SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

A.DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO : **16-113-1-E1C012P-0000449-E-C-S**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : CHOFER

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL : De carrera

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 : SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 113 Órgano Interno de Control

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

APOYAR EN ELTRASLADO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, A LAS DIVERSAS REUNIONES DE TRABAJO LLEVADAS A CABO CON MOTIVO DEL ENCARGO, COADYUVANDO A LA OPERACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE DICHA OFICINA.

III. FUNCIONES

1	TRASLADAR AL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, A LOS LUGARES QUE ÉL DESIGNE, EN EL VEHÍCULO RESPECTIVO.
2	ENTREGAR CORRESPONDENCIA CONFIDENCIAL O URGENTE DE LA OFICINA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
3	TRASLADAR MATERIALES Y EQUIPOS, A LOS LUGARES DONDE SEAN REQUERIDOS POR EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL U OTROS SERVIDORES DEL OIC, PREVIA AUTORIZACIÓN DE SU JEFE INMEDIATO.
4	CONSERVAR LIMPIO EL VEHÍCULO OFICIAL ASIGNADO Y CORROBORAR QUE SE ENCUENTRE COMPLETO EL INVENTARIO DE PARTES Y HERRAMIENTAS DEL MISMO.
5	REALIZAR LA REVISIÓN PREVENTIVA BÁSICA DEL VEHÍCULO OFICIAL, CON RESPECTO AL ACEITE, AGUA Y AIRE Y LLEVARLO A SERVICIO MECÁNICO ELABORANDO LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE, CON EL FIN DE MANTENERLO EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA SU USO.
6	LLEVAR A CABO EL TRÁMITE PARA LA VERIFICACIÓN DEL VEHÍCULO OFICIAL ASIGNADO AL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada CON DIFERENTES ÁREAS DE LA SEMARNAT

Características de la Información La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: Con el titular de la Unidad Administrativa

Debe declarar situación patrimonial N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : SECUNDARIA
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
NO APLICA	NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
FISICA	MECANICA
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

Observaciones

Actualización Realizada de acuerdo al Acta Del Comité Técnico de Profesionalización de fecha 21 de abril del 2016, en la cual se autoriza la actualización de las Capacidades Profesionales de los puestos vigentes en la SEMARNAT a partir del 19 de mayo del 2016

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: 18/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 30/03/2019
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/11/2018

Fecha del puesto fin: VIGENTE