguimiento a los trámites administrativos de la Dirección. (Pago a Proveedores, Fondo Revolvente, Solicitudes de Gastos, Comprobación de Gasto, Gastos Erogados).
- II. Trámite y seguimiento de la Gasolina.
- III. Entrega de nómina a personal de plantilla.
- IV. Elaboración de Programación de Vehículos.
- V. Apoyar en Eventos masivos del Sistema DIF Morelos.
- VI. Realizar otras actividades que sean asignadas por la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición.
- VII. Las demás funciones que designe el jefe inmediato.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Analista Especializada

RELACIONES INTERNAS:

- Con toda las Áreas del Sistema DIF Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Analista Especializada

ESCOLARIDAD:

Bachillerato con Estudios secretariales, Carrera Técnica Secretarial

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años en Administración Privada
- 2 años en Administración Pública

CONOCIMIENTOS:

- Secretariales
- Manejar los programas de paquetería Office
- Redacción
- Archivo
- Ortografía
- Calidad en el servicio

HABILIDADES:

- Capacidad de Organización
- Redacción
- Disposición
- Iniciativa
- Relaciones Humanas

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Subdirector de Enlace y Abasto

NIVEL:

MM-03-C

JEFE INMEDIATO:

Director/a de Sistemas Alimentarios y Nutrición

PERSONAL A SU CARGO:

Jefe de Unidad	1
Jefe de Oficina	1
Analista Administrativo	1
Trabajadora Social	1
Auxiliar Administrativo	1
Jefe del Departamento de Nutrición	1
Jefe del Departamento de Desayunos Escolares	1
Jefe del Departamento de Centros de Asistencia Nutricional y Comunitaria (CANyC)	

- I. Asumir las funciones normativas y de coordinación que en materia de abasto alimentario le competen al DIF Morelos.
- II. Coordinar las acciones necesarias para que la distribución de insumos que realiza el proveedor se lleven a cabo con oportunidad y calidad.
- III. Diseñar y evaluar el procedimiento que se debe aplicar a través de los programas de prevención y control para evitar problemas de abasto.
- IV. Establecer coordinación interinstitucional con el fin de abastecer las necesidades básicas de la población afectada por desastres naturales.
- V. Coordinar las acciones con los DIF municipales con la finalidad de brindar un oportuno abasto a todo el estado.
- VI. Vincular acciones con los jefes de departamento con el fin de promover acciones en la vigilancia para el aprovechamiento de los insumos.
- VII. Vigilar el aseguramiento del control de calidad de todos los insumos alimentarios que son adquiridos a los proveedores.
- VIII. Coordina la elaboración de los informes mensuales relativos a la operatividad de los programas de la Subdirección de Enlace y Abasto para informar al Sistemas DIF Nacional por conducto del área superior inmediata del Sistema DIF Morelos, así como a la Dirección del Sistema DIF Morelos.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- VIII. Supervisar el control interno de los Departamentos bajo su responsabilidad en relación a las actividades asignadas validando la información que procesan. Turnar informe de resultados a la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición.
- IX. Coordina el proceso de licitación con el personal técnico y administrativo (Jefe de Desayunos Escolares, Jefe del Dpto. de Nutrición, Jefe del Depto. de CANyC y Administrador).
- X. Incluye medidas correctivas para solventar observaciones derivadas de revisiones efectuadas por el Comisario Público del Sistema DIF Morelos u otra entidad revisora. Emite informe con los resultados obtenidos y lo presenta en la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición para su envío al Comisario.
- XI. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Subdirector de Enlace y Abasto

RELACIONES INTERNAS:

- Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento del Sistema DIF Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema DIF Nacional
- Presidentas / Directores de Sistemas DIF Estatales
- Presidentas / Directores de Sistemas DIF Municipales
- Profesores de los Planteles
- Presidentes Municipales de Ayuntamientos
- Ciudadanía
- Proveedores
- Comités de Asociaciones Civiles
- Líderes Sociales
- IEBEM
- Secretaría de Salud
- Secretaría de Educación (Escuelas siempre abiertas)

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Subdirector de Enlace y Abasto

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración y Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Economía o carrera afín

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 3 años en Administración Pública

CONOCIMIENTOS:

- Diseño y Metodologías de Proyectos
- Administración de Recursos
- Planeación Estratégica
- Desarrollo Humano
- Contabilidad General
- Finanzas
- Paquetería de computación

HABILIDADES:

- Capacidad de Análisis
- Organización
- Manejo de Grupos
- Liderazgo

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Unidad

NIVEL:

CF-07-C

JEFE INMEDIATO:

Subdirector de Enlace y Abasto

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Revisar y capturar los datos de los beneficiarios para la elaboración del padrón.
- II. Realizar la distribución a cada DIF Municipal
- III. Emitir los recibos oficiales del programa de Atención a Menores de 5 años en riesgo, no escolarizados y entregar al proveedor con anticipación.
- IV. Supervisar la recepción de los recibos debidamente requisitados de menores de 5 años entregados por el proveedor, y la elaboración de las conciliaciones de recibos oficiales para su envío al Departamento de Tesorería e Ingresos Propios.
- V. Archivo y Resguardo de una copia de los recibos oficiales conciliados.
- VI. Realizar conciliaciones con proveedor y solicitar facturas para trámite de pago.
- VII. Capacitar, asesorar y supervisar a los responsables de los DIF Municipales sobre la operación del Programa de Atención a Menores de 5 años en riesgo, no escolarizados en coordinación con el área de nutrición.
- VIII. Elaborar los informes mensuales de distribución de menores de 5 años requeridos por diversas áreas del Sistema, y los que sean requeridos por la Dirección y Subdirección del área.
- IX. Elaboración del Proyecto Operativo Anual respecto al programa Atención a Menores de 5 años en riesgo, no escolarizados.
- X. Elaboración del Proyecto Estatal Anual y el Informe Parcial del Proyecto Estatal Anual respecto al programa Atención a Menores de 5 años en riesgo, no escolarizados.
- XI. Elaborar informes solicitados por el Sistema Nacional DIF.
- XII. Las demás funciones que designe el Jefe Inmediato.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Unidad

RELACIONES INTERNAS:

- DIF Morelos
- Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición

RELACIONES EXTERNAS:

- Presidentas y Directoras de Sistemas DIF Municipales
- Responsables de Programas Alimentarios en Sistemas DIF Municipales
- Asociaciones Civiles
- Ciudadanía
- Proveedor de insumos alimentarios

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Unidad

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica o Bachillerato

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años de experiencia y Trabajo Comunitario

CONOCIMIENTOS:

- Comunicación efectiva
- Manejo de paquetería de office
- Realice combinación de correspondencia

HABILIDADES:

- Disposición
- Iniciativa
- Facilidad de Palabra
- Planeación y Organización

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefa de Oficina (realiza funciones de Trabajadora Social)

NIVEL:

SD-08-A

JEFE INMEDIATO:

Subdirector de Enlace y Abasto

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguna

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Orientación a las personas que acuden a solicitar apoyo sobre algún programa alimentario.
- II. Visitas domiciliarias.
- III. Aplicación de estudios socioeconómicos.
- IV. Participación en contingencias.
- V. Entrega de beneficios de programas alimentarios, en coordinación con personal encargado de programas.
- VI. Las demás que le indique el Jefe inmediato.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefa de Oficina

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del DIF Morelos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefa de Oficina

ESCOLARIDAD:

Bachillerato o Carrera Técnica o carrera afín

EXPERIENCIA LABORAL:

- Dos años de experiencia en puesto similar

CONOCIMIENTOS:

- Básico en computación.
- Localización de diferentes comunidades del Estado.

HABILIDADES:

- Disponibilidad
- Organización
- Liderazgo
- Facilidad de Palabra
- Manejo de grupos

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Analista Administrativo/a

NIVEL:

SP-08-B

JEFE INMEDIATO:

Subdirector de Enlace y Abasto

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Revisar y capturar los datos de los beneficiarios para la elaboración del padrón.
- II. Realizar la distribución a cada DIF Municipal
- III. Emitir los recibos oficiales del programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables y entregar al proveedor con anticipación.
- IV. Supervisar la recepción de los recibos debidamente requisitados de Sujetos Vulnerables entregados por el proveedor, y la elaboración de las conciliaciones de recibos oficiales para su envío al Departamento de Tesorería e Ingresos Propios.
- V. Archivo y Reguardo de una copia de los recibos oficiales conciliados.
- VI. Realizar conciliaciones con proveedor y solicitar facturas para trámite de pago.
- VII. Capacitar, asesorar y supervisar a los responsables de los DIF Municipales sobre la operación del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables en coordinación con el área de nutrición.
- VIII. Elaborar los informes mensuales de distribución de Sujetos Vulnerables requeridos por diversas áreas del Sistema, y los que sean requeridos por la Dirección y Subdirección del área.
- IX. Elaboración del Proyecto Operativo Anual respecto al programa Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables.
- X. Elaboración del Proyecto Estatal Anual y el Informe Parcial del Proyecto Estatal Anual respecto al programa Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables.
- XI. Elaborar informes solicitados por el Sistema Nacional DIF.
- XII. Participar en contingencias de desastre natural.
- XIII. Las demás funciones que designe el Jefe Inmediato.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Analista Administrativo

RELACIONES INTERNAS:

- DIF Morelos
- Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición

RELACIONES EXTERNAS:

- Responsables de Programas Alimentarios en Sistemas DIF Estatales
- Presidentas y Directoras de Sistemas DIF Municipales
- Directores y Profesores de Planteles Educativos
- Comités de Padres de Familia
- Ciudadanía

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD:

Trabajo Social, Bachillerato Técnico o Media Superior en área económico administrativa.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 2 años en trabajo social comunitario

CONOCIMIENTOS:

- Indicadores de Vulnerabilidad
- Conocimientos de paquetería Office.
- Evaluación de Programas

HABILIDADES:

- Disposición
- Iniciativa
- Facilidad de Palabra
- Planeación y Organización
- Análisis de Información

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Trabajadora Social

NIVEL:

SP-08-A

JEFE INMEDIATO:

Subdirector de Enlace y Abasto

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Aplicar Estudios Socioeconómicos a las personas solicitantes.
- II. Participar en contingencias de desastre de tipo natural.
- III. Atender las peticiones ciudadanas dando orientación a las personas.
- IV. Proporcionar apoyo en materia de trabajo social a los programas Institucionales y de apoyo al Sistema DIF-Morelos, que así lo requieran.
- V. Las demás que le asigne su Jefe Inmediato.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

Trabajadora Social

RELACIONES INTERNAS:

- Subdirección de Enlace y Abasto
- Personal administrativo y operativo de la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición

RELACIONES EXTERNAS:

- Asociaciones Civiles
- Ciudadanía en general

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Trabajadora Social

ESCOLARIDAD:

Bachillerato o carrera Técnica

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 2 años en trabajo comunitario
- Mínimo 3 años en Trabajo Social, Hospitales, Escuelas y/o Instituciones de Beneficencia

CONOCIMIENTOS:

- Localización de las Comunidades y Municipios del Estado
- Ortografía
- Conocimientos básicos en computación

HABILIDADES:

- Manejo de Grupos
- Relaciones Humanas
- Actitud de compromiso con la Asistencia Social
- Capacidad de Organización
- Disponibilidad
- Ser Proactiva

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativa

NIVEL:

SP-09-A

JEFE INMEDIATO:

Subdirector de Enlace y Abasto

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Asistir al Subdirector de Enlace de Abasto en atención a sus instrucciones, llamadas telefónicas, visitas, manejo de papelera oficial, control de su agenda.
- II.- Tomar dictado, transcribir y tramitar los documentos oficiales, previamente autorizados.
- III.- Elaborar oficios y notas informativas.
- IV.- Controlar, registrar, clasificar, ordenar, sistematizar y turnar oportunamente la correspondencia o comunicados oficiales remitidos al área, con el fin de mantener actualizados los archivos.
- V.- Organizar la agenda del Subdirector.
- VI.- Mantener activo, actualizado y en orden los archivos de la Subdirección.
- VII.- Las demás que le sean asignadas por el Subdirector de Enlace y Abasto de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativa

RELACIONES INTERNAS:

- Con todas las áreas del Sistema DIF Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguno

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativa

ESCOLARIDAD:

Bachillerato Técnico en Administración, Carrera secretarial o afín

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años en Área administrativa

CONOCIMIENTOS:

- Redacción y ortografía
- Manejo de Office

HABILIDADES:

- Relaciones públicas
- Toma de decisiones
- Capacidad de improvisación
- Redacción
- Facilidad de Palabra
- Iniciativa
- Disposición

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe/a del Departamento de Nutrición

NIVEL:

MM-05-D

JEFE INMEDIATO:

Subdirector de Enlace y Abasto

PERSONAL A SU CARGO:

Jefe de Unidad	1
Analista Administrativa	1
Supervisora	2
Cocinera	2
Chofer	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Informar semanalmente del Departamento de Nutrición entregando al área correspondiente.
- II. Planear la logística de los Talleres de Nutrición, Pláticas de Orientación Alimentaria y Vigilancia Nutricional, durante el año.
- III. Implementar la Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria en los Programas Alimentarios que lleva la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición.
- IV. Otorgar capacitación en materia de alimentación y nutrición a la población objetivo beneficiada por los Programas Alimentarios, dependencias y población abierta.
- V. Realizar Notas Informativas y memoria fotográfica de los eventos realizados en el área (Talleres de Nutrición, degustaciones, Vigilancia Nutricional, etc.).
- VI. Elaborar requisiciones de compra de material y equipo en base a las necesidades del Departamento de Nutrición.
- VII. Participar en el Proceso de la Licitación para la selección de los productos que se otorgarán en los programas alimentarios.
- VIII. Participar en Apoyo de la elaboración del POA, PEA del área.
- IX. Participar en el Programa APCE proporcionado el primer alimento a la población que lo requiera.
- X. Establecer vínculo con el Sistema Nacional DIF en relación a la implementación de los Programas Alimentarios y estrategia de Orientación Alimentaria.
- XI. Elaborar programa de capacitación y orientación alimentarias dirigido a supervisoras de CANyC.
- XII. Las demás funciones designadas por el Subdirector de Enlace y Abasto.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe/a del Departamento Nutrición

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las Áreas del DIF Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema DIF Nacional
- DIF Municipales
- Secretaría de Salud
- IEBEM
- Universidades
- Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI)
- Planteles Educativos (Primarias, Jardines de Niños, Telesecundarias, Universidades) ONG'S
- Ciudadanía

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe/a del Departamento de Nutrición

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Nutrición (titulado)

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años de experiencia en el área de Orientación Alimentaria
- Trabajo de campo

CONOCIMIENTOS:

- Realización de Diagnóstico del Estado de Nutrición a nivel individuo
- Grupo o comunidad
- Participación en proyectos o programas alimentarios
- Brindar atención a personas con trastornos de mala nutrición
- Malos hábitos alimentarios o enfermedad
- Cálculo de menús
- Administración de servicios de Alimentación
- Manejo de computadora con paquetería Office
- Proceso administrativo

HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Facilidad de palabra
- Iniciativa
- Toma de decisiones
- Actitud positiva y de Asistencia Social
- Creatividad
- Vocación de servicio social y comunitario
- Planeación y organización

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe/a de Unidad (1)

NIVEL:

CF-07-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Nutrición

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Realizar con base a la información de la Jefatura de Desayunos Escolares la distribución a cada plantel y su periodicidad de entrega.
- II. Emitir los recibos oficiales de desayunos escolares y entrega al proveedor.
- III. Supervisar la recepción de los recibos debidamente requisitados de desayunos escolares entregados por el proveedor.
- IV. Recibir y controlar los padrones de beneficiarios entregados por los planteles escolares, así como su captura para envío de información al Sistema DIF Nacional.
- V. Mantener actualizada la base de datos del padrón de planteles escolares beneficiados con el programa desayunos escolares fríos en coordinación con los supervisores del programa.
- VI. Recibir vía telefónica o personal reportes de los planteles escolares o DIF Municipales, sobre mal estado de los productos, mala atención del proveedor o deficiencia en la entrega y los reporta al Jefe de Departamento de Desayunos Escolares.
- VII. Supervisar la revisión, archivo y resguardo de los recibos oficiales de desayunos escolares.
- VIII. Elaborar oficios, reportes mensuales, memorándums, cuadros estadísticos y notas informativas.
- IX. Supervisar la actualización del estado de los recibos emitidos.
- X. Mantener actualizado y en buen estado los archivos.
- XI. Capturar los padrones de beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares.
- XII. Brindar asesoría y capacitación a los beneficiarios y personal responsable del programa en los planteles escolares en coordinación con el Departamento de Nutrición.
- XIII. Visitar planteles escolares que van a ingresar al padrón de beneficiarios para verificar sus condiciones.
- XIV. Las demás funciones que designe el Jefe Inmediato.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe/a de Unidad

RELACIONES INTERNAS:

- Subdirección de Recursos Financieros
- Departamento de Tesorería e Ingresos Propios

RELACIONES EXTERNAS:

- Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM)
- Presidentas, Directoras y Responsables de los Programas Alimentarios en los DIF Municipales
- Directores y Profesores de Planteles Educativos
- Comités de Padres de Familia beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares
- Ciudadanía beneficiaria
- Proveedor de Insumos Alimentarios

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe/a de Unidad

ESCOLARIDAD:

Bachillerato o Media Superior en área económico-administrativa

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 2 años en manejo de base de datos y archivos.

CONOCIMIENTOS:

- Computación (Bases de datos, Paquetería Office, principalmente Excel)
- Evaluación de Programas
- Experiencia en actividades administrativas

HABILIDADES:

- Disposición
- Iniciativa
- Facilidad de Palabra
- Planeación y Organización

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Analista Administrativa

NIVEL:

SP-08-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Nutrición

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguna

FUNCIONES PRINCIPALES:

- VIII. Entregar oficios, circulares, memorándum y programaciones a las áreas correspondientes.
- IX. Elaborar el formato de Control de gestión de oficios.
- X. Actualizar archivo en electrónico de pláticas de Orientación Alimentaria y Talleres de Nutrición.
- XI. Comprar insumos alimentarios para Talleres de Nutrición.
- XII. Apoyar en Talleres de Nutrición y Pláticas de Orientación Alimentaria.
- XIII. Llamar a los Sistemas DIF municipales para la realización de acciones del Departamento de Nutrición.
- XIV. Capacitar a los SMDIF en Vigilancia Nutricional, específicamente los Encargados del Programa de Atención al Menor de 5 años en Riesgo no Escolarizado (PAM) en su municipio.
- XV. Tomar el peso y talla en beneficiados del Programa de Atención al Menor de 5 años en Riesgo no Escolarizado (PAM) en los 33 Municipios.
- XVI. Procesar y capturar datos obtenidos en las 3 Etapas de Vigilancia Nutricional.
- XVII. Preparar material didáctico para todas las acciones de Orientación Alimentaria.
- XVIII. Apoyar a otras áreas de la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición en diversas actividades.
- XIX. Participar en eventos masivos DIF estatal y colocación de stands con material de Orientación Alimentaria.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Analista Administrativa

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las áreas y Departamentos de la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición

RELACIONES EXTERNAS:

- DIF Municipales
- Beneficiarios de los Programas Alimentarios y población abierta a quien van dirigidas nuestras acciones de Orientación Alimentaria

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Analista Administrativa

ESCOLARIDAD:

Técnico o Licenciado en Enfermería

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años en el área de salud y trabajo comunitario

CONOCIMIENTOS:

- Toma de peso y talla en menores de 5 años
- Participación en acciones de promoción a la salud
- Manejo de computadora y paquetería Office

HABILIDADES:

- Actitud positiva y de entusiasmo
- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Creatividad
- Participación en todas las acciones del departamento
- Vocación de servicio a la comunidad

XI. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Supervisor/a (2)

NIVEL:

SD-08-C, CF-07-C

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a del Departamento de Nutrición

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Realizar visitas de supervisión a los Planteles Escolares para verificar que cumplan con la normatividad establecida en base a la programación mensual de salidas, elaborando la cédula de supervisión.
- II. Reportar al Jefe de Departamento la información obtenida en las cédulas de supervisión.
- III. Solicitar a los planteles escolares la documentación requerida al inicio de cada ciclo escolar (padrón de beneficiarios y formato de comité autorizado).
- IV. Elaborar oficios, reportes mensuales, memorándums, cuadros estadísticos y notas informativas.
- V. Brindar asesoría y capacitación a los beneficiarios y personal responsable en coordinación con el Departamento de Nutrición.
- VI. Brindar asesoría y capacitación a las Presidentas, Directoras y personal encargado de los programas alimentarios en los municipios.
- VII. Atender reportes de la ciudadanía sobre anomalías de los programas alimentarios del DIF Morelos y elabora los reportes correspondientes para remitirlos al Jefe del Departamento.
- VIII. Apoyar en la captura de padrones de beneficiarios.
- IX. Las demás que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Supervisor (a)

RELACIONES INTERNAS:

- Ninguna

RELACIONES EXTERNAS:

- Responsables de Programas Alimentarios en Sistemas DIF Estatales
- Presidentas y Directoras de Sistemas DIF Municipales
- Directores y Profesores de Planteles Educativos
- Comités de Padres de Familia
- Ciudadanía

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Supervisor (a)

ESCOLARIDAD:

Trabajo Social, Bachillerato Técnico o Media Superior en área económico administrativa

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 2 años en trabajo social comunitario

CONOCIMIENTOS:

- Indicadores de Vulnerabilidad
- Capturista con conocimientos de paquetería Office.
- Evaluación de Programas
- Planeación y organización

HABILIDADES:

- Disposición
- Iniciativa
- Facilidad de Palabra
- Planeación y Organización
- Análisis de Información

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Cocinera/o (2)

NIVEL:

SP-09-A, SD-09-B

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Nutrición

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguna

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Preparar y elaborar los alimentos (desayunos) de acuerdo al menú establecido cocinando con higiene, verificando sabor, temperatura y Presentación.
- II. Solicitar los artículos necesarios para la elaboración y preparación de los alimentos al Jefe de Departamento CANyC.
- III. Optimizar los insumos en general y responsabilizarse de que no haya desperdicios de alimentos.
- IV. Preparar las raciones necesarias y suficientes para el consumo exclusivo de los usuarios y personal autorizado previamente por el Jefe de Departamento de CANyC.
- V. Verificar que los alimentos perecederos se conserven en refrigeración, de igual manera que los insumos en general sean guardados con absoluta higiene.
- VI. Controlar los utensilios de cocina y comedor en su área.
- VII. Coordinar y ayudar a la limpieza del área de cocción y comedor y lavar el equipo y utensilios necesarios, así como el mobiliario del comedor.
- VIII. Realizar el reporte de las necesidades para la preparación de los menús indicados para el adecuado desempeño de sus funciones.
- IX. Mantener informado al personal Responsable de CANyC de las actividades realizadas.
- X. Checar los Inventarios.
- XI. Reportar de manera inmediata faltantes en área de cocina.
- XII. Las demás que encomiende el Jefe de Departamento de Nutrición.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Cocinera/o

RELACIONES INTERNAS:

- Con todo el personal del DIF MORELOS.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Cocinera/o

ESCOLARIDAD:

Educación media o carrera Técnica

EXPERIENCIA LABORAL:

- Dos años de experiencia en preparación y manejo de alimentos

CONOCIMIENTOS:

- Manejo y preparación de alimentos
- Manejo de conservación y almacenamiento de alimentos
- Control de Inventarios

HABILIDADES:

- Disponibilidad
- Relaciones humanas
- Relaciones públicas
- Organización
- Iniciativa
- Rendimiento de los alimentos preparados.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

Chofer

SD-09-B

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Nutrición

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Operar, resguardar y mantener el vehículo de trabajo limpio y en buenas condiciones mecánicas y eléctricas, informando con oportunidad al Jefe de Servicios Generales las fallas que pudiera presentar.
- II.- Requisar debidamente los vales de salida de vehículo del área de Servicios Generales.
- III.- Solicitar vales de combustible conforme a las salidas programadas.
- IV.- Llenar la bitácora de vehículo asignado y entregar en tiempo y forma.
- V.- Trasladar a todo el personal de la Dirección de sistemas Alimentarios y Nutrición a los 33 municipios y fuera del Estado y apoyar en la entrega de documentación de la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición.
- VI.- Asistir a la Jefatura de Nutricion en función a lo relacionado al programa.
- VII.- Trasladar el vehículo al taller cuando lo indique el área de Servicios Generales.
- VIII.- Realizar actividades administrativas inherentes a su puesto.
- IX.- Las demás que le sean asignadas por el Jefe del Departamento y la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición según la naturaleza de sus funciones.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Chofer

RELACIONES INTERNAS:

- Personal Administrativo y Operativo del Sistema DIF Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Chofer

ESCOLARIDAD:

Secundaria o Media Superior

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 2 años en traslado de personal y equipo

CONOCIMIENTOS:

- Mecánica elemental
- Comunidades del estado de Morelos y Distrito Federal
- Administración de Recursos

HABILIDADES:

- Disposición
- Iniciativa
- Facilidad de Palabra

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Centros de Asistencia Nutricional y Comunitaria (CANYC)

NIVEL:

MM-05-D

JEFE INMEDIATO:

Subdirector de Enlace y Abasto

PERSONAL A SU CARGO:

Jefe de Unidad	1
Analista Especializada	1
Supervisora	1
Ingeniero Agrónomo	2
Analista Administrativa/o	2
Auxiliar Administrativa	1
Auxiliar de Contabilidad	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Promover e implementar el Programa de Desayunos Escolares Calientes a través de la Apertura de Centros de Asistencia Nutricional y Comunitarios (CANYC).
- II. Coordinar y supervisar la entrega de equipo de cocina a los Centros de Asistencia Nutricional y Comunitarios beneficiados con el Programa de Desayunos Escolares Calientes.
- III. Supervisar la programación de la distribución de despensas y sobres de leche a cada Centro de Asistencia Nutricional y Comunitario beneficiado con el Programa de Desayunos Escolares Calientes.
- IV. Supervisar la elaboración y entrega de recibos oficiales del Programa de Desayunos Escolares Calientes al Proveedor para su entrega a los beneficiarios del Programa Alimentario.
- V. Supervisar la elaboración de las conciliaciones de recibos oficiales de la distribución de despensas y sobres de leche, para envío al Departamento de Tesorería e Ingresos Propios.
- VI. Realizar conciliaciones con el Proveedor encargado de la distribución de despensa y sobres de leche y solicitar facturas para trámite de pago.
- VII. Supervisar el presupuesto ejercido en función a la distribución de despensa y sobres de leche, actualizando periódicamente las cantidades distribuidas y pendientes de distribuir.
- VIII. Participar en la instrumentación de la estrategia operativa y las líneas de acción a desarrollar del programa educativo-formativo en función de la alimentación en coordinación con el área de nutrición, así como la integración de acciones vinculadas a fortalecer el proceso de sostenibilidad.
- IX. Integrar las bases de datos necesarias y vigilar su actuación permanente para un manejo eficaz y eficiente de la información que se procesa en la Jefatura de CANYC.
- X. Realizar visitas a los Centros de Asistencia Nutricional y Comunitarios, con el fin de identificar problemática referente a la operación del Programa de Desayunos Escolares Calientes.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Centros de Asistencia Nutricional y Comunitaria (CANYC)

FUNCIONES PRINCIPALES:

- XI. Entregar recetas a los encargados de la operación del Programa de Desayunos Escolares Calientes para la elaboración de los alimentos, de acuerdo al contenido de las despenas, en coordinación con el Departamento de Nutrición.
- XII. Efectuar reuniones de trabajo para la solución de los problemas que se presenten en los Centros de Asistencia Nutricional y Comunitarios.
- XIII. Participar en la integración de los reportes de seguimiento operativo, previstos en el sistema de información y evaluación.
- XIV. Diseñar medidas de evaluación y seguimiento a las acciones implementadas, dirigidas al personal operativo, padres de familia y comités encargados de la operación del Programa de Desayunos Escolares Calientes.
- XV. Elaborar información necesaria prevista para enviar al SNDIF, apegada a los lineamientos requeridos, formular informe mensual del Programa de Desayunos Escolares Calientes, el cual será entregado al Subdirector de Enlace y Abasto para su validación y envío.
- XVI. Establecer coordinación con los SMDIF, con la finalidad de llevar a cabo acciones de Orientación Alimentaria y talleres de preparación de alimentos a los beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares Calientes.
- XVII. Programar, en coordinación con el Departamento de Nutrición, la supervisión de los Centros de Asistencia Nutricional y Comunitarios para vigilar el buen funcionamiento del Programa de Desayunos Escolares Calientes.
- XVIII. Realizar supervisión directa, a través de observación, recorrido y entrevista, así como supervisión indirecta, a través de registros, estadísticas, instrumentos técnico-administrativos, informes y planes de atención, para la elaboración de informes y toma de decisiones.
- XIX. Brindar información referente al Programa de Desayunos Escolares Calientes, así como asesoría a los beneficiarios en la operación del Programa Alimentario.
- XX. Controlar el inventario del equipo de cocina que se otorga en comodato a los Centros de Asistencia Nutricional y Comunitarios.
- XXI. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector de Enlace y Abasto y la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Jefaturas de Departamento del Sistema DIF Morelos
- Personal administrativo y operativo del Sistema DIF Morelos

RELACIONES EXTERNAS:

- Presidentas y Directoras de los Sistemas DIF Municipales
- Coordinadoras y Promotoras DIF Municipales
- IEBEM
- Profesores de Planteles
- Secretaría de Educación
- Proveedores
- Secretaría de Salud
- Asociaciones Civiles
- Ciudadanía

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Centros de Asistencia Nutricional y Comunitaria (CANYC)

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en área Económico-Administrativa o Técnico/a Administrativa

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 3 años en Trabajo Comunitario, Administración Pública

CONOCIMIENTOS:

- Diseño y Metodologías de Proyectos
- Proceso Administrativo
- Administración de Recursos
- Desarrollo Humano

HABILIDADES:

- Disponibilidad
- Organización
- Liderazgo
- Facilidad de Palabra
- Manejo de grupos
- Toma de Decisiones

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Unidad

NIVEL:

CF-06-B

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Centros de Asistencia Nutricional y Comunitaria (CANyC)

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Mantener actualizada la base de datos del padrón de beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares Calientes, conforme a la información que recaba y emite el personal de supervisión.
- II. Realizar mensualmente la programación de la distribución de despensas y sobres de leche a cada Centro de Asistencia Nutricional y Comunitario, de acuerdo al calendario establecido con base a la información de la Jefatura CANyC.
- III. Emitir los recibos oficiales para la distribución de despensa y sobres de leche del Programa de Desayunos Escolares Calientes y entregarlos al Proveedor encargado de la distribución.
- IV. Supervisar la recepción de los recibos debidamente requisitados, del Programa de Desayunos Escolares Calientes entregados por el Proveedor encargado de la distribución.
- V. Supervisar la revisión, archivo y resguardo, de los recibos oficiales emitidos del Programa de Desayunos Escolares Calientes.
- VI. Recibir los reportes de quejas u observaciones sobre los insumos alimentarios distribuidos a cada uno de los Centros de Asistencia Nutricional y Comunitarios y reportarlos al Jefe de Departamento CANyC.
- VII. Supervisar que el Proveedor encargado de la distribución de despensas y sobres de leche realice la reposición de los productos reportados como faltantes o en mal estado, en coordinación con la Subdirección de Enlace y Abasto.
- VIII. Proporcionar el concentrado de la distribución mensual de despensa y sobres de leche, para generar la información que emite la Jefatura CANyC.
- IX. Elaborar las conciliaciones de los recibos entregados para enviarlas al Departamento de Tesorería e Ingresos Propios.
- X. Recibir y controlar los padrones de beneficiarios entregados por los Centros de Asistencia Nutricional y Comunitarios, así como su captura para envío de información al Sistema DIF Nacional.
- XI. Elaborar oficios, reportes mensuales, memorándums, cuadros estadísticos y notas informativas.
- XII. Mantener actualizado y en buen estado los archivos generados en la Jefatura CANyC.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Unidad

RELACIONES INTERNAS:

- Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición
- Subdirección de Recursos Financieros.
- Departamento de Tesorería e Ingresos Propios.
- Personal administrativo y operativo del Sistema DIF Morelos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM)
- Presidentas, Directoras y Responsables de los Programas Alimentarios en los DIF Municipales
- Directores y Profesores de Planteles Educativos
- Comités de Padres de Familia beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares Calientes
- Ciudadanía beneficiaria
- Proveedor de Insumos Alimentarios.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Unidad

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en área Económico-Administrativa o Técnico/a Administrativa

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 2 años en manejo de base de datos y archivos

CONOCIMIENTOS:

- Computación (Bases de datos, Paquetería Office)
- Evaluación de Programas
- Experiencia en actividades administrativas.

HABILIDADES:

- Disposición
- Iniciativa
- Facilidad de Palabra
- Planeación y Organización

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Analista Especializada

NIVEL:

SD-09-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a del Departamento de Centros de Asistencia Nutricional y Comunitaria (CANyC)

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir del Proveedor encargado de la distribución, los recibos de despensa y sobres de leche para su revisión.
- II. Capturar el estado de los recibos de despensa y sobres de leche entregados por el Proveedor encargado de la distribución, en la base de datos correspondiente, manteniéndola actualizada.
- III. Archivar los recibos entregados por el Proveedor encargado de la distribución, y entregarlos al Jefe de Unidad para su resguardo y elaboración de la conciliación de los recibos por despensa y sobres de leche distribuidos a los Centros de Asistencia Nutricional y Comunitarios.
- IV. Recibir vía telefónica o personal, reportes de los Centros de Asistencia Nutricional y Comunitarios, sobre el comportamiento de la distribución de despensas y sobres de leche (faltantes o en mal estado, entregas fuera del horario establecido) y reportar a la Jefatura CANyC.
- V. Elaborar concentrado de reporte de quejas que se turnan a la Subdirección de Enlace y Abasto para su correcto seguimiento.
- VI. Archivar y resguardar los padrones de beneficiarios y los formatos de comités autorizados, recibidos por los planteles escolares, una vez actualizados y capturados.
- VII. Apoyar en la captura de padrones de beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares Calientes.
- VIII. Elaborar oficios, reportes mensuales, memorándums, notas informativas, cuadros estadísticos, etc.
- IX. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Departamento CANyC de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Analista Especializada

RELACIONES INTERNAS:

- Ninguna

RELACIONES EXTERNAS:

- Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM)
- Presidentas, Directoras y Responsables de los Programas Alimentarios en los DIF Municipales
- Directores y Profesores de Planteles Educativos
- Comités de Padres de Familia beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares
- Ciudadanía beneficiaria

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Analista Especializada

ESCOLARIDAD:

Secretariado, Bachillerato Técnico o Media Superior en áreas económico-administrativas

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 2 años en administración pública

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de computadora y paquetería Office
- Planeación y organización
- Manejo y control de archivo

HABILIDADES:

- Disposición
- Iniciativa
- Facilidad de Palabra
- Planeación y Organización

XI. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Supervisora

NIVEL:

SD-08-B

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a del Departamento de Centros de Asistencia Nutricional y Comunitaria (CANYC)

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- X. Realizar visitas a los Planteles Escolares para promover e implementar el Programa de Desayunos Escolares ubicados en los Municipios a su cargo, a través de la entrega de equipo de cocina en comodato.
- XI. Realizar el retiro de equipo de cocina de los CANYC, cuando ya no está operando el Programa de Desayunos Escolares Calientes.
- XII. Realizar visitas y reuniones en los Centros de Asistencia Nutricional y Comunitarios, para atender la problemática presentada; asesoría y capacitación a los beneficiarios y personal responsable de la operación de Programa de Desayunos Escolares Calientes, en coordinación con el Departamento de Nutrición.
- XIII. Levantar reportes sobre productos faltantes o en mal estado entregados por el Proveedor encargado de la distribución, y turnarlos al Jefe de Departamento.
- XIV. Requerir a los Centros de Asistencia Nutricional y Comunitarios, la documentación faltante para la actualización e integración de expedientes, al inicio y durante el periodo de atención: padrón de beneficiarios y formato de comité de firmas autorizadas.
- XV. Elaborar oficios, reportes mensuales, memorándums, cuadros estadísticos y notas informativas.
- XVI. Elaborar informe mensual de distribución y cobertura de los Centros de Asistencia Nutricional y Comunitarios a su cargo.
- XVII. Atender reportes de la ciudadanía sobre mal manejo del programa alimentario, y elabora los reportes correspondientes para remitirlos al Jefe del Departamento.
- XVIII. Apoyar en la captura de los padrones de beneficiarios del Programa Alimentario.
- XIX. Las demás que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Supervisor (a)

RELACIONES INTERNAS:

- Ninguna

RELACIONES EXTERNAS:

- Responsables de Programas Alimentarios en Sistemas DIF Estatales
- Presidentas y Directoras de Sistemas DIF Municipales
- Directores y Profesores de Planteles Educativos
- Comités de Padres de Familia
- Ciudadanía

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Supervisora

ESCOLARIDAD:

Trabajo Social, Bachillerato Técnico o Media Superior en área económico administrativa

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 2 años en trabajo social comunitario

CONOCIMIENTOS:

- Indicadores de Vulnerabilidad
- Capturista con conocimientos de paquetería Office.
- Evaluación de Programas
- Planeación y organización

HABILIDADES:

- Disposición
- Iniciativa
- Facilidad de Palabra
- Planeación y Organización
- Análisis de Información

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Ingeniero Agrónomo (2)

NIVEL:

SP-08-A, B-220

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Centros de Asistencia Nutricional y Comunitaria (CANYC)

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Promover en los Sistemas DIF Municipales, comunidades y escuelas del Estado, la instalación de huertos y hortalizas, escolares y comunitarios.
- II. Asesorar y capacitar a los beneficiarios del programa de Huertos y Hortalizas escolares y comunitarias.
- III. Supervisar a las comunidades de los diversos SMDIF sobre los apoyos que entrega el DIF Morelos.
- IV. Otorgar capacitación a los SMDIF, planteles educativos y comunidades acerca del programa.
- V. Elaborar informes mensuales para DIF Morelos y turnar al Jefe de unidad (hortalizas) para su validación y entrega al Administrador de Sistemas Alimentarios y Nutrición.
- VI. Dar contestación a peticiones de la ciudadanía y SMDIF.
- VII. Elaborar oficios, cuadros numéricos y notas informativas.
- VIII. Supervisar las actividades desarrolladas por el Ingeniero.
- IX. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Ingeniero Agrónomo

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección de Asistencia Social (Dirección de Desarrollo Integral Familiar y Asistencia Social)
- Subdirección de Tesorería e Ingresos Propios (Subdirección de Recursos Financieros)
- Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial
- Centros de Atención al Menor
- Tercera Edad
- CANyC

RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias Federales y Estatales
- Proveedores
- DIF Municipales
- Ciudadanía
- Dependencias Gubernamentales
- Universidades
- CBTA'S
- ONG'S
- IEBEM
- Directores de escuelas
- Secretaría de Educación
- Educación media superior

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Ingeniero Agrónomo

ESCOLARIDAD:

Ingeniero Agrónomo o carrera afín

EXPERIENCIA LABORAL:

Dos años de experiencia en:

- La Implementación de cultivos en huertos de hortalizas, frutas y granos
- Diseño de sistemas de riego
- Manejo de cultivos bajo invernadero
- Uso y manejo de suelos

CONOCIMIENTOS:

- Implementación de cultivos en huertos de hortalizas, frutas y granos
- Prevención y control de plagas y enfermedades en cultivos hortícolas
- Diseño de sistemas de riego
- Uso y manejo de fertilizantes
- Manejo de cultivos bajo invernadero
- Uso y manejo de la Composta y residuos orgánicos
- Uso y manejo de suelos
- Manejo de Hidroponía y sus complementos

HABILIDADES:

- Organización Participativa
- Disposición
- Iniciativa
- Facilidad de Palabra

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Analista Administrativo/a (2)

NIVEL:

SP-08-B y SP-09-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe/a de Departamento de Centros de Asistencia Nutricional y Comunitaria (CANYC)

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Realizar visitas a los Planteles Escolares para promover e implementar el Programa de Desayunos Escolares ubicados en los Municipios a su cargo, a través de la entrega de equipo de cocina en comodato.
- II. Realizar el retiro de equipo de cocina de los CANYC, cuando ya no está operando el Programa de Desayunos Escolares Calientes.
- III. Realizar visitas y reuniones en los Centros de Asistencia Nutricional y Comunitarios, para atender la problemática presentada; asesoría y capacitación a los beneficiarios y personal responsable de la operación de Programa de Desayunos Escolares Calientes, en coordinación con el Departamento de Nutrición.
- IV. Levantar reportes sobre productos faltantes o en mal estado entregados por el Proveedor encargado de la distribución, y turnarlos al Jefe de Departamento.
- V. Requerir a los Centros de Asistencia Nutricional y Comunitarios, la documentación faltante para la actualización e integración de expedientes, al inicio y durante el periodo de atención: padrón de beneficiarios y formato de comité de firmas autorizadas.
- VI. Elaborar oficios, reportes mensuales, memorándums, cuadros estadísticos y notas informativas.
- VII. Elaborar informe mensual de distribución y cobertura de los Centros de Asistencia Nutricional y Comunitarios a su cargo.
- VIII. Atender reportes de la ciudadanía sobre mal manejo del programa alimentario, y elabora los reportes correspondientes para remitirlos al Jefe del Departamento.
- IX. Apoyar en la captura de los padrones de beneficiarios del Programa Alimentario.
- X. Las demás que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Analista Administrativo

RELACIONES INTERNAS:

- Ninguna

RELACIONES EXTERNAS:

- Responsables de Programas Alimentarios en Sistemas DIF Estatales
- Presidentas y Directoras de Sistemas DIF Municipales
- Directores y Profesores de Planteles Educativos
- Comités de Padres de Familia
- Ciudadanía

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD:

Trabajo Social, Bachillerato Técnico o Media Superior en área económico administrativa.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 2 años en trabajo social comunitario

CONOCIMIENTOS:

- Indicadores de Vulnerabilidad
- Capturista con conocimientos de paquetería Office.
- Evaluación de Programas

HABILIDADES:

- Disposición
- Iniciativa
- Facilidad de Palabra
- Planeación y Organización
- Análisis de Información

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativa

NIVEL:

SD-09-B

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Centros de Asistencia Nutricional y Comunitaria (CANYC)

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Auxiliar al Jefe de Departamento en función a todas aquellas actividades en donde se necesite su intervención, de acuerdo a la actividad propia.
- II. Tomar dictado, elabora oficios, reportes mensuales, memorándums y notas informativas, informes, cuadros numéricos, etc.
- III. Controlar el seguimiento a los trámites administrativos de la Jefatura de Departamento.
- IV. Realizar el trámite administrativo de pago a Proveedor por los insumos distribuidos.
- V. Elaborar y tramitar incidencias del personal adscrito a la Jefatura del Departamento de CANYC.
- VI. Controlar el registro y seguimiento de la correspondencia turnada a la Jefatura del Departamento de CANYC.
- VII. Mantener actualizado y en orden los archivos de la Jefatura de Departamento, agilizando la operación del Departamento CANYC.
- VIII. Orientar y apoyar vía telefónica y personalmente a las personas que solicitan información en general y específicamente sobre la Jefatura de Departamento.
- IX. Las demás que le sea asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativa

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las áreas
- Departamentos de la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición

RELACIONES EXTERNAS:

- DIF Municipales
- Beneficiarios de los Programas Alimentarios y población abierta a quien van dirigidas nuestras acciones de Orientación Alimentaria

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativa

ESCOLARIDAD:

Bachillerato con Estudios Secretariales, Carrera Técnica Secretarial

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 2 años como secretaria ejecutiva en institución pública o privada

CONOCIMIENTOS:

- Paquete básico de computación
- Administración de recursos
- Planeación y organización

HABILIDADES:

- Redacción
- Facilidad de palabra
- Iniciativa
- Disposición.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar de Contabilidad

NIVEL:

SP-08-C

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Centros de Asistencia Nutricional y Comunitaria (CANYC)

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Realizar visitas de supervisión a los Planteles Escolares para verificar que cumplan con la normatividad establecida en base a la programación mensual de salidas, elaborando la cédula de supervisión.
- II. Reportar al Jefe de Departamento la información obtenida en las cédulas de supervisión.
- III. Solicitar a los planteles escolares la documentación requerida al inicio de cada ciclo escolar (padrón de beneficiarios y formato de comité autorizado).
- IV. Elaborar oficios, reportes mensuales, memorándums, cuadros estadísticos y notas informativas.
- V. Brindar asesoría y capacitación a los beneficiarios y personal responsable en coordinación con el Departamento de Nutrición.
- VI. Brindar asesoría y capacitación a las Presidentas, Directoras y personal encargado de los programas alimentarios en los municipios.
- VII. Atender reportes de la ciudadanía sobre anomalías de los programas alimentarios del DIF Morelos y elabora los reportes correspondientes para remitirlos al Jefe del Departamento.
- VIII. Apoyar en la captura de padrones de beneficiarios.
- IX. Las demás que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar de Contabilidad

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las áreas
- Departamentos de la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición

RELACIONES EXTERNAS:

- DIF Municipales
- Beneficiarios de los Programas Alimentarios y población abierta a quien van dirigidas nuestras acciones de Orientación Alimentaria

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar de Contabilidad

ESCOLARIDAD:

Bachillerato con Estudios Secretariales, Carrera Técnica Secretarial

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 2 años como secretaria ejecutiva en institución pública o privada

CONOCIMIENTOS:

- Paquete básico de computación
- Administración de recursos
- Planeación y organización

HABILIDADES:

- Redacción
- Facilidad de palabra
- Iniciativa
- Disposición.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Desayunos Escolares Fríos

NIVEL:

MM-05-D

JEFE INMEDIATO:

Subdirector de Enlace y Abasto

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar de Administrativa	1
Jefe de Oficina	1
Jefa de Unidad	1
Analista Administrativa	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Supervisar la programación para la distribución de desayunos escolares a cada plantel escolar.
- II.- Supervisar la elaboración y entrega de recibos oficiales de desayunos escolares al proveedor para su entrega en los planteles escolares.
- III.- Elaborar los formatos de Padrones de beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares con base en el decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado en el Diario Oficial de la Federación y con apego al Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.
- IV.- Supervisar la elaboración de conciliaciones de recibos oficiales para enviar al Departamento de Tesorería e Ingresos Propios.
- V.- Realizar conciliaciones con proveedor y solicitar facturas para trámite de pago.
- VI.- Controlar el presupuesto ejercido en el programa desayunos escolares fríos, así como las cantidades de desayunos distribuidos y por distribuir.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- VII.- Revisar los resultados obtenidos de la supervisión de los planteles escolares y vigilar el buen funcionamiento del programa desayunos escolares fríos y que respeten la cuota de recuperación autorizada por la Junta de Gobierno.
- VIII.- Capacitar, asesora y supervisa a los responsables de los planteles escolares y DIF Municipales sobre la operación del Programa de Desayunos Escolares Fríos en coordinación con el área de nutrición.
- IX.- Atender y brinda asesoría a los beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares Fríos.
- X.- Elaborar fichas técnicas de los menús de desayunos escolares fríos en coordinación con la Jefatura del Departamento de Nutrición.
- XI.- Coordinar con el proveedor la atención de las quejas u observaciones recibidas por los planteles escolares derivadas del funcionamiento del programa desayunos escolares fríos, para ser atendidas a la brevedad posible en su totalidad.
- XII.- Elaborar los informes mensuales de distribución de desayunos requeridos por diversas áreas del Sistema, y los que sean requeridos por la Dirección y Subdirección del área.
- XIII.- Elaboración del Proyecto Operativo Anual respecto al programa Desayunos Escolares Fríos.
- XIV Elaboración del Proyecto Estatal Anual y el Informe Parcial del Proyecto Estatal Anual respecto al programa Desayunos Escolares Fríos.
- XV.- Elaborar informes solicitados por el Sistema Nacional DIF.
- XVI.- Brindar asesoría y capacitación a las Presidentas, Directoras y personal encargado de los programas alimentarios en los municipios, respecto al programa desayunos escolares fríos
- XVII.- Asistir a la Subdirección de Enlace y Abasto y a la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición en función de todo lo relacionado al Programa de Desayunos Escolares Fríos.
- XVIII Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o por el Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Desayunos Escolares Fríos.

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección de Desarrollo Integral Familiar y Asistencia Social
- Subdirección de Planeación
- Subdirección de Recursos Financieros
- Departamento de Tesorería e Ingresos Propios
- Departamento de Contabilidad
- Comisaría

RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaría de Desarrollo Humano y Social
- Secretaría de Salud del Estado de Morelos
- Secretaría de Educación Pública
- Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM)
- Responsables de Programas Alimentarios en Sistemas DIF Estatales
- Presidentas y Directoras de Sistemas DIF Municipales
- Directores y Profesores de Planteles Educativos
- Comités de Padres de Familia
- Ciudadanía
- Proveedor de insumos alimentarios

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Desayunos Escolares Fríos

ESCOLARIDAD:

Carrera Económico-Administrativa / Contador

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 1 año en administración de recursos o programas de asistencia social

CONOCIMIENTOS:

- Indicadores de Vulnerabilidad Social y Marginalidad
- Computación (Bases de datos, Paquetería de Office)
- Evaluación de Programas
- Proceso Administrativo

HABILIDADES:

- Disposición
- Iniciativa
- Facilidad de Palabra
- Planeación y Organización
- Liderazgo
- Innovación
- Empatía

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativa

NIVEL:

SP-08-C

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Desayunos Escolares Fríos

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir del proveedor los recibos de desayunos escolares para su revisión.
- II. Capturar el estado de los recibos entregados por el Proveedor en la base de datos correspondientes.
- III. Elaborar las conciliaciones de recibos para enviarlas al Departamento de Tesorería e Ingresos Propios.
- IV. Archivo y Reguardo de una copia de los recibos oficiales conciliados.
- V. Mantener actualizada la base de datos con el estado de los recibos emitidos, en caso de que existan devoluciones o entregas no concluidas deberá entregar los recibos al Jefe de unidad para reprogramar su envío.
- VI. Recibir vía telefónica o personal reportes de los planteles escolares o DIF Municipales, sobre mal estado de los productos, mala atención del proveedor o deficiencia en la entrega y los reporta al Jefe/a de Departamento de Desayunos Escolares Fríos.
- VII. Capturar los reportes recibidos de los planteles escolares o DIF Municipales, sobre mal estado de los productos, mala atención del proveedor o deficiencia en la entrega y lo reporta al Jefe/a de Departamento de Desayunos Escolares Fríos.
- VIII. Apoyar en la captura de padrones de beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares.
- IX. Elaborar oficios, reportes mensuales, memorándums, notas informativas, cuadros estadísticos, etc.
- X. Visitar planteles escolares que van a ingresar al padrón de beneficiarios para verificar sus condiciones.
- XI. Las demás que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Desayunos Escolares y/o el Jefe de Unidad de Distribución y Conciliación, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativa

RELACIONES INTERNAS:

- Subdirección de Recursos Financieros
- Departamento de Tesorería e ingresos propios

RELACIONES EXTERNAS:

- Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM)
- Presidentas, Directoras y Responsables de los Programas Alimentarios en los DIF Municipales
- Directores y Profesores de Planteles Educativos
- Comités de Padres de Familia beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares
- Ciudadanía beneficiaria
- Proveedor de Insumos Alimentarios

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativa

ESCOLARIDAD:

Secretariado, Bachillerato Técnico o Media Superior en áreas económico-administrativas

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 2 años como auxiliar contable o administrativo

CONOCIMIENTOS:

- Paquetería Office
- Capturista de Datos
- Conocimiento de computación

HABILIDADES:

- Disposición
- Iniciativa
- Facilidad de Palabra
- Planeación y Organización

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Oficina

NIVEL:

SD-08-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Desayunos Escolares Fríos

PERSONAL A SU CARGO:

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Coordina con el Departamento de Nutrición la supervisión a los Planteles Escolares beneficiados con el programa de Desayunos Escolares Fríos para verificar que cumplan con la normatividad.
- II. Solicitar a los planteles escolares la documentación requerida al inicio de cada ciclo escolar (padrón de beneficiarios y formato de comité autorizado).
- III. Informará al Jefe/a de Departamento el status que guarda cada plantel de acuerdo a las supervisiones realizadas y dará seguimiento para el cumplimiento de la normatividad del programa Desayunos Escolares Fríos.
- IV. Procesa la información derivada de las cédulas de supervisión entregadas por el Departamento de Nutrición aplicadas a los responsables del programa en los planteles escolares y da seguimiento a los casos que lo requieran hasta su resolución final.
- V. Realizar visitas de supervisión a los Planteles Escolares beneficiados con el programa de Desayunos Escolares para verificar que cumplan con la normatividad establecida en base a la programación mensual de salidas, elaborando la cédula de supervisión.
- VI. Aplicar encuestas para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria y de satisfacción.
- VII. Atender reportes de la ciudadanía sobre anomalías presentadas en el programa Desayunos Escolares Fríos y elabora los reportes correspondientes para remitirlos al Jefe del Departamento de Desayunos Escolares Fríos.
- VIII. Visitar planteles escolares que van a ingresar al padrón de beneficiarios para verificar sus condiciones.
- IX. Mantendrá actualizado el padrón de escuelas beneficiadas, en coordinación con el Jefe de Unidad.
- X. Brindar asesoría y capacitación a los beneficiarios y personal responsable del programa en los planteles escolares en coordinación con el Departamento de Nutrición.
- XI. Brindar asesoría y capacitación a las Presidentas, Directoras y personal encargado de los programas alimentarios en los municipios, respecto al programa desayunos escolares fríos.
- XII. Elaborar oficios, reportes mensuales, memorándums, cuadros estadísticos y notas informativas.
- XIII. Apoyar en la captura de padrones de beneficiarios de desayunos escolares fríos.
- XIV. Las demás que le sean asignadas por el Jefe/a del Departamento de Desayunos Escolares Fríos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe de Oficina

RELACIONES INTERNAS:

- Ninguna

RELACIONES EXTERNAS:

- Responsables de Programas Alimentarios en Sistemas DIF Estatales
- Presidentas y Directoras de Sistemas DIF Municipales
- Directores y Profesores de Planteles Educativos
- Comités de Padres de Familia
- Ciudadanía

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD:

Trabajo Social, Bachillerato Técnico o Media Superior en área

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 2 años en trabajo social comunitario

CONOCIMIENTOS:

- Indicadores de Vulnerabilidad
- Computación (Bases de datos, paquetería de Office)
- Evaluación de Programas

HABILIDADES:

- Disposición
- Iniciativa
- Facilidad de Palabra
- Planeación y Organización
- Análisis de Información

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe/a de Unidad

NIVEL:

SD-08-C

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Desayunos Escolares Fríos

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar Administrativo
Analista Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES:

- XV. Capturar los datos de los planteles escolares para elaborar el padrón de beneficiarios.
- XVI. Realizar con base a la información de la Jefatura de Desayunos Escolares Fríos la distribución a cada plantel y su periodicidad de entrega.
- XVII. Emitir los recibos oficiales de desayunos escolares fríos y entregar al proveedor con anticipación.
- XVIII. Supervisar la actualización del estado de los recibos emitidos, en caso de que exista devoluciones se deberá reprogramar la entrega y verificar la conclusión de la misma.
- XIX. Supervisar la recepción de los recibos debidamente requisitados de desayunos escolares fríos entregados por el proveedor, y la elaboración de las conciliaciones de recibos oficiales para su envío al Departamento de Tesorería e Ingresos Propios.
- XX. Recibir y controlar los padrones de beneficiarios entregados por los planteles escolares, así como su captura para envío de información al Sistema DIF Nacional.
- XXI. Mantener actualizada la base de datos del padrón de planteles escolares beneficiados con el programa desayunos escolares fríos en coordinación con el Jefe de Oficina.
- XXII. Recibir vía telefónica o personal reportes de los planteles escolares o DIF Municipales, sobre mal estado de los productos, mala atención del proveedor o deficiencia en la entrega y los reporta al Jefe de Departamento de Desayunos Escolares Fríos.
- XXIII. Elaborar oficios, reportes mensuales, memorándums, cuadros estadísticos y notas informativas.
- XXIV. Mantener actualizado y en buen estado los archivos.
- XXV. Capturar los padrones de beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares.
- XXVI. Brindar asesoría y capacitación a los beneficiarios y personal responsable del programa en los planteles escolares en coordinación con el Departamento de Nutrición.
- XXVII. Visitar planteles escolares que van a ingresar al padrón de beneficiarios para verificar sus condiciones.
- XXVIII. Las demás funciones que designe el Jefe Inmediato.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Jefe/a de Unidad

RELACIONES INTERNAS:

- Subdirección de Recursos Financieros
- Departamento de Tesorería e Ingresos Propios

RELACIONES EXTERNAS:

- Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM)
- Presidentas, Directoras y Responsables de los Programas Alimentarios en los DIF Municipales
- Directores y Profesores de Planteles Educativos
- Comités de Padres de Familia beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares
- Ciudadanía beneficiaria
- Proveedor de Insumos Alimentarios

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe/a de Unidad

ESCOLARIDAD:

Bachillerato o Media Superior en área económico-administrativa

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 2 años en manejo de base de datos y archivos.

CONOCIMIENTOS:

- Computación (Bases de datos, Paquetería Office, principalmente Excel)
- Evaluación de Programas
- Experiencia en actividades administrativas

HABILIDADES:

- Disposición
- Iniciativa
- Facilidad de Palabra
- Planeación y Organización

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Analista Administrativa

NIVEL:

SP-09-A

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Desayunos Escolares Fríos

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Concentrar y revisar la captura de padrones de beneficiarios del Programa Desayunos Escolares Fríos para enviar al Sistema Nacional DIF.
- II. Capturar los padrones de beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares Fríos.
- III. Archiva y resguarda los padrones de beneficiarios y los formatos de comités autorizados, recibidos por los planteles escolares.
- IV. Visitar planteles escolares que van a ingresar al padrón de beneficiarios para verificar sus condiciones.
- V. Elaborar el informe mensual de desayunos distribuidos.
- VI. Digitaliza los comités de firmas autorizadas para entregar al área de Tesorería e ingresos propios al concluir el ciclo escolar.
- VII. Apoyar en la emisión de los recibos de desayunos escolares para entrega al proveedor.
- VIII. Recibir vía telefónica o personal reportes de los planteles escolares o DIF Municipales, sobre mal estado de los productos, mala atención del proveedor o deficiencia en la entrega y lo reporta al Jefe de Departamento de Desayunos Escolares.
- IX. Apoyar en la aplicación de encuestas para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria y de satisfacción.
- X. Mantener actualizado y en buen estado los archivos.
- XI. Elaborar oficios, reportes mensuales, memorándums, notas informativas, cuadros estadísticos, etc.
- XII. Brindar asesoría y capacitación a los beneficiarios y personal responsable del programa en los planteles escolares en coordinación con el Departamento de Nutrición.
- XIII. Las demás que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Desayunos Escolares y/o el Jefe de Unidad de Distribución y Conciliación, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Analista Administrativa

RELACIONES INTERNAS:

- Subdirección de Recursos Financieros
- Departamento de Tesorería e Ingresos Propios

RELACIONES EXTERNAS:

- Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM)
- Presidentas, Directoras y Responsables de los Programas Alimentarios en los DIF Municipales
- Directores y Profesores de Planteles Educativos
- Comités de Padres de Familia beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares
- Ciudadanía beneficiaria
- Proveedor de Insumos Alimentarios

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Analista Administrativa

ESCOLARIDAD:

Secretariado, Bachillerato Técnico o Media Superior en áreas económico-administrativas

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 2 años como auxiliar contable o administrativo

CONOCIMIENTOS:

- Paquetería Office
- Capturista de Datos
- Manejo de Computación

HABILIDADES:

- Disposición
- Iniciativa
- Facilidad de Palabra
- Planeación y Organización

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Marcos C. Moré Camino. Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición	Tel. 01 (777) 3156009 Ext. 430	Boulevard Adolfo López Mateos N° 100 Col. El Vergel C.P.62500 Cuernavaca, Morelos
C. José Antonio Vidal López Subdirector de Enlace y Abasto	Tel. 01 (777) 3156009 Ext. 435	Boulevard Adolfo López Mateos N° 100 Col. El Vergel C.P.62500 Cuernavaca, Morelos
L.N. Gabriel Zúñiga Maldonado Jefe del Departamento de Nutrición	Tel. 01 (777) 3156009 Ext. 411	Boulevard Adolfo López Mateos N° 100 Col. El Vergel C.P.62500 Cuernavaca, Morelos
C. Ma. Antonieta Obispo Gabriel Jefa del Departamento de Centros de Asistencia Nutricional y Comunitaria (CANYC)	Tel. 01 (777) 3156009 Ext. 442	Boulevard Adolfo López Mateos N° 100 Col. El Vergel C.P.62500 Cuernavaca, Morelos
C. Blanca Azucena García Valdez Jefa del Departamento de Desayunos Fríos	Tel. 01 (777) 3156009 Ext. 411	Boulevard Adolfo López Mateos N° 100 Col. El Vergel C.P.62500 Cuernavaca, Morelos

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada	Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada
Lic. Marcos C. Moré Camino Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición	C. José Antonio Vidal López Subdirector de Enlace y Abasto.

Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada	Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada
L.N. Gabriel Zúñiga Maldonado Jefe del Departamento de Nutrición	C. Ma. Antonieta Obispo Gabriel Jefa del Departamento de Centros de Asistencia Nutricional y Comunitaria (CANYC)

Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada
C. Blanca Azucena García Valdez Jefa del Departamento de Desayunos Fríos

Lic. Jesús Hernández Altamirano
**Jefe del Departamento de Planeación,
Profesionalización y Vinculación Municipal
Asesor**

C. Georgina Teresa Vázquez Hernández
**Administradora
Responsable de integrar
El Manual de Organización**