

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-CFPA001-0000347-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE ENCARGADO DEL COMEDOR DEL C. SECRETARIO
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
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ESTABLECER Y MANTENER EL 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	ADQUIRIR Y PREPARAR LOS INSUMOS CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS
2	DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS OTORGADOS PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL Y ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS, A FIN DE CONTRIBUIR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR EJECUTIVO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO
3	PLANEAR Y DIRIGIR LA LOGÍSTICA DE LOS DIFERENTES EVENTOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL COMEDOR DEL C. SECRETARIO, Y EN CASO DE REQUERIRSE FUERA DE EL
4	DISEÑAR DIFERENTES MENÚS PARA PROPORCIONAR UNA AMPLIA VARIEDAD DE OPCIONES QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DEL C. SECRETARIO.
5	COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS ALIMENTOS Y BEBIDAS DEL COMEDOR DEL C. SECRETARIO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	PARA COORDINAR LOS DIFERENTES EVENTOS QUE SE LLEVAN A CABO FUERA DE LA OFICINA SEDE, REALIZAR LA ADECUADA SELECCIÓN DE INSUMOS QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS DE HIGIENE, MANTENER UNA ADECUADA COMUNICACIÓN QUE PERMITA LA COORDINACIÓN DE EVENTOS QUE REALICE EL
Características de la Información	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

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS MEDICAS

CIENCIAS DE LA NUTRICION

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

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

Observaciones

SIN OBSERVACIONES Información a revisar por parte de la institución: |1|DISEÑAR, DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA ELABORACIÓN DE LOS ALIMENTOS REQUERIDOS POR EL C. SECRETARIO EN APOYO AL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES

Observaciones Especialista

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 02/10/2014
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 10/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 02/10/2014

Fecha del puesto fin: VIGENTE