

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-CFPA001-0000343-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	CHOFER DE APOYO LOGÍSTICO
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 :	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	TRANSPORTAR SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y OFICINA DEL SECRETARIO, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE INMEDIATO, CON EL OBJETO TRASLADAR OPORTUNAMENTE A LOS FUNCIONARIOS A ASUNTOS DE TRABAJO
III. FUNCIONES	
1	OPERAR VEHÍCULOS DE TRANSPORTACIÓN DE PERSONAL, AUTOMÓVIL O CAMIÓN, CON EL FIN DE TRASLADAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA.
2	MANTENER LIMPIOS Y COMPLETO, EL INVENTARIO DE PARTES Y HERRAMIENTAS DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA.
3	REALIZAR LA REVISIÓN PREVENTIVA BÁSICA DE LOS VEHÍCULOS, ACEITE, AGUA Y AIRE, Y LLEVARLOS A SERVICIO MECÁNICO BASÁNDOSE EN LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE, CON EL FIN DE MANTENERLOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA SU USO.
4	CONTRIBUIR AL CONTROL NECESARIO PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS A FIN DE NO INCURRIR EN MULTAS.
5	REALIZAR ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PROPIA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ANTE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS PARA GARANTIZAR EL TRÁMITE OPORTUNO DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN LA MISMA.
6	ENTREGA DE DOCUMENTOS OFICIALES Y CONFIDENCIALES AL C. SECRETARIO EN LOS LUGARES SOLICITADOS POR EL EN TIEMPO Y FORMA.
7	TRASLADAR MATERIALES Y EQUIPOS A LOS LUGARES DONDE SEAN REQUERIDOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEMARNAT, PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	AL EXTERIOR, PARA TRASLADAR AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O OTROS FUNCIONARIOS A DIVERSAS REUNIONES, ASÍ COMO ENTREGAR DOCUMENTACIÓN DIVERSA RELACIONADA CON LA OFICINA DEL C. SECRETRIO, AL INTERIOR, PARA ENTREGAR DOCUMENTACIÓN DE LA OFICINA DEL C. SEC	
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto CONTRIBUIR A LA ADECUADA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE APOYO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Debe declarar situación patrimonial	N	
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	3 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		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	1	NO

Observaciones

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 Consulta: 10/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 02/10/2014

Fecha del puesto fin: VIGENTE