

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-100-1-CFPQ003-0000337-E-G-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUPERVISOR DE COCINA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIO PARTICULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	DAR CONTINUIDAD AL ADECUADO SISTEMA LOGÍSTICO PARA LLEVAR A CABO LOS DIFERENTES EVENTOS DENTRO Y FUERA DE LAS OFICINAS SEDES EN DONDE SE DESEMPEÑA EL C. SECRETARIO.
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE PREPARACIÓN, ELABORACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LOS ALIMENTOS REQUERIDOS POR EL C. SECRETARIO CON EL OBJETIVO DE CUMPLIR CON LOS DEMANDAS PRESENTADAS POR EL ÁREA.
2	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LA LISTA DE LOS INSUMOS NECESARIOS EN EL COMEDOR DEL C. SECRETARIO.
3	SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS OTORGADOS AL COMEDOR DEL C. SECRETARIO PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL Y ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS.
4	SUPERVISAR LA LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL COMEDOR DEL C. SECRETARIO, Y EN CASO DE REQUERIRSE FUERA DE EL.
5	COLABORAR EN EL DISEÑO DE LOS MENÚS PARA PROPORCIONAR UNA AMPLIA VARIEDAD DE OPCIONES QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DEL C. SECRETARIO.
6	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS ALIMENTOS Y BEBIDAS DEL COMEDOR DEL C. SECRETARIO.
7	SUPERVISAR LA LIMPIEZA DEL ÁREA DE PREPARACIÓN Y GUARDA DE ALIMENTOS A FIN DE GARANTIZAR LOS REQUERIMIENTOS INDISPENSABLES DE HIGIENE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas	
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	PARA COORDINAR LOS DIFERENTES EVENTOS QUE SE LLEVAN A CABO FUERA DE LA OFICINA SEDE, EFECTUAR LA ADECUADA SELECCIÓN DE INSUMOS QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS DE HIGIENE, REALIZAR LA ELABORACIÓN DE LOS DIFERENTES MENÚS EN LOS EVENTOS QUE REALICE EL C. SECRETA	
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS DE LA SALUD	NUTRICION	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	NUTRICION	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS MEDICAS	CIENCIAS DE LA NUTRICION	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION		
<b>Observaciones</b>		
SIN OBSERVACIONES Información a revisar por parte de la institución:  1 APOYAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA ELABORACIÓN DE LOS ALIMENTOS REQUÉRIDOS POR EL C. SECRETARIO EN APOYO AL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES		
<b>Observaciones Especialista</b>		

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	02/10/2014	Fecha Consulta:	10/10/2016
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	02/10/2014	Fecha del puesto fin:	VIGENTE