

## ANEXO "DIRECCIÓN DE FINANZAS"

### 1. REQUERIMIENTOS DE LA "DIRECCIÓN DE FINANZAS"

"EL FONDICT" se compromete a llevar a cabo la contratación por servicios profesionales (honorarios) de un equipo de trabajo especializado en la preparación técnica y de operación de proyectos (Equipo de Servicios Financieros), a nivel de Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas para continuar con el proyecto de oferta de servicios financieros en comunidades de bajos ingresos, así como para la entrega de apoyos a las nuevas familias que serán asignadas al esquema de apoyos SIN Hambre. El equipo de trabajo se integrará por el número de miembros que requiera la operación y administración del mismo, conforme a las categorías que se indican en el numeral 2 de este mismo Anexo "Dirección de Finanzas".

"DICONSA" deberá aprobar la contratación por prestación de servicios profesionales de cada uno de los miembros del Equipo de Servicios Financieros y supervisará y coordinará las actividades encomendadas que se citan a continuación:

- a) Integración y desarrollo de sistemas de entrega de apoyos federales en tiendas "DICONSA", cuyo objetivo es: Escalar a nivel nacional el programa de entrega de apoyos federales a través de:
  - Apoyo técnico para el escalamiento de entregas de apoyos federales mediante el uso de medios electrónicos aprovechando la red de tiendas "DICONSA", lo cual trae como resultado un ahorro en tiempo, dinero y esfuerzo para los beneficiarios al recibir su apoyo en dichas tiendas.
  - Apoyo operativo para la capacitación, enrolamiento y expansión del programa de pagos de apoyos federales.
  - Apoyo en la vinculación con dependencias y organismos involucrados en el proyecto
  - Realización de reportes periódicos sobre la operación de la entrega de apoyos y de enrolamiento.
- b) Desarrollo de estrategia y proceso de implementación para ofrecer cuentas de ahorro y otros servicios financieros a través de las tiendas "DICONSA" en la República Mexicana, cuyo objetivo es: Mejorar el acceso de los habitantes de las zonas rurales marginadas de México a instrumentos financieros de ahorro, seguros, crédito, remesas y transferencias que les permitan mejorar económicamente (establecimiento de microempresas, adquisición de tierras, mejoras en la calidad de vida, etc.), para afrontar eventos del ciclo de vida (nacimientos, bodas, compra de útiles escolares, cuidado de los ancianos), así como eventos inesperados (enfermedad, accidente, desempleo, desastres naturales, etc.), llevando a cabo la:
  - Identificación de los servicios necesarios en las comunidades atendidas por "DICONSA".
  - Elaboración y seguimiento de los proyectos de convenio con los actores involucrados (instituciones financieras, organismos gubernamentales de regulación del sistema financiero y otras dependencias gubernamentales) necesarios para desarrollar la oferta de nuevos servicios financieros en tiendas "DICONSA".
- c) Desarrollo e implementación del sistema de apoyos donde las familias beneficiarias del esquema de Apoyos Sin hambre adquieran productos alimenticios en el Sistema DICONSA a través de:
  - Entrega de apoyos federales mediante el uso de medios electrónicos aprovechando la red de tiendas "DICONSA" (fijas, móviles y Centros de Atención a Beneficiarios).
  - Apoyo operativo para la capacitación, enrolamiento y expansión del programa.
  - Apoyo en la vinculación con dependencias y organismos involucrados en el proyecto
  - Realización de reportes periódicos sobre la operación de la entrega de apoyos y de venta de productos

## 2. CATEGORÍAS Y PERFILES DE LOS RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DE DICONSA

### OFICINAS CENTRALES

CATEGORÍA	COSTO MENSUAL
Coordinador	\$62,975.00
Asociado	\$51,525.00
Analista de Sistemas	\$45,800.00
Asociado Jr. "A"	\$40,075.00
Asociado Jr. "B"	\$34,350.00
Administrativo	\$24,617.50
Operativo "A"	\$24,617.50
Operativo "B"	\$21,297.00
Operativo "C"	\$17,175.00
Asistente "A"	\$12,623.63
Asistente "B"	\$8,587.50

### UNIDADES OPERATIVAS

CATEGORÍA	COSTO MENSUAL
Responsables de Servicios Financieros U.O.	\$24,617.50
Asistentes de Servicios Financieros U.O.	\$10,305.00

### CENTROS DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS

CATEGORÍA	COSTO MENSUAL
Supervisor de Servicios Financieros	\$34,350.00
Encargado del CABE	\$24,617.50
Administrativo A	\$17,175.00
Administrativo B	\$13,740.00
Auxiliar	\$10,305.00
Cajeros	\$7,442.50
Loteador	\$6,297.50
Vigilante	\$6,297.50



## ACTIVIDADES POR CATEGORÍA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CATEGORÍA	ACTIVIDADES OFICINAS CENTRALES
Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar propuestas de estrategias de Servicios Financieros, estableciendo metas y objetivos de corto, mediano y largo plazo.</li> <li>• Mantener contacto y llevar a cabo negociaciones con Instituciones externas.</li> <li>• Participar en la suscripción de los convenios con las Instituciones del Gobierno Federal y privadas para la implementación de la Estrategia de Servicios Financieros.</li> <li>• Organizar, planear y coordinar las actividades de entrega de apoyos monetarios y apoyos Sin hambre, corresponsalías bancarias y enrolamiento que realiza el equipo de Servicios Financieros en Oficinas Centrales y en las Unidades Operativas.</li> <li>• Planear las actividades del equipo para posibles expansiones en corresponsalías bancarias.</li> <li>• Supervisar la coordinación de las personas que integran el equipo de trabajo de Servicios Financieros en Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas, en las actividades de capacitación, control, seguimiento y conciliación de Servicios Financieros.</li> <li>• Coordinar con las diferentes áreas de DICONSA la operación de Servicios Financieros (Jurídico, Operaciones, Desarrollo, Órgano Interno de Control, Finanzas, etc.).</li> <li>• Coordinar la preparación de informes y presentaciones para las Áreas internas e instituciones externas</li> <li>• Coordinar con las diferentes áreas de Diconsa la operación de Servicios Financieros.</li> <li>• Estar en constante comunicación con la Dirección de Finanzas para lograr una buena toma de decisiones basada en información oportuna y veraz.</li> <li>• Supervisar el desarrollo del presupuesto autorizado y verificar que se ejerza de manera oportuna.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de objetivos, políticas, normas y procedimientos aplicables a los servicios financieros.</li> </ul>
Asociado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar la planeación de expansión de tiendas corresponsales.</li> <li>• Actualización del catálogo de tiendas corresponsales.</li> <li>• Actualización del catálogo de tiendas disponibles para dispersar apoyos de Prospera.</li> <li>• Coordinar con las instituciones bancarias involucradas, la estrategia de seguimiento para obtener la certificación de tiendas corresponsales por parte de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</li> <li>• Acompañar a Personal de BANSEFI y la CNBV en las visitas a las tiendas seleccionadas para probables corresponsalías.</li> <li>• Coordinar la obtención del Contrato con los Consejos Comunitarios de los almacenes correspondientes a las tiendas probables a ser corresponsales</li> <li>• Dar atención a la problemática que se presente en el seguimiento a la operación diaria en las tiendas corresponsales, considerando flujos de efectivo, problemas técnicos, dudas.</li> <li>• Estar en comunicación constante con personal de Bansefi para el seguimiento de la operación.</li> <li>• Generar reportes una vez verificados para conciliaciones a nivel tienda, almacén, Unidad Operativa, Sucursal y Oficinas Centrales.</li> <li>• Preparar informes o estadísticas que se requieren para integrar los informes generales de la Coordinación de Servicios Financieros.</li> <li>• Planear las estrategias de capacitación, transaccionalidad, visitas de la Fundación, Bansefi, CNBV, etc.</li> <li>• Mejorar los procesos, procedimientos y normatividad de corresponsalías bancarias.</li> <li>• Planear la automatización de los procesos.</li> <li>• Análisis de evolución y desarrollo del proyecto de corresponsalías bancarias.</li> <li>• Participar en diversas reuniones apoyando a la Coordinadora de Servicios Financieros.</li> <li>• Llevar el control semanal de los flujos de las Cuentas Bancarias (Bansefi, Bancomer).</li> <li>• Generar una vez realizada la conciliación con Bansefi, el cálculo de bonificaciones de encargados de tiendas por los apoyos entregados, notificar a Sistemas para su captura en SSF.</li> <li>• Solicitar a la Gerencia de Tesorería la elaboración de la factura para el cobro de las comisiones que originan el servicio prestado a Bansefi.</li> </ul>

<b>Analista de Sistemas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesar la información entre dependencias Prospera-DICONSA-Bansefi, como solicitud de tarjetas, enrolamiento, dispersión de apoyos monetarios y sin-hambre, apoyos entregados y no entregados, complementos entregados y no entregados, conciliaciones, actualizar los catálogos de Almacenes Rurales, Centrales y Tiendas Comunitarias</li> <li>• Apoyar en el análisis de información y consultas no planeadas en el SSF</li> <li>• Administrar la VPN entre DICONSA-Bansefi</li> <li>• Procesar la información de coordenadas geográficas de las tiendas</li> <li>• Dar mantenimiento al Sistema de Servicios Financieros (SSF)</li> <li>• Diseñar, implementar y dar mantenimiento a nuevos módulos del SSF</li> <li>• Atender a los usuarios del SSF</li> <li>• Administrar el servidor de control de versiones de software</li> <li>• Atender el mantenimiento a Sistemas</li> <li>• Elaborar el módulo de corresponsalías bancarias en el Sistema de Almacenes Comunitarios.</li> </ul>
<b>Asociado Jr. "A"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a la operación diaria en las tiendas corresponsales.</li> <li>• Generar reportes y herramientas para conciliaciones a nivel tienda, almacén, Unidad Operativa, Sucursal y Oficinas Centrales</li> <li>• Llevar el control semanal de los flujos de las Cuentas Bancarias (Bansefi, Bancomer)</li> <li>• Preparar la planeación de expansión de tiendas corresponsales</li> <li>• Ejecutar las estrategias de capacitación, transaccionalidad.</li> <li>• Desarrollar, dar seguimiento y mejorar los procesos, procedimientos y normatividad de corresponsalías bancarias.</li> <li>• Planear la automatización de procesos</li> <li>• Analizar la evolución y desarrollo del proyecto de corresponsalías bancarias.</li> </ul>
<b>Asociado Jr. "B"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar con el padrón de dispersión de apoyos monetarios y apoyos sin- hambre</li> <li>• Coordinar las actividades de la entrega de apoyos monetarios y apoyos sin- hambre</li> <li>• Realizar la actualización de catálogo de dispersión de apoyos monetarios y apoyos sin- hambre</li> <li>• Realizar la asignación del origen de los recursos para el Pago de apoyos de Prospera</li> <li>• Definir los flujos de efectivo para los recursos enviados por traslado de valores</li> <li>• Dar seguimiento a la distribución del dinero hasta la llegada a los almacenes</li> <li>• Solicitar la recolección de apoyos no entregados</li> <li>• Conciliar los movimientos de lo entregado y no entregado de apoyos</li> <li>• Conciliar la información capturada por los almacenes contra la información proporcionada por Bansefi</li> <li>• Validar la comprobación interna y detección de casos MANTIS</li> <li>• Resolver los problemas de entrega de apoyos</li> <li>• Desarrollar, dar seguimiento y sugerir la mejora de los procesos, procedimientos y normatividad de Servicios Financieros.</li> <li>• Llevar a cabo la revisión y preparación de los temas operativos de instrumentos jurídicos como contratos o convenios y sus respectivos anexos y apéndices</li> <li>• Actualizar y dar seguimiento al Manual de Servicios Financieros</li> <li>• Atender la norma y procedimientos aplicables a Servicios Financieros.</li> <li>• Atender los temas relativos al Órgano Interno de Control y los solicitados por el Área de Desarrollo.</li> <li>• Elaborar los reportes mensuales de actividades de la Oficina de Servicios Financieros</li> <li>• Elaborar los informes periódicos para el Consejo de Administración de la empresa</li> <li>• Intervenir en los procesos de adquisiciones para la contratación de prestadores de servicios que requiera el proyecto.</li> <li>• Supervisar las acciones que lleva a cabo el prestador de servicio según sea el caso.</li> <li>• Llevar a cabo la gestión de la Estructura de Servicios Financieros en Diconsa</li> </ul>
<b>Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar las solicitudes de recursos vía CODI para las entregas de apoyos</li> <li>• Bajar los archivos de dispersión de la página SATTI y actualizar en el SSF</li> <li>• Conciliar con la Gerencia de Tesorería y Contabilidad el recurso sobrante de cada entrega</li> <li>• Llevar el control de siniestros ocurridos</li> <li>• Dar seguimiento a la recuperación de los siniestros</li> <li>• Elaborar los Cegap's para la entrega de apoyos, reposición y recuperación por siniestros.</li> <li>• Elaborar las solicitudes de recursos vía CODI para las entregas de apoyos</li> </ul>



<b>Operativo "A"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar Seguimiento a la operación de corresponsalías</li> <li>• Generar y analizar los reportes para conciliación</li> <li>• Preparar las estrategias de capacitación</li> <li>• Dar la capacitación a los Responsables de Servicios Financieros de Sucursales y/o Unidades Operativas</li> <li>• Analizar el seguimiento del proyecto de corresponsalías</li> <li>• Levantar y resolver los problemas en la descarga de archivos</li> <li>• Validar con Bansefi las redispersiones realizadas de manera mensual</li> <li>• Verificar que los cierres estén reflejados en SATTI y en su caso, levantar los MANTIS correspondientes</li> <li>• Recopilar fichas de depósito</li> <li>• Enviar información a Bansefi para conciliar los reportes levantados en MANTIS</li> <li>• Monitorear y distribuir el abasto de insumos TPVS, rollos, etc.</li> <li>• Recopilar el inventario de tarjetas</li> <li>• Dar soporte y asistencia a los Usuarios</li> <li>• Realizar el cálculo de bonificaciones de encargados de tiendas por los apoyos entregados</li> </ul>
<b>Operativo "B"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener la comunicación con los Responsables de Servicios Financieros de las Sucursales y/o Unidades Operativas</li> <li>• Verificar e informar los nuevos Puntos de Entrega (PDE)</li> <li>• Informar sobre los PDE disponibles para descargarse en las Terminales Punto de Venta (TPV's)</li> <li>• Dar seguimiento a la descarga de archivos</li> <li>• Enviar reporte de archivos faltante</li> </ul>
<b>Operativo "C"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar los archivos electrónicos de avances de enrolamiento</li> <li>• Dar seguimiento a la entrega de medios electrónicos para la dispersión de apoyos</li> <li>• Informar a las Unidades Operativas el calendario de recepción de tarjetas para el enrolamiento</li> <li>• Actualizar el inventario de las TPV's</li> </ul>
<b>Asistente "A"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar el trámite de documentación de los asuntos de Servicios Financieros</li> <li>• Relacionar las TPV's dañadas</li> <li>• Registrar, controlar y archivar la correspondencia de entrada y salida.</li> <li>• Apoyar en las tareas encomendadas por el Coordinador</li> </ul>
<b>Asistente "B"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar información para elaboración de los contratos con los Consejos Comunitarios.</li> <li>• Recopilar datos de las operaciones de las tiendas corresponsales</li> <li>• Entregar correspondencia al interior y exterior</li> </ul>

<b>CATEGORÍA</b>	<b>ACTIVIDADES UNIDADES OPERATIVAS</b>
<b>Responsables de Servicios Financieros U.O.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser el responsable operativo de la entrega de apoyos monetarios y sin-hambre</li> <li>• Estar en contacto con la Oficina de Servicios Financieros</li> <li>• Ser el Enlace de autoridad con Jefes de Almacén, Encargados de Tienda y con Oficinas Centrales.</li> <li>• Ser el canal de comunicación entre el personal de los CABE's y Oficinas Centrales</li> <li>• Capacitar a los Jefes de Almacén, Supervisores y a Jefes de Almacén</li> <li>• Ser el responsable de las TPV's</li> <li>• Supervisar en campo la entrega de apoyos y apresurar los cierres y réplicas</li> <li>• Ser Enlace con GIL de Prospera</li> <li>• Supervisar e intervenir en el enrolamiento</li> <li>• Atender la distribución de los insumos</li> <li>• Supervisar la recepción y devolución de los recursos de la entrega de apoyos</li> <li>• Resolver problemas de la entrega de apoyos en campo</li> <li>• Llevar a cabo el trabajo operativo con el personal de Prospera</li> <li>• Llevar el inventario de las TPV's</li> </ul>

<b>Asistentes de Servicios Financieros U.O.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer la gestión administrativa de los temas concernientes a Servicios Financieros</li> <li>• Realizar el análisis de información y manejo de bases de datos</li> <li>• Ser el encargado de los reportes de entregas y de los problemas en el Sistema</li> <li>• Ser el encargado del envío y recepción de insumos</li> <li>• Descargar archivos de dispersión</li> <li>• Coadyuvar en la entrega de apoyos</li> <li>• Resolver problemas en campo (fallas en SAMS, falta de rollos, cables de colectora)</li> <li>• Hacer gestión de las TPV's (reposición, aplicación, inicialización)</li> <li>• Hacer conciliaciones y capturas manuales de la entrega de apoyos</li> <li>• Encargado de proveer los insumos de los almacenes</li> </ul>
---	---

<b>CATEGORÍA</b>	<b>ACTIVIDADES CENTROS DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS (CABE's)</b>
<b>Supervisor de Servicios Financieros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, organizar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades de los CABE's a su cargo.</li> <li>• Coordinar la logística de operación de los CABE's a su cargo.</li> <li>• Monitorear la entrega de apoyos e informar sobre dicho monitoreo a las áreas correspondientes.</li> <li>• Supervisar al personal que integra el equipo de trabajo de los CABE's.</li> <li>• Coordinar la operación de los CABE's con las diferentes áreas de la Sucursal o Unidad Operativa.</li> <li>• Revisar que las condiciones físicas de los CABE's sean óptimas.</li> <li>• Desarrollar estrategias para el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>• Evaluar el desempeño de los CABE's a su cargo.</li> <li>• Presentar el presupuesto de venta por CABE de acuerdo al número de beneficiarios a atender.</li> <li>• Supervisar la preparación de informes y presentaciones para las diferentes áreas.</li> <li>• Estar en constante comunicación con los Gerentes de Sucursales o Subgerentes de Unidades Operativas, con la Dirección de Finanzas y la Coordinación de Servicios Financieros, para lograr una buena toma de decisiones.</li> <li>• Ser auxiliar de enlace en las reuniones GIL de Prospera junto con el Responsable de Servicios Financieros.</li> </ul>
<b>Encargado de CABE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar a cargo de la operación del CABE.</li> <li>• Mantener comunicación con el Supervisor (a) de Servicios Financieros.</li> <li>• Supervisar al personal administrativo, auxiliar y de caja.</li> <li>• Elaborar calendarios de actividades periódicas.</li> <li>• Elaborar el presupuesto de venta del CABE de acuerdo al número de beneficiarios asignados al CABE.</li> <li>• Ser el responsable de las TPV'S y vigilar su correcto funcionamiento.</li> <li>• Verificar el cierre de la entrega de apoyos en especie y en su caso solicitar la réplica.</li> <li>• Llevar a cabo el trabajo operativo con el personal de Prospera</li> <li>• Supervisar y/o intervenir en el enrolamiento.</li> <li>• Planear, organizar y supervisar las actividades de pedidos, recepción y devoluciones de mercancía.</li> <li>• Resolver problemas en la entrega de apoyos en especie.</li> <li>• Llevar el inventario del equipo asignado al CABE (TPV, equipo de cómputo, etc.).</li> <li>• Revisar y entregar los informes correspondientes.</li> </ul>
<b>Administrativo "A"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la gestión administrativa del CABE, correspondiente a la operación y administración del CABE.</li> <li>• Realizar el manejo de información y bases de datos.</li> <li>• Ser el encargado de los reportes de entregas y de los problemas en el sistema.</li> <li>• Facilitar el adecuado funcionamiento de las TPV's (reposición, cambios de aplicativos, descarga de archivos, etc.)</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser el encargado de la solicitud, la recepción y la distribución de insumos para las TPV's y PVD's.</li> <li>• Descargar archivos de dispersión.</li> <li>• Hacer conciliaciones y capturas de la entrega de apoyos.</li> <li>• Realizar inventarios de mercancía de forma periódica.</li> <li>• Llevar a cabo la logística para rotación de mercancía.</li> <li>• Reportar faltantes o sobrantes de mercancía.</li> <li>• Realizar el reporte de recarga y venta diaria.</li> <li>• Elaborar reportes de información.</li> <li>• Resguardar las facturas, comprobantes de gastos, tickets y otros documentos correspondientes a la operación y administración del CABA.</li> </ul>
<b>Administrativo "</b> <b>"B"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la gestión administrativa del CABA, correspondiente a la operación y administración del CABA.</li> <li>• Realizar el manejo de información y bases de datos</li> <li>• Ser el encargado de los reportes de entregas y de los problemas en el sistema.</li> <li>• Facilitar el adecuado funcionamiento de las TPV's (reposición, cambios de aplicativos, descarga de archivos, etc.)</li> <li>• Ser el encargado de la solicitud, la recepción y la distribución de insumos para las TPV's y PVD's.</li> <li>• Descargar archivos de dispersión.</li> <li>• Hacer conciliaciones y capturas de la entrega de apoyos.</li> <li>• Realizar inventarios de mercancía de forma periódica.</li> <li>• Reportar faltantes o sobrantes de mercancía.</li> <li>• Realizar el reporte de recarga y venta diaria.</li> <li>• Elaborar reportes de información.</li> <li>• Resguardar las facturas, comprobantes de gastos, tickets y otros documentos correspondientes a la operación y administración del CABA.</li> </ul>
<b>Auxiliar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y revisar la mercancía.</li> <li>• Supervisión en el acomodo de la mercancía en función a la rotación de caducidad y mantenerla de manera visible.</li> <li>• Mantener los precios actualizados de las mercancías.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de inventarios.</li> <li>• Mantener el CABA con orden y limpieza.</li> <li>• Colaborar en la descarga de archivos y manejo de TPV's.</li> <li>• Generar el inventario de TPV's y PVD's por CABA.</li> </ul>
<b>Cajero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención y servicio al beneficiario.</li> <li>• Realizar la recarga del saldo de la tarjeta para el consumo de productos</li> <li>• Registrar la venta en la PVD y en la TPV de los productos adquiridos, validando la huella, o en su caso, la identificación oficial.</li> <li>• Entregar la mercancía al beneficiario.</li> <li>• Realizar cierres diarios y en su caso la réplica.</li> <li>• Apoyar al Auxiliar en mantener el CABA con orden y limpieza.</li> <li>• Resguardar tickets de PVD y TPV para su entrega al Administrativo.</li> </ul>
<b>Loteador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carga y descarga de mercancía.</li> <li>• Separar, Acomodar y surtir mercancía</li> <li>• Realizar el loteo de productos.</li> <li>• Maniobra y embarque de materiales para entrega al beneficiario</li> <li>• Atención a clientes</li> <li>• Reportar necesidades de existencias de mercancía</li> <li>• Mantener el CABA con orden y limpieza.</li> <li>• Colaborar en la toma de inventarios</li> </ul>
<b>Vigilante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar el CABA durante la noche.</li> </ul>

### 3. PERFIL DE EMPLEADOS QUE LABORAN EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS

CATEGORÍA	ESCOLARIDAD	EXPERIENCIA	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	OTRO
<b>Supervisor de CAFE</b>	Licenciatura Económico-Administrativa	2 años de experiencia (mínima) como Encargado o Jefe de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Personal</li> <li>• Control y manejo de Almacén</li> <li>• Manejo de paquetería office</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Empatía</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Trabajo de equipos auto dirigidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sexo indistinto</li> <li>• Disponibilidad de Horario</li> <li>• Disponibilidad para cambiar de residencia</li> </ul>
<b>Encargado de CAFE</b>	Licenciatura Económico-Administrativa	2 años de experiencia (mínima) en Administración y/o Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Personal</li> <li>• Entorno comercial</li> <li>• Control de inventarios</li> <li>• Manejo de mermas y quebrantos</li> <li>• Manejo de paquetería office</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención y servicio al cliente</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Antecedentes No Penales</li> <li>• Sexo indistinto</li> <li>• Disponibilidad de Horario</li> <li>• Disponibilidad para cambiar de residencia</li> </ul>
<b>Administrativo</b>	Lic. Contabilidad o carrera afin terminada	1 año de Experiencia en Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Personal</li> <li>• Control de riesgos</li> <li>• Control de inventarios</li> <li>• Manejo de Bases de Datos</li> <li>• Manejo de paquetería office</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades analíticas</li> <li>• Experiencia técnicas</li> <li>• Responsable</li> <li>• Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sexo indistinto</li> </ul>
<b>Auxiliar</b>	Preparatoria o equivalente (Concluida)	No necesaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de Inventarios y pedidos</li> <li>• Logística de productos</li> <li>• Elaboración de Reportes</li> <li>• Manejo de paquetería office</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a Clientes</li> <li>• Proactivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sexo indistinto</li> <li>• Licencia de Manejo vigente</li> </ul>
<b>Cajero</b>	Preparatoria o equivalente	No necesaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el manejo de caja registradora</li> <li>• Manejo de productos</li> <li>• Manejo de Paquetería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Enfoque al Cliente</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Antecedentes No Penales</li> <li>• Sexo indistinto</li> </ul>
<b>Loteador</b>	Secundaria (Concluida)	No necesaria	Traslado, carga y descarga de productos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Antecedentes No Penales</li> <li>• Sexo indistinto</li> <li>• Licencia de Manejo vigente</li> </ul>
<b>Vigilante</b>	Secundaria (Concluida)	No necesaria	No necesario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Responsable</li> <li>• Apego a normas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Antecedentes No Penales</li> <li>• Sexo Masculino</li> </ul>



#### 4. FECHAS DE ENTREGA DE INFORMES

"EL FONDICT" se compromete a entregar un informe y/o entregable con las actividades devengadas de cada prestador de Servicios Financieros relacionadas con el proyecto, dentro de siguiente mes al reportado.

#### 5. IMPORTE

Adicional al importe que "DICONSA" cubrirá en forma general a "El FONDICT" por concepto de prestación de servicios de administración de recursos humanos, para el desarrollo del Proyecto de Servicios Financieros se incluirá el pago de estacionamiento u otro gasto que se requiera, adicionando por concepto de administración 14.5 % a los gastos que se originen, mismos que notificará a "EL FONDICT" y que se calcularán dentro de los montos mínimos y máximos anuales, más el Impuesto al Valor Agregado conforme a lo señalado en la Cláusula Sexta del Anexo Ejecutivo.