

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 336 de 393

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Área de Cocina
1.2. Clave y Denominación del puesto:	107 TecEsp Cocina
1.3. Autoridad Superior:	Juez Calificador
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Preparar los alimentos de los detenidos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Recibir las materias primas para la elaboración de los alimentos correspondientes. - Preparar los alimentos correspondientes. - Mantener el área limpia para que se elaboren los alimentos de manera higiénica y adecuada. - Tener en buen estado los recursos materiales. - Repartir los alimentos a cada detenido en los recipientes correspondientes y recoger los recipientes correspondientes. - Controlar los utensilios requeridos por las directivas de CALEA. - Mantener limpia y en buenas condiciones el área de trabajo.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Realizar un inventario de los alimentos que se les surte. - Llevar un registro de las porciones entregadas.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Mantener un control de plagas. - Las demás funciones que le confiere expresamente el Juez Calificador.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD A[Juez Calificador] --> B[Área de cocina] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 337 de 393

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Cocimientos gastronómicos. • Higiene. Competencias Institucionales: • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. Competencias Generales: • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.