

## Descripción de Puestos

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del Puesto:  
 Título del Puesto: Mesero(a).  
 Clave del puesto: G/CTG/DCM/SDC/612-23/SE  
 Secretaría / Subsecretaría: Gubernatura.  
 Dirección General: Coordinación Técnica de la Gubernatura  
 Puesto al que reporta: Subdirector(a) de Conservación

### 1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Otorgar el servicio de mesero(a) al(a) C. Gobernador(a), su familia e invitados(as) que asisten a Casa Morelos y Casa Cuautla, a través de proporcionar una atención amable y personalizada, con la finalidad de lograr en los comensales una estancia cordial.

### 2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Realizar el montaje de mesas y acondicionamiento de espacios a utilizarse en los eventos (desayunos, comidas, cenas) en la residencia de Casa Morelos con tres horas de anticipación, a través del cuadernillo de logística establecido, con la finalidad de otorgar una atención eficiente.
- II. Auxiliar en el mantenimiento de los inmuebles, muebles y utensilios ocupados en los eventos y áreas designadas por el(a) Director(a) de Casa Morelos, mediante aplicación de la metodología establecida, con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones para su uso posterior.
- III. Elaborar el inventario de bebidas que se ofrecen en los eventos, a través de un registro en una base de datos, con la finalidad de tener un control de entradas y salidas de los mismos.

### 3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



### 4.- PERFIL DEL PUESTO:

- **Escolaridad mínima:**  
Carrera Técnica en Procesos de Producción de Alimentos o equivalente
- **Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:**  
Conocimientos básicos para el montaje de una mesa  
Manejo de Alimentos y Bebidas  
Servicio de Banquetes
- **Formación complementaria requerida en el puesto:**



<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Fecha:</b> 31 de Diciembre de 2009	<b>Fecha:</b> 31 de Diciembre de 2009	<b>Fecha:</b> 31 de Diciembre de 2009

Manejo de office

**• Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:**

- Vocación de servicio
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Amabilidad y limpieza
- Proactivo(a)
- Sentido del orden en la ejecución de actividades

**• Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:**

- Confiabilidad
- Actitud Positiva
- Responsabilidad
- Discreción

**• Experiencia en áreas afines al puesto**

- Manejo de Alimentos y Bebidas
- Servicio de Banquetes
- Montaje de Mesas

**• Años de experiencia**

1  
1  
1

**• Competencias laborales requeridas para el puesto:**

- Control Interno de los Servicios de Limpieza
- Servicio a Comensales
- Servicios Generales de Alimentación
- Calidad en el Servicio
- Establecimiento de Comunicación con el(a) Usuario(a)

**• Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:**

- Manual de Organización de la Coordinación Técnica de la Gobernatura.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación Técnica de la Gobernatura.
- Lineamientos de la Coordinación Técnica de la Gobernatura.

**• Generales:**

Edad: 20 a 55 Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

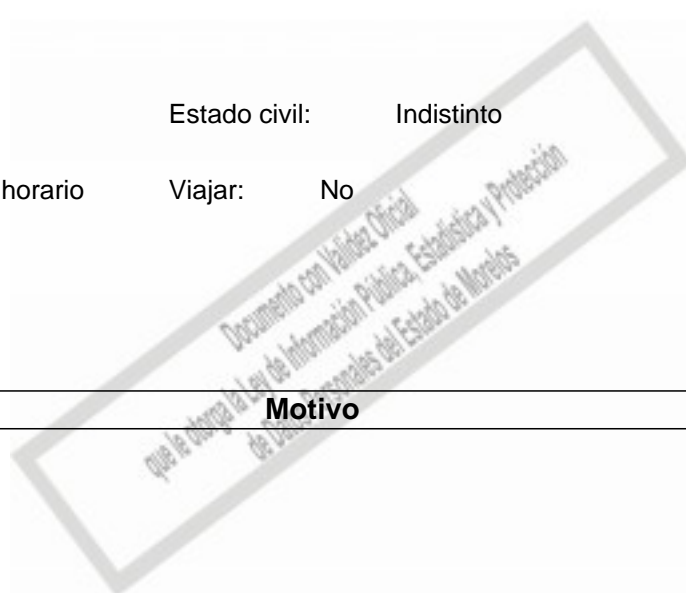
Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No

**5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**

**Internas:**

**• Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
--------------------------------	--------



Subdirector(a) de Conservación.	Mantenimiento de la casa, para que se encuentre en óptimas condiciones y cuente con todos los servicios.
Director(a) de Casa Morelos.	Informar sobre faltantes en el bar de la residencia.
Personal de Casa Morelos	Mantener todas las áreas de Casa Morelos limpias.
Recepcionista de la Coordinación Técnica.	Recibir documentos para el(a) C. Gobernador(a)

**Externas:**

• **Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
----------------------	--------

• **Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
----------------------	--------

**6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

Otorgar el servicio de mesero con calidad.  
Informar oportunamente al(a) Director(a) de Casa Morelos los requerimientos de la Cava  
Colaborar en el mantenimiento de los utensilios que se utilizan para la preparación y servicios de los alimentos.

**7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**

Falta de las herramientas e insumos necesarias para otorgar un buen servicio.

**8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:**

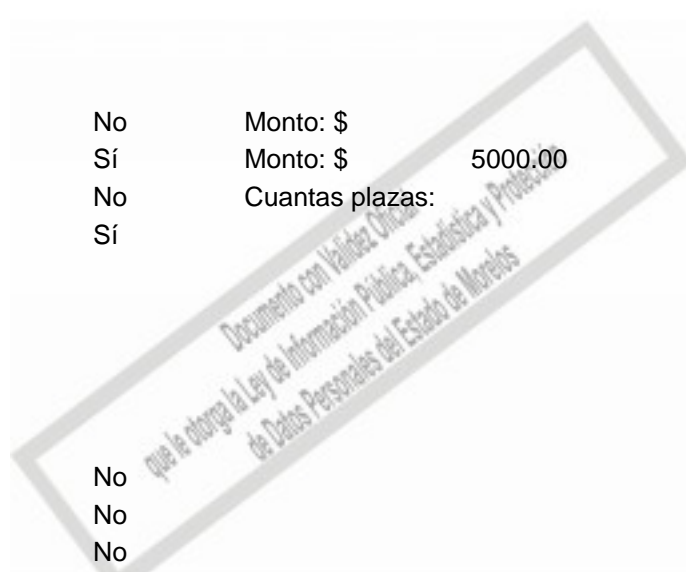
En la atención y servicio en Casa Morelos

**9.- MANEJO DE RECURSOS:**

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: \$
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: \$ 5000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas:
El empleado(a) maneja información clasificada:	Sí	

• **Equipo asignado al empleado(a):**

<u>De Seguridad Personal</u>		<u>De Trabajo</u>	
Lentes	No	Computadora fija	No
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	No
Caretas	No	Impresora portatil	No



Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	No
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	No
		Otros	Sí

**10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:**

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	No	Sí
Esfera de riesgo político	No	No	Sí
Impacto social	No	No	Sí
Manejo de información clasificada	No	No	Sí

**• Exposición a Riesgos de Trabajo**

Lesiones	Intensidad		
	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

**11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:**

Servicios.

