

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-E1C008P-0000406-E-G-S
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
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 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
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA

NO APLICA	NO APLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : 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: 1 REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS DE MENSAJERÍA EXTERNA 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: 02/10/2014 Día/ mes/ año Fecha del puesto inicio: 18/10/2016 Fecha Consulta: 23/11/2017 Día/ mes/ año Fecha del puesto fin: VIGENTE		