

| A.DATOS GENERALES   |  |              |                  |
|---|--|--------------|------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :   | <b>16-100-1-CFPQ003-0000352-E-G-S</b>  |              |                  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :   | MENSAJERO MOTOCICLISTA   |              |                  |
| 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 :   | ADMINISTRATIVA   |              |                  |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :  | DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL   |              |                  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :   | 100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  |              |                  |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>  | 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 EN MOTOCICLETA 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   | AL EXTERIOR PARA ENTREGAR DIVERSA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, Y PARA REALIZAR ENTREGA DE INFORMACIÓN DE CARÁCTER INTERNO 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 AREAS DE CONOCIMIENTO  |  |              |                  |
| NIVEL DE ESTUDIOS :   | BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO   |              |                  |
| 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  |   |                                 |                               |                                     |                                 |                            |               |               |                                     |                               |
| <b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>   |  |   |                                 |                               |                                     |                                 |                            |               |               |                                     |                               |
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA  | 2 años   |   |                                 |                               |                                     |                                 |                            |               |               |                                     |                               |
| AREA DE EXPERIENCIA  | ÁREA GENERAL   |   |                                 |                               |                                     |                                 |                            |               |               |                                     |                               |
| CIENCIAS ECONOMICAS  | APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO                                     |   |                                 |                               |                                     |                                 |                            |               |               |                                     |                               |
| <b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>   |  |   |                                 |                               |                                     |                                 |                            |               |               |                                     |                               |
| 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 :<br>AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,<br>ESPACIO :   |  |   |                                 |                               |                                     |                                 |                            |               |               |                                     |                               |
| ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS<br>DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN<br>DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD<br>DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION   |  |   |                                 |                               |                                     |                                 |                            |               |               |                                     |                               |
| <b>Observaciones</b>   |  |   |                                 |                               |                                     |                                 |                            |               |               |                                     |                               |
| SIN OBSERVACIONES Información a revisar por parte de la institución:  1 REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS DE MENSAJERÍA EXTERNA PARA GARANTIZAR LA ADECUADA ATENCIÓN DE SUS ASUNTOS SUSTANTIVOS PRESENTADOS EN LA OFICINA DEL C. SECRETARIO  |  |   |                                 |                               |                                     |                                 |                            |               |               |                                     |                               |
| <b>Observaciones Especialista</b>  |  |   |                                 |                               |                                     |                                 |                            |               |               |                                     |                               |
|  |  |   |                                 |                               |                                     |                                 |                            |               |               |                                     |                               |
| <table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:50%; text-align:center;">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma<br/>(Toma de conocimiento)</td> <td style="width:50%; text-align:center;">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</td> </tr> <tr> <td style="width:50%; text-align:center; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">Especialista : Nombre y Firma</td> <td style="width:50%; text-align:center; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</td> </tr> <tr> <td style="width:50%;">Fecha de Aprobación: 02/10/2014</td> <td style="width:50%;">Fecha Consulta: 10/10/2016</td> </tr> <tr> <td style="width:50%; text-align:center;">Día/ mes/ año</td> <td style="width:50%; text-align:center;">Día/ mes/ año</td> </tr> <tr> <td style="width:50%;">Fecha del puesto inicio: 02/10/2014</td> <td style="width:50%;">Fecha del puesto fin: VIGENTE</td> </tr> </table> |  | Ocupante del Puesto: Nombre y Firma<br>(Toma de conocimiento) | Jefe Inmediato : Nombre y Firma | Especialista : Nombre y Firma | DGRH o Equivalente : Nombre y Firma | Fecha de Aprobación: 02/10/2014 | Fecha Consulta: 10/10/2016 | Día/ mes/ año | Día/ mes/ año | Fecha del puesto inicio: 02/10/2014 | Fecha del puesto fin: VIGENTE |
| Ocupante del Puesto: Nombre y Firma<br>(Toma de conocimiento)  | Jefe Inmediato : Nombre y Firma  |   |                                 |                               |                                     |                                 |                            |               |               |                                     |                               |
| Especialista : Nombre y Firma  | DGRH o Equivalente : Nombre y Firma                                    |   |                                 |                               |                                     |                                 |                            |               |               |                                     |                               |
| Fecha de Aprobación: 02/10/2014  | Fecha Consulta: 10/10/2016   |   |                                 |                               |                                     |                                 |                            |               |               |                                     |                               |
| Día/ mes/ año  | Día/ mes/ año  |   |                                 |                               |                                     |                                 |                            |               |               |                                     |                               |
| Fecha del puesto inicio: 02/10/2014  | Fecha del puesto fin: VIGENTE  |   |                                 |                               |                                     |                                 |                            |               |               |                                     |                               |