

ANEXO "DIRECCIÓN DE OPERACIONES"

1. REQUERIMIENTOS DE LA "DIRECCIÓN DE OPERACIONES"

Proporcionar servicios profesionales para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Operaciones, así como desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Programa Comedores Comunitarios.

ANEXO "DIRECCIÓN DE OPERACIONES"

2. PERFILES DE LOS RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE DICONSA

PERFIL	COSTO MENSUAL
Administrador de Proyecto	\$81,833.15
Administrador de Proyecto "B"	\$62,975.00
Técnico Especializado	\$43,510.00
Técnico Especializado "B"	\$34,235.50
Analista de Información Gerencial	\$34,922.50
Responsable de Unidad	\$28,379.97
Responsable de Unidad "B"	\$27,339.17
Supervisor	\$28,379.97
Auxiliar Técnico	\$19,817.66
Auxiliar Técnico "B"	\$16,392.97
Auxiliar Técnico "C"	\$11,522.14
Auxiliar Técnico "D"	\$8,410.03

El perfil y las funciones del personal que apoyará al área de operaciones de Diconsa son las siguientes:

Administrador de Proyecto

Perfil:

- Nivel de Estudios Licenciatura Titulado, preferente Maestría
- Conocimientos y experiencia en cuestiones financieras, administrativas y legales.
- Experiencia en la operación de sistemas financieros y administrativos.
- Habilidad para resolver problemas
- Liderazgo y capacidad para trabajo en equipo y equipos multidisciplinarios
- Conocimientos en Licitaciones Públicas y Adjudicaciones
- Conocimiento sobre el funcionamiento y la organización de Asociaciones Civiles
- Capacidad de análisis
- Facilidad de palabra, establecer y mantener relaciones interpersonales
- Habilidad para negociar
- Manejo de paquetería Office

Funciones:

- Organizar la ejecución del programa de trabajo general y los específicos de los Programas Estratégicos, para el desarrollo del Programa Comedores Comunitarios.

- Coordinar la elaboración y actualizaciones de los diagnósticos relacionados con los Programas Estratégicos.
- Coordinar la atención de estrategias, programas y acciones de la Administración Pública Federal en lo relacionado con los Programas Estratégicos.
- Proponer las metas del Programa de Trabajo Anual de la entidad que correspondan a los Programas Estratégicos.
- Diseñar y dar seguimiento a estrategias de supervisión de los Programas Estratégicos.
- Implementar acciones relacionadas con sus funciones para concretar sinergias con otras dependencias o entidades para el cumplimiento de los fines de Diconsa.
- Validar propuestas para creación y mejoramiento de sistemas de información que apoyen el seguimiento de los Programas Estratégicos.
- Verificar que se genere y mantenga actualizada la información relacionada con los Programas Estratégicos.
- Coordinar la atención y el registro histórico de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental relacionadas con las funciones que le turne la Unidad de Enlace.
- Integrar informes sobre las funciones, avances de las metas, objetivos y programas de trabajo de los Programas Estratégicos.
- Las demás que se le requieran para el cumplimiento de los objetivos de la prestación del servicio.

Administrador de Proyecto "B"

Perfil:

- Nivel de Estudios Licenciatura Titulado
- Conocimientos y experiencia en cuestiones financieras, administrativas y legales.
- Habilidad para resolver problemas
- Capacidad para trabajo en equipo
- Conocimientos en Licitaciones Públicas y Adjudicaciones
- Capacidad de análisis
- Facilidad de palabra, establecer y mantener relaciones interpersonales
- Habilidad para negociar
- Manejo de paquetería Office

Funciones:

- Organizar la ejecución del programa de trabajo general y los específicos de nuevos proyectos.
- Coordinar la elaboración y actualización de los diagnósticos relacionados con la ejecución de nuevos proyectos.
- Coordinar la atención de estrategias, programas y acciones de la Administración Pública Federal en lo relacionado a nuevos Proyectos
- Proponer las metas del programa de trabajo anual de la entidad que correspondan a nuevos proyectos.
- Diseñar y dar seguimiento a estrategias de supervisión de nuevos proyectos.
- Verificar que se genere y mantenga actualizada la información relacionada con nuevos proyectos
- Integrar informes sobre las funciones, avances de las metas, objetivos y programas de trabajo de nuevos proyectos.

Técnico Especializado

Perfil:

- Nivel de Estudios Licenciatura
- Conocimiento de aspectos legales
- Conocimientos en manejo de presupuesto anual asignado
- Conocimientos en Licitaciones Públicas y Adjudicaciones
- Capacidad de análisis
- Facilidad de palabra, establecer y mantener relaciones interpersonales
- Manejo de paquetería Office

Funciones:

- Elaborar programas de trabajo para la ejecución de los programas especiales
- Definición de Indicadores para los programas institucionales correspondientes a la Dirección de Operaciones
- Estructurar Convenios con instituciones gubernamentales y de la iniciativa privada.
- Seguimiento a solicitudes de información de otras dependencias y de otras áreas
- Gestionar los pagos a Proveedores de la Dirección de Operaciones
- Gestionar las acciones necesarias para los procesos de licitación y adjudicación.
-

Técnico Especializado “B”

Perfil:

- Nivel de Estudios Licenciatura
- Conocimiento de aspectos legales
- Conocimientos en manejo de presupuesto anual asignado
- Conocimientos en Licitaciones Públicas y Adjudicaciones
- Capacidad de análisis
- Facilidad de palabra, establecer y mantener relaciones interpersonales
- Manejo de paquetería Office

Funciones:

- Seguimiento a programas de trabajo para la ejecución de los programas especiales
- Seguimiento de Indicadores de programas institucionales correspondientes a la Dirección de Operaciones
- Seguimiento a la ejecución de Convenios con instituciones gubernamentales y de la iniciativa privada.
- Seguimiento a solicitudes de información de otras dependencias y de otras áreas
- Seguimiento a pagos de Proveedores de la Dirección de Operaciones
- Seguimiento a procesos de licitación y adjudicación.

Analista de Información Gerencial

Perfil:

- Ingeniería en informática o Licenciado en Informática
- Conocimientos y experiencia en ventas, inventarios y procesos de gestión de cobranzas.
- Experiencia en la operación de sistemas financieros y administrativos.
- Conocimiento de paquetería de PC.

- Habilidad para resolver problemas
- Liderazgo y capacidad para trabajo en equipo y equipos multidisciplinarios

Funciones:

- Usuario administrador del Sistema de Inteligencia de Negocios de Operaciones
- Proporcionar apoyo en el mantenimiento del sistema de información.
- Ejecutar el programa de trabajo asignado.
- Seguimiento y generación de reportes.
- Análisis de información operativa y gerencial.

Responsable de Unidad

Perfil:

- Nivel de Estudios Licenciatura
- Experiencia mínima de tres años en actividades administrativas.
- Experiencia en ejecución de proyectos.
- Facilidad de palabra, establecer y mantener relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis
- Manejo de office nivel medio

Funciones:

- Planear, organizar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades de la unidad bajo su cargo.
- Elaborar Programas de trabajo para la unidad bajo su cargo
- Coordinar el desarrollo de los proyectos de la unidad bajo su cargo
- Participar en el desarrollo de la Guía Operativa
- Desarrollar propuestas de mejora a los procesos de su unidad
- Coordinar con los Almacenes Rurales la realización de las actividades relacionadas con su unidad

Responsable de Unidad "B"

Perfil:

- Nivel de Estudios Licenciatura
- Experiencia mínima de tres años en actividades administrativas.
- Experiencia en ejecución de proyectos.
- Facilidad de palabra, establecer y mantener relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis
- Manejo de office nivel medio

Funciones:

- Elaborar el programa de trabajo específico de los Programas Estratégicos que le sean asignados.
- Coordinar la actualización constante de la cobertura de los Programas Estratégicos que le sean asignados.
- Elaborar programa de supervisión de los Programas Estratégicos que le sean asignados.

- Verificar que las acciones implementadas por Diconsa se apeguen a los criterios y requisitos de elegibilidad de la población objetivo de los Programas Estratégicos que le sean asignados.
- Cuantificar mensualmente los montos de apoyos otorgados a la población objetivo de los Programas Estratégicos que le sean asignados.
- Proponer las modificaciones necesarias a las Reglas de Operación de los Programas Estratégicos que le sean asignados.
- Propiciar la coordinación necesaria con las acciones de otros programas federales cuya implementación conjunta potencie el impacto de los Programas Estratégicos que le sean asignados.
- Las demás que se le requieran para el cumplimiento de los objetivos de la prestación del servicio.

Supervisor

Perfil:

- Nivel de Estudios Licenciatura
- Experiencia mínima de tres años en actividades administrativas
- Experiencia en ejecución de proyectos
- Manejo de Office nivel medio
- Facilidad de palabra, establecer y mantener relaciones interpersonales
- Experiencia mínima de tres años en Supervisión Técnica y/o Ejecución de Obra
- Experiencia en mapeo de productos
- Experiencia en estadísticas de ventas
- Experiencia en cálculo e integración de Precios Unitarios
- Conocimientos en elaboración de rutas
- Conocimientos básicos en Administración Pública
- Manejo general del marco normativo de la Obra Pública
- Supervisión de Contratos de Obra Pública y servicios relacionados con la misma

Funciones:

- Supervisión a Almacenes Centrales y Rurales
- Análisis de los Resultados de operación de los Almacenes Centrales y Rurales
- Verificar que la Sucursal cuente con los estudios preliminares necesarios para la contratación y ejecución de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.
- Elaborar a petición del Subgerente de Infraestructura y Equipamiento los documentos que conforman los proyectos Ejecutivos, Arquitectónicos incluyendo catálogos de conceptos, análisis de precios unitarios, especificaciones de construcción y todos los estudios pertinentes para la construcción de Obra Pública.
- Revisar y gestionar el envío a Sucursales de la convocatoria que contenga las bases para la contratación de las Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, autorizados en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Asesorar Técnica y normativamente al Presidente de los actos derivados de los procedimientos que lleven a cabo la Sucursales para contratar Obras Públicas y/o servicios relacionados con la misma, a los que sean comisionados por parte de la Subgerencia de Infraestructura y Equipamiento.

Auxiliar Técnico

Perfil:

- Nivel de Estudios Preparatoria Terminada.
- Experiencia mínima de tres años en actividades administrativas.
- Experiencia en ejecución de proyectos.
- Manejo de Office nivel medio.
- Facilidad de palabra, establecer y mantener relaciones interpersonales.

Funciones:

- Dar seguimiento a los proyectos de la Dirección.
- Integración de información de la infraestructura de Tiendas Comunitarias susceptibles para la entrega de los apoyos en especie del Programa de Apoyo Alimentario "PAL".
- Mantenimiento a la base de datos de la prueba piloto "Canastas Alimentarias Nutricionales" (CAN).
- Integración de la información del sistema SIAC (Sistema Integral de Almacenes Comunitarios) para generar los reportes del Directorio de Tiendas Comunitarias en operación.
- Controlar los registros relacionados con la habilitación de localidades para apertura de tiendas en el sistema CAIN.
- Atención al proyecto de Georreferenciación de la infraestructura Diconsa para la instalación y manejo de terminales portátiles para el levantamiento de posiciones GPS reales de las Tiendas Comunitarias y puntos de interés.
- Apoyo a las actividades de la Gerencia de Participación Comunitaria.
- Apoyo a las actividades de la Gerencia de Logística y Transportes.

Auxiliar Técnico "B"

Perfil:

- Nivel de Estudios Preparatoria Terminada.
- Experiencia mínima de tres años en actividades administrativas.
- Experiencia en ejecución de proyectos.
- Manejo de Office nivel medio.
- Facilidad de palabra, establecer y mantener relaciones interpersonales.

Funciones:

- Ejecutar el programa de trabajo específico de los Programas Estratégicos que le sean asignados.
- Actualizar de forma constante la cobertura de los Programas Estratégicos que le sean asignados.
- Ejecutar programa de supervisión de los Programas Estratégicos que le sean asignados.
- Integrar los cuadros comparativos de los alcances que tienen los Programas Estratégicos que le sean asignados.
- Cuantificar mensualmente los montos de apoyos otorgados a la población objetivo de los Programas Estratégicos que le sean asignados.
- Integrar las modificaciones necesarias a las Reglas de Operación de los Programas Estratégicos que le sean asignados.
- Participar en la elaboración, revisión, formalización y distribución de los contratos que se celebren con los Programas Estratégicos que le sean asignados.
- Dar seguimiento y mantener informado al respectivo Coordinador de la problemática que se presente en la operación de los Programas Estratégicos que le sean asignados.

- Las demás que se le requieran para el cumplimiento de los objetivos de la prestación del servicio.
-

Auxiliar Técnico "C"

Perfil:

- Nivel de Estudios Preparatoria Preferente.
- Experiencia en actividades administrativas.
- Manejo de Office básico.
- Facilidad de palabra

Funciones:

- Recabar información generada de las fuentes oficiales sobre los Programas Estratégicos que le sean asignados.
- Coordinación de labores de mantenimiento de las bases de datos que sirven como fundamento para los reportes de los Programas Estratégicos que le sean asignados.
- Servir de enlace con las Sucursales y Unidades Operativas para detectar cualquier problemática que se presente en la operación de los Programas Estratégicos que le sean asignados.
- Las demás que se le requieran para el cumplimiento de los objetivos de la prestación del servicio.

Auxiliar Técnico "D"

Perfil:

- Nivel de Estudios Preparatoria Preferente.
- Experiencia en actividades administrativas.
- Manejo de Office básico.
- Facilidad de palabra

Funciones:

- Recibir, registrar, distribuir y controlar la gestión de la correspondencia y los asuntos que se turnan al Administrador de Proyecto.
- Atender llamadas telefónicas y controlar el registro de las mismas.
- Manejar la agenda de trabajo del Administrador de Proyecto.
- Capturar los oficios, tarjetas, circulares y demás documentación oficial.
- Tramitar las firmas de autorización de oficios.
- Las demás que se le requieran para el cumplimiento de los objetivos de la prestación del servicio.

FORMATO DEL REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES

LUGAR _____

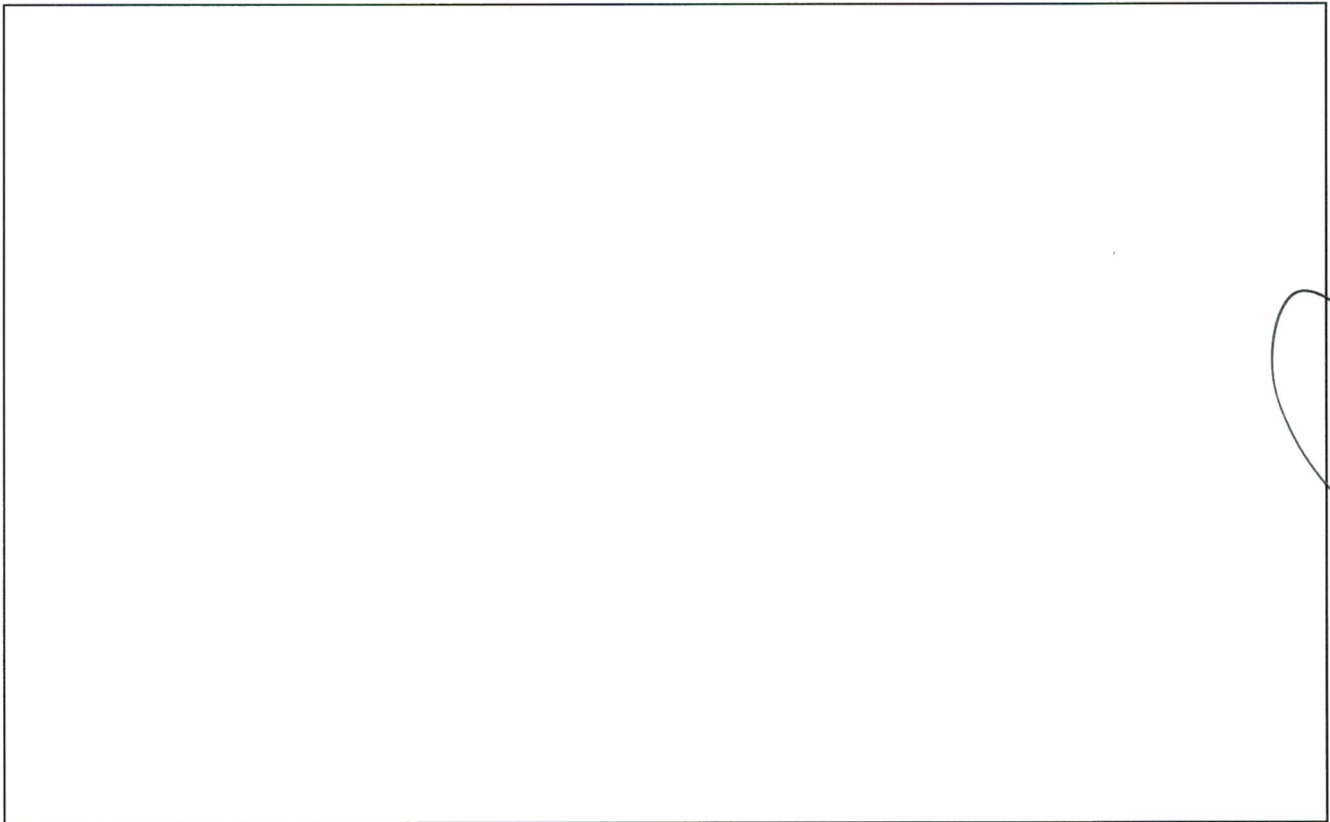
FECHA

REPORTE DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL _ AL _ DE ____ DE 2015

NOMBRE:
SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA:

NIVEL EQUIVALENTE:
ALMACEN O LOCALIDAD:

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO



ELABORÓ

VALIDÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

