

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO**

**Nombre del Puesto** del **COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO**

**Dirección General** Del DIF Estatal Colima **Dirección de Área** Dirección de Sistemas Municipales, Alimentación y Desarrollo Comunitario

**Objetivo Propósito puesto:** o Coordinar la Asistencia Social Alimentaria a nivel programático, económico y operativo en base a los reglamentos establecidos, mediante el fortalecimiento de los vínculos de coordinación y comunicación entre el DIF Estatal y los DIF Municipales, así como la gestión y concertación interinstitucional con el propósito de impulsar la operación de éstos últimos con las comunidades y con la población.

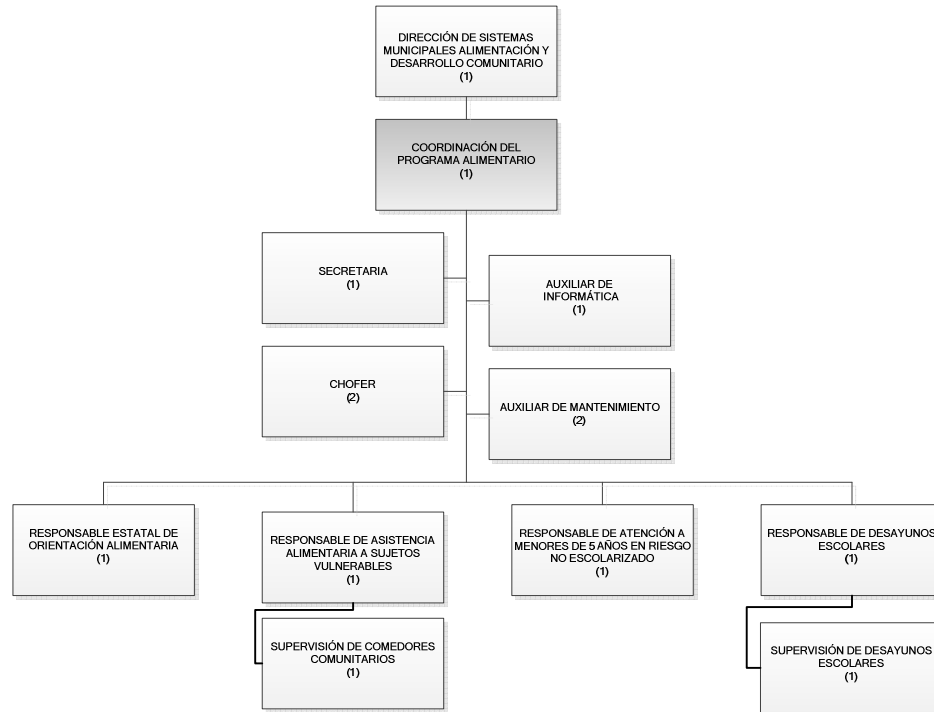
**Puesto al que reporta:** Dirección de Sistemas Municipales, Alimentación y Desarrollo Comunitario

**Puestos que le reportan**

	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas</b>
1	Secretaria	1
2	Auxiliar de informática	1
3	Responsable estatal de orientación alimentaria	1
4	Responsable de asistencia alimentaria a sujetos vulnerables	1
5	Supervisión de comedores comunitarios	1
6	Responsable de atención a menores de 5 años en riesgo no escolarizado	1
7	Responsable de desayunos escolares	1
8	Supervisión de desayunos escolares	1
9	Auxiliar de mantenimiento	2
10	Chofer	1

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Principales funciones a su cargo:**

	<b>Narrativa</b>
<b>1</b>	Coordinar la elaboración, revisar y validar los instrumentos para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de los programas alimentarios;
<b>2</b>	Coordinar la elaboración, revisar y validar las reglas de operación de los Programas Alimentarios;
<b>3</b>	Elaborar el diagnóstico y análisis de la situación actual del estado en materia de salud y alimentación para su consideración en los programas alimentarios;
<b>4</b>	Coordinar la elaboración, revisar y validar el Proyecto Estatal Anual (PEA);
<b>5</b>	Determinar la composición de los apoyos alimentarios;
<b>6</b>	Focalizar la determinación de beneficiarios de los apoyos alimentarios;
<b>7</b>	Adquirir los insumos para las actividades de Orientación Alimentaria;
<b>8</b>	Asegurar el correcto almacenaje y distribución de insumos;
<b>9</b>	Coordinar la supervisión de la entrega de apoyos alimentarios a la población beneficiaria;
<b>10</b>	Asegurar el diseño e implementación de acciones de Orientación Alimentación;
<b>11</b>	Promover la participación social a través de los SMDIF;
<b>12</b>	Realizar sesiones periódicas de coordinación con los SMDIF;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

13	Coordinar la recepción y revisión los padrones de beneficiarios de los programas alimentarios;
14	Brindar atención a las dudas e inconformidades que se presenten sobre los programas alimentarios;
15	Verificar el seguimiento y monitoreo de la calidad e inocuidad de los insumos;
16	Diseñar una estrategia de evaluación de impacto de los programas alimentarios en base a los lineamientos del SNDIF;
17	Promover la firma de convenios de colaboración con los SMDIF;
18	Dar seguimiento a otras acciones que fortalezcan los programas alimentarios;
19	Promover la formación y operación de grupos de contraloría social para seguimiento de los programas;
20	Asegurar la implementación de estrategias de focalización de los apoyos alimentarios;
21	Promover la instalación de huertos escolares y/o familiares para producción de frutas y verduras;
22	Gestionar la adaptación, instalación, remodelación y equipamiento de comedores comunitarios y escolares;
23	Fomentar la participación de otras instituciones en las acciones de orientación alimentaria;
24	Promover la implementación de proyectos productivos;
25	Diseñar estrategias de investigación a fin de generar información para la mejora de los programas alimentarios;
26	Enviar a través de la Dirección de Sistemas Municipales, Alimentación y Desarrollo Comunitario el Proyecto Estatal de acuerdo a la estructura y en la fecha establecida por el SNDIF;
27	Proporcionar al SNDIF a través de la Dirección de Sistemas Municipales, Alimentación y Desarrollo Comunitario la información específica que solicite;
28	Entregar a través de la Dirección de Sistemas Municipales, Alimentación y Desarrollo Comunitario, al SNDIF en tiempo y forma la información requerida en el documento del "índice de desempeño";
29	Garantizar la obtención y resguardo de recibos que evidencien la entrega en tiempo y forma de información;
30	Implementar acciones preventivas para dar certidumbre y transparencia al ejercicio de recursos;
31	Planear , coordinar y dirigir las actividades de aseguramiento de la calidad, con base a las metas establecidas por la Dirección, para coadyuvar en el logro de las expectativas propuestas en las actividades de competencia de la calidad en programas y modelos del DIF Estatal; y
32	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**Funciones  
Institucionales**

	<b>Narrativa</b>
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales,

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

	semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
<b>3</b>	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias y Organismos paraestatales, y dependencias públicas y privadas;
<b>4</b>	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
<b>5</b>	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
<b>6</b>	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
<b>7</b>	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
<b>8</b>	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**Relaciones internas y externas**

	<b>Relaciones Internas</b>	<b>Relaciones Externas</b>
1	Con todas las áreas del DIF	Sistemas Municipales DIF
2		

**Horario laboral**

	<b>Horario Formal</b>	<b>Horario Informal</b>
	Variable.	El que se requiera

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**PERFIL DE PUESTO DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO**

**Nombre del Puesto**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Maestría
<b>Especialidad</b>	<b>Optima</b>	<b>Compatible</b>
	Administración	Trabajo Social, Nutrición
<b>Actitudes</b>	Trabajo en equipo, responsabilidad, actitud positiva al cambio, compromiso con la institución, compromiso con el trabajo, confianza, actitud resolutiva, paciente, honrado, honesto, congruencia.	
<b>Habilidades</b>	Administración de tiempo, capacidad analítica, comunicación escrita, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo bajo presión, innovación, visión crítica, delegación, motivación, eficiencia, detección y análisis y solución de problemas, superación.	
<b>Conocimientos</b>	Administración, contabilidad, tecnologías de información, alimentación, Legislación que se aplique a los programas alimentarios, Reglamentos de los programas alimentarios.	
<b>Experiencia</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	2 años	3 años

**DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Grado</b>	<b>Descripción</b>
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del mobiliario, materiales, productos en almacén, insumos de apoyos alimentarios
Recursos Humanos	Alto	Es responsable de su personal
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

**Fundamentales**

1

Narrativa	Nivel Requerido	
	Mínimo	Óptimo
Principios y Valores Institucionales	1	1

**Transversales**

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9

Narrativa	Nivel Requerido	
	Mínimo	Óptimo
Liderazgo	2	2
Normatividad	1	3
Gestión Pública	2	2
Administración	2	2
Tecnologías de Información	1	1
Redacción	2	2
Pensamiento Estratégico	1	1
Orientación al Servicio	2	2
Calidad Gubernamental	2	3

**Técnicas**

1  
2

Narrativa	Nivel Requerido	
	Mínimo	Óptimo