

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-CFOB001-0000350-E-G-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	CHOFER DEL SECRETARIO PARTICULAR
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 técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIO PARTICULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	TRANSPORTAR A FUNCIONARIOS, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE JEFE INMEDIATO CON EL OBJETO TRASLADARLO OPORTUNAMENTE A LOS ASUNTOS DE TRABAJO.
III. FUNCIONES	
1	OPERAR EL VEHÍCULO ASIGNADO, CON EL FIN DE TRASLADAR AL FUNCIONARIO A LOS LUGARES DESIGNADOS.
2	MANTENER LIMPIO Y COMPLETO EL INVENTARIO DE PARTES Y HERRAMIENTAS DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA SECRETARIA.
3	REALIZAR LA REVISIÓN PREVENTIVA BÁSICA DEL VEHÍCULO, ACEITE, AGUA Y AIRE, Y LLEVARLO A SERVICIO MECÁNICO BASÁNDOSE EN LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE, CON EL FIN DE MANTENERLO EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA SU USO.
4	TRASLADAR CORRESPONDENCIA, MATERIALES Y EQUIPOS A LOS LUGARES DONDE SEAN REQUERIDOS POR EL FUNCIONARIO O INCLUSO A OTROS SERVIDORES DE LA SEMARNAT, PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	LAS RELACIONES INTERNAS SON BASICAMENTE CON EL JEFE INMEDIATO
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 TRASLADAR OPORTUNAMENTE AL FUNCIONARIO, A LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
Debe declarar situación patrimonial	<input checked="" type="checkbox"/> S

C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : CARRERA TECNICA O COMERCIAL GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; text-align: center; padding: 2px;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px;">NO APLICA</div>	<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; text-align: center; padding: 2px;">CARRERA GENERICA</div> <div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px;">NO APLICA</div>	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">1 año</div>		
<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; text-align: center; padding: 2px;">AREA DE EXPERIENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px;">CIENCIAS ECONOMICAS</div>	<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; text-align: center; padding: 2px;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px;">ADMINISTRACION</div>	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/> FRECUENCIA : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">A veces</div> CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/> HORARIO DE TRABAJO : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Diurno</div> PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>		
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>		
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 <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>		
CAPACIDADES PROFESIONALES		
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
Observaciones		
Observaciones Especialista		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
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