



**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**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	09-400-1-EIC007P-0000133-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	MESERO DEL SUBSECRETARIO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	BASE
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de Comunicaciones
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN DE ALIMENTOS; ASÍ COMO, SUPERVISAR QUE LOS BIENES DESTINADOS PARA BRINDAR EL SERVICIO SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO Y QUE EXISTA UN STOCK DE CONSUMIBLES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER DISPONIBLE LA MANTELERÍA, LOZA, CUBIERTOS Y CRISTALERÍA PARA QUE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SATISFAGA LAS NECESIDADES DEL SUBSECRETARIO.</p>	
III. FUNCIONES	<p><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	SUPERVISAR QUE SE CUENTE CON MANTELERÍA LIMPIA Y EN BUEN ESTADO, MEDIANTE LA REVISIÓN FÍSICA DE LOS MANTELES EN EXISTENCIA, SUPERVISANDO QUE SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER UNA IMAGEN QUE CONTRIBUYA A LA SATISFACCIÓN DE CONSUMO DE ALIMENTOS Y, EN SU CASO, ORDENAR LA LIMPIEZA DE LOS MISMOS O SU SUSTITUCIÓN.
2	VALORAR EL STOCK DE LOS UTENSILIOS COMO SON: LOZA, CUBIERTOS Y CRISTALERÍA, A TRAVÉS DE VIGILAR CONTINUAMENTE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO Y, EN SU CASO, COMENTAR CON EL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA LA COMPRA DE EQUIPO NUEVO, QUE BRINDE UNA BUENA IMAGEN EN LA PRESENTACIÓN DE ALIMENTOS.
3	PREPARAR UNA LISTA DE LOS BIENES Y CONSUMIBLES QUE SE NECESITAN EN EL ÁREA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN CONTINUA DE LOS ARTÍCULOS OCUPADOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR, CON EL FIN DE DETECTAR FALTANTES O BIENES QUE REQUIERAN SUSTITUCIÓN Y PRESENTAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO LAS COMPRAS QUE SE REQUIERAN Y, EN SU CASO, QUE SE AUTORICEN.
4	PREPARAR LO NECESARIO PARA EL SERVICIO DE COMEDOR, MEDIANTE LA COLOCACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS PARA EL CONSUMO DE ALIMENTOS COMO: MANTELERÍA, LOZA, CRISTALERÍA, CUBIERTOS Y CONSUMIBLES, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER DISPONIBLE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE PRESENTACIÓN DE ALIMENTOS.
5	VERIFICAR LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR EL COCINERO PARA SERVIR LOS PLATILLOS, MANTENIENDO UNA CONSTANTE COMUNICACIÓN CON EL MISMO Y DETERMINAR EL MOMENTO PRECISO EN QUE SERÁN SERVIDOS LOS ALIMENTOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO CON OPORTUNIDAD Y ACORDE A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS DEL SERVICIO.
6	PRESTAR EL SERVICIO DE SUMINISTRO DE LOS ALIMENTOS, SIRVIENDO LOS PLATILLOS POR ENTRADA, PLATO FUERTE Y POSTRE; ASÍ COMO, ESTAR AL PENDIENTE DE LA REQUISICIÓN DE BEBIDAS Y COMPLEMENTOS COMO PAN O TORTILLA, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS NECESIDADES DEL SUPERIOR JERÁRQUICO.



**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**

7	RECOPILAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN TEÓRICOS Y PRÁCTICOS, MEDIANTE LA ASISTENCIA AL DESARROLLO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR ACTUALIZADO EN MATERIA DEL TRABAJO QUE DESEMPEÑA; ASÍ COMO, CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
8	PROPORCIONAR LOS COMPROBANTES QUE ACREDITAN SU ASISTENCIA AL CURSO A LAS AUTORIDADES PERTINENTES, MEDIANTE EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO O PERSONALMENTE AL SUPERIOR JERÁRQUICO, CON LA FINALIDAD DE CORROBORAR SU ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN DE LOS CURSOS.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
<input type="text" value="CIENCIAS DE LA SALUD"/>	<input type="text" value="SALUD"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="NUTRICION"/>

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS DE LA NUTRICION"/>

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.



**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**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text"/>	FRECUENCIA:	<input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="height: 40px;" type="text"/>				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO 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.					

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

**NOMBRE Y FIRMA**

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> <b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN <input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/></p> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></p>	