

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-600-1-E1C011P-0000111-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 :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBSECRETARIO DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	600 Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	QUE LOS FUNCIONARIOS Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL Y CONFIDENCIAL SEAN TRASLADADOS OPORTUNAMENTE, EN CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA
III. FUNCIONES	
2	INPECCIONAR PERIODICAMENTE EL VEHÍCULO ASIGNADO Y MANTENER LIMPIO Y COMPLETO EL INVENTARIO DE PARTES Y HERRAMIENTAS .
3	REALIZAR LA REVISIÓN PREVENTIVA BÁSICA DEL VEHÍCULO, ACEITE, AGUA Y AIRE, Y LLEVARLO A SERVICIO MECÁNICO BASÁNDOSE EN LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE Y COLABORAR CON LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, CON EL FIN DE MANTENERLO EN ÓPTIMAS CONDICIONES.
4	REALIZAR EL TRASLADO DE CORRESPONDENCIA, MATERIALES Y EQUIPOS A LOS LUGARES DONDE SEAN REQUERIDOS POR EL SUBSECRETARIO O INCLUSO A OTROS SERVIDORES DE LA SEMARNAT, PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
5	REALIZAR LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA SUBSECRETARÍA EN CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA MISMA.
6	APOYAR EN LA GESTIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITES DE LA SUBSECRETARÍA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
7	APOYAR EN LA DOTACIÓN Y ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE PROYECCIÓN REQUERIDO EN LA SALA DE JUNTAS DE LA SUBSECRETARÍA, PARA LA REALIZACIÓN DE JUNTAS Y REUNIONES DE TRABAJO DE CARÁCTER OFICIAL.
8	DISTRIBUIR DOCUMENTOS, INVITACIONES Y CONVOCATORIAS PARA DIFUNDIR, TANTO LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA, COMO LAS CONCLUSIONES Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS OBTENIDOS.
9	VERIFICAR QUE LA SALA DE JUNTAS DE LA SUBSECRETARÍA CUENTE CON LAS CARPETAS, DOCUMENTOS Y APOYOS DIDÁCTICOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	CON AREAS DE LA SUBSECRETARIA Y DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL	
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO		
GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
NO APLICA	NO APLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 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 : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	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 LESION		
Observaciones		
SIN OBSERVACIONES Información a revisar por parte de la institución: 1 REALIZAR LOS TRASLADOS DE LA SUBSECRETARIA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL, ASI COMO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBSECRETARIA A LOS LUGARES REQUERIDOS, PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA MISMA. Información a revisar por parte de la institución: 2 PROPORCIONAR SERVICIOS DE TRASLADO DE EQUIPO, MATERIALES Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL Y CONFIDENCIAL QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARIA Información a revisar por parte de la institución: 3 APOYAR EN EL DESARROLLO DE DIVERSOS EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO A CARGO DE LA SUBSECRETARIA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.		
Observaciones Especialista		

<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: //		Fecha Consulta: 28/11/2017	
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 18/10/2016		Fecha del puesto fin: VIGENTE	