



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO : <b>16-100-1-M1C015P-0000641-E-G-S</b>	
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	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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	
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**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**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:** Retos y complejidad: porque el ocupante del puesto cotidianamente se enfrenta a problemas, riesgos y áreas de oportunidad al desempeñar sus funciones

Trabajo técnico calificado

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:** 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

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS 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

4 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES

ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**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 LESIÓN

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

Fecha Consulta: 07/01/2022

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/08/2021

Fecha del puesto fin: VIGENTE