



**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**

<b>A.DATOS GENERALES</b>			
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-600-1-E1C008P-0000114-E-C-D</b>		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	CHOFER		
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL De carrera			
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
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 :	Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental		
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	TRASLADAR OPORTUNAMENTE AL PERSONAL Y DOCUMENTOS OFICIALES A LOS LUGARES REQUERIDOS, PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS		
<b>III. FUNCIONES</b>			
1	OPERAR EL VEHÍCULO QUE SE LE ASIGNE CON EL FIN DE TRASLADAR AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, O INCLUSO SERVIDORES PÚBLICOS 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 ASIGNE 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.		
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>			
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas		
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	INTERNAS: CON LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL AL RECIBIR Y ENTREGAR DOCUMENTOS. EXTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEPENDENCIAS AL TRASLADAR DOCUMENTACIÓN.		
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.		
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b>			
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	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		



**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					
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS 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				
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL				
<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 :					
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 LESIÓN					
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (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		
<b>Observaciones</b>					
<input type="text"/>					
<b>Observaciones Especialista</b>					
<input type="text"/>					



**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**

---

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: 28/11/2017  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE