

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-E1C011P-0000392-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	3 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS MEDICAS	CIENCIAS DE LA NUTRICION	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUECIA : ☐ A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
HORARIO DE TRABAJO : ☐ Diurno	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 OBSERVACIONESInformación 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) Especialista : Nombre y Firma Fecha de Aprobación: 02/10/2014 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 18/10/2016 Jefe Inmediato : Nombre y Firma DGRH o Equivalente : Nombre y Firma Fecha Consulta: 23/11/2017 Día/ mes/ año Fecha del puesto fin: VIGENTE		