

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-114-1-CFPA001-0000055-E-G-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	CHOFER
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 : JEFE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Coordinación General de Delegaciones
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Transportar a funcionarios, de acuerdo a las instrucciones de su 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.
4	Trasladar correspondencia, materiales y equipos a los lugares donde sean requeridos por el funcionario o a otros servidores de la Semarnat, para el desempeño de sus funciones.
5	Elaborar las bitácoras del equipo de transporte de servicios generales asignado al titular de la Unidad Coordinadora para tener un adecuado control de los consumos de combustible y los servicios de mantenimiento correspondientes.
6	Operar correctamente el vehículo asignado para el traslado de funcionarios, con el fin de evitar multas por el mal uso y manejo de éste.
7	Colaborar en el traslado de funcionarios cuando se encuentren en la reunión nacional con los Delegados.
8	Revisar que el equipo de transporte de servicios generales se encuentre en óptimas condiciones para evitar contratiempos en los traslados.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Internas	
Explicar la Relación Seleccionada	Con su superior jerárquico	
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior 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	N	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE : <u>TERMINADO O PASANTE</u>		
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	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
FISICA	MECANICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X	FRECUENCIA : A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA :
HORARIO DE TRABAJO : Mixto	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
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

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: 31/07/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 12/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/07/2008

Fecha del puesto fin: VIGENTE