

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-M1C015P-0000641-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y 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 :	COORDINADOR(A) DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar actividades administrativas y de gestión en apoyo a las relaciones interinstitucionales con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Unidad Administrativa.
III. FUNCIONES	
1	Ejecutar las instrucciones encomendadas por el Coordinador (a) de Relaciones Interinstitucionales, para la organización y logística de las reuniones o eventos del día, de acuerdo a lo programado en la agenda de la o el Titular del Ramo.
2	Comunicar las instrucciones emitidas por su superior directo, a los enlaces de apoyo de servicios, con la finalidad de programar sus actividades diarias.
3	Coordinar la adquisición de insumos y/o reparación de instrumentos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del área de cocina y/o comedor institucional al servicio de la o el Titular del Ramo.
4	Coordinar la planeación de la logística de los diferentes eventos y/o reuniones de trabajo que se lleven a cabo en el comedor institucional al servicio de la o el Titular del Ramo, con el objetivo de proporcionar un servicio de calidad durante los mismos.
5	Supervisar la elaboración de alimentos y bebidas de la cocina y/o comedor institucional al servicio de la o el Titular del Ramo, para asegurar el cumplimiento de los estándares de limpieza e higiene.
6	Inspeccionar y verificar los suministros, así como las áreas de trabajo, con la finalidad de garantizar su funcionalidad y limpieza.
7	Actualizar, registrar y entregar la información que es proporcionada por las áreas, con la finalidad de que sirva como apoyo para preparar el montaje de cafetería requerido en las reuniones de trabajo que encabeza la o el Titular del Ramo dentro de la Secretaría.
8	Integrar la información que es proporcionada por el o la Coordinador(a) de Relaciones Interinstitucionales, con la finalidad de generar un archivo interno para consulta.

9 Solicitar a los responsables de eventos y reuniones la lista de organizaciones y personas con las que el Titular del Ramo tendrá contacto, y así evitar contratiempos.

10 Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el o la Coordinador(a) de Relaciones Interinstitucionales.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Interna: Con su jefe inmediato y todas las Unidades Administrativas, para el seguimiento de temas relacionados con la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.
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: 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 puesto requiere conocimientos en materia de relaciones interinstitucionales y servicios de comedor.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL

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 :

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