

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-E1C011P-0000643-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE SERVICIOS DE COMEDOR
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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y SERVICIOS DE COMEDOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Instalar y mantener un adecuado sistema logístico cuando se requiera el servicio de comedor institucional en los eventos o reuniones de trabajo que encabece la o el Titular del Ramo dentro de las oficinas de la Secretaría.
III. FUNCIONES	
1	Apoyar en la adquisición de insumos y preparación de alimentos conforme a las normas establecidas, con el fin de otorgar un servicio óptimo en las reuniones de trabajo que encabeza a la o el Titular del Ramo.
2	Asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los insumos, a fin de contribuir con una adecuada administración y funcionamiento del comedor institucional de la Oficina de la o el Titular del Ramo
3	Apoyar en la logística de los diferentes eventos o reuniones de trabajo que se llevan a cabo y para los cuales es necesario el servicio del comedor institucional de la o el Titular del Ramo, con la finalidad de dar cumplimiento a la agenda establecida.
4	Elaborar proyectos de diferentes menús con la finalidad de proporcionar variedad y considerando factores como la disponibilidad estacional y costos accesibles.
5	Asegurar calidad e higiene en la elaboración de los alimentos y bebidas del comedor institucional de la o el Titular del Ramo.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNA: Su relación es exclusivamente con su Jefe(a) inmediato, para atender los requerimientos y necesidades de la Titular del Ramo.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto
	RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: porque el ocupante del puesto cotidianamente se enfrenta a problemas, riesgos y áreas de oportunidad al desempeñar sus funciones
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado
	TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: Para el desarrollo de sus funciones, el ocupante del puesto requiere de conocimientos en preparación de alimentos, asimismo en adquisición y administración de insumos.
Debe declarar situación patrimonial	☐

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	1 año	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS MEDICAS	CIENCIAS DE LA NUTRICION	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
HORARIO DE TRABAJO : Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : ☐	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	CONDICIONES DE OFICINA	
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	SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI

Observaciones

SIN OBSERVACIONES

Observaciones Especialista

SIN OBSERVACIONES

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: 16/08/2021
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 07/01/2022
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/08/2021

Fecha del puesto fin: VIGENTE