

| A.DATOS GENERALES                                |   |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                              | <b>16-113-1-CFPQ003-0000174-E-G-S</b>   |
| 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 administrativo  |
| NOMBRAMIENTO :                                   | CONFIANZA   |
| TIPO DE FUNCIONES :                              | OIC   |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :                 | TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                          | 113 Unidad de Contraloría Interna   |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>           | 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                | 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                           |   |
| Explicar brevemente la elección de los aspectos: | Actos de autoridad específicos del puesto<br>TRASLADAR OPORTUNAMENTE AL AL FUNCIONARIO, A LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.  |
| Debe declarar situación patrimonial              | <input type="text" value="N"/>  |

| C. PERFIL DEL PUESTO  |   |   |
|---|---|---|
| <b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>   |   |   |
| NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO   |   |   |
| GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE   |   |   |
| ÁREA GENERAL  | CARRERA GENERICA  |   |
| NO APLICA   | NO APLICA   |   |
| <b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>  |   |   |
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA   | 1 año   |   |
| AREA DE EXPERIENCIA   | ÁREA GENERAL  |   |
| CIENCIAS ECONOMICAS   | APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO                        |   |
| CIENCIA POLITICA  | ADMINISTRACION PUBLICA                                    |   |
| FISICA  | MECANICA  |   |
| <b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>  |   |   |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>  | FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces             | CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/> |
| HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno  | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> |   |
| CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <input style="width: 100%;" type="text"/>  |   |   |
| 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 <input style="width: 100%;" type="text"/> |   |   |
| <b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>  |   |   |
| <b>CAPACIDAD</b>  | <b>NIVEL DE DOMINIO</b>                                   | <b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>      |
| LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.   | 1   | SI  |
| ENFOQUE A RESULTADOS  | 1   | SI  |
| INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO  | 1   | SI  |
| <b>Observaciones</b>  |   |   |
| <input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>   |   |   |
| <b>Observaciones Especialista</b>   |   |   |
| <input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>   |   |   |

|   |               |                                     |               |
|---|---------------|-------------------------------------|---------------|
| <hr/>   |               | <hr/>                               |               |
| Ocupante del Puesto: Nombre y Firma<br>(Toma de conocimiento) |               | Jefe Inmediato : Nombre y Firma     |               |
| <hr/>   |               | <hr/>                               |               |
| Especialista : Nombre y Firma                                 |               | DGRH o Equivalente : Nombre y Firma |               |
| Fecha de Aprobación:  | 31/07/2012    | Fecha Consulta:                     | 05/10/2016    |
|   | Día/ mes/ año |                                     | Día/ mes/ año |
| Fecha del puesto inicio:                                      | 01/03/2007    | Fecha del puesto fin:               | VIGENTE       |