

A.DATOS GENERALES			
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-CFPQ001-0000151-E-G-S		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	MENSAJERO		
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 :			
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR DE ASESORES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales		
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	REALIZAR TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN GENERAL, CONSIDERANDO LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE INMEDIATO, CON EL FIN DE AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE OFICINA.		
III. FUNCIONES			
1	RECIBIR Y ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA INTERNA Y EXTERNA DE LA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER LA COMUNICACIÓN.		
2	FOTOCOPIAR Y ENGARGOLAR LOS DOCUMENTOS QUE REQUIERA, CON EL FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA.		
3	LLEVAR EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE HAYAN FOTOCOPIADO, CON BASE EN LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, CON EL FIN DE LLEVAR ESTADÍSTICAS DE CONSUMO.		
4	REALIZAR ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LA DEPENDENCIA, CON EL FIN DE APOYAR EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.		
5	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, ALMACENAJE, CONTROL Y ENTREGA DE PAPELERÍA, MATERIALES Y EQUIPOS DE OFICINA NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA		
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
Tipo de Relación	Ambas		
Explicar la Relación Seleccionada	ENTREGAR DIVERSA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER INTERNO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO Y DE LA SEMARNAT		
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.		
C. PERFIL DEL PUESTO			
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO			
NIVEL DE ESTUDIOS :	PREPARATORIA O BACHILLERATO		
GRADO DE AVANCE :	TERMINADO O PASANTE		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">ÁREA GENERAL</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">CARRERA GENERICA</td> </tr> </table>		ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA		

NO APLICA	NO APLICA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	
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	
Observaciones	
SIN OBSERVACIONES Información a revisar por parte de la institución:]1] REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS DE MENSAJERÍA INTERNA PARA GARANTIZAR LA ADECUADA ATENCIÓN DE SUS ASUNTOS SUSTANTIVOS PRESENTADOS EN LA OFICINA DEL C. SECRETARIO.	
Observaciones Especialista	
_____ 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: //	Fecha Consulta: 07/10/2016
Día/ mes/ año	Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 01/03/2007	Fecha del puesto fin: VIGENTE