

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-E1C007P-0000395-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 CARACTER 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 AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS :	PREPARATORIA O BACHILLERATO
GRADO DE AVANCE :	TERMINADO O PASANTE
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 : ☒	FRECUCENCIA : A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
HORARIO DE TRABAJO : Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : ☐	
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 OBSERVACIONESInformación a revisar por parte de la institución: J1REALIZAR 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) Especialista : Nombre y Firma Fecha de Aprobación: // Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 18/10/2016 Jefe Inmediato : Nombre y Firma DGRH o Equivalente : Nombre y Firma Fecha Consulta: 23/11/2017 Día/ mes/ año Fecha del puesto fin: VIGENTE		