

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-600-1-E1C008P-0000114-E-C-D
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 técnico	
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : SUBSECRETARIO DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	TRASLADAR OPORTUNAMENTE AL PERSONAL Y DOCUMENTOS OFCIALES A LOS LUGARES REQUERIDOS, PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS
III. FUNCIONES	
1	OPERAR EL VEHÍCULO QUE SE LE ASIGNE CON EL FIN DE TRASLADAR AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, O INCLUSO SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEMARNAT, A LOS LUGARES REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES.
2	REVISAR PERIODICAMENTE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA QUE SE LE ASIGNEN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y MANTENER LIMPIO Y COMPLETO SU INVENTARIO DE PARTES Y HERRAMIENTAS.
3	REALIZAR LA REVISIÓN PREVENTIVA BÁSICA DEL VEHÍCULO ASIGNADO, ACEITE, AGUA Y AIRE, Y COLABORAR CON LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DEL MISMO, CON EL FIN DE CONSERVARLO EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA SU USO.
4	TRASLADAR CORRESPONDENCIA, MATERIALES Y EQUIPOS A LOS LUGARES DONDE SEAN REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
5	DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, DE ACUERDO A LAS PRIORIDADES Y AL RESPONSABLE DE SU ATENCIÓN INDICADO POR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL AL RECIBIR Y ENTREGAR DOCUMENTOS. EXTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEPENDENCIAS AL TRASLADAR DOCUMENTACIÓN.
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 TRASLADAR OPORTUNAMENTE AL PERSONAL A LOS LUGARES REQUERIDOS, PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS

Debe declarar situación patrimonial

N



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

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

1 año

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES

ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL

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 LESIONCAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	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:	31/07/2012	Fecha Consulta:	28/11/2017
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	18/10/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE