

| A.DATOS GENERALES                                                            |                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                                                          | <b>16-400-1-CF21864-0000039-E-G-D</b>                                                                                                                                                                           |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :                                                    | CHOFER DE SUBSECRETARIO                                                                                                                                                                                         |
| 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 PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL                                                                                                                                                                |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                                                      | 400 Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental                                                                                                                                                            |
| <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                                            | 0                                                                                                                                                                                                               |
| Características de la Información                                            | La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.                                                                                           |

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐

HORARIO DE TRABAJO :

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 LESIÓN

**Observaciones**

Información a revisar por parte de la institución: [15160]TRASLADAR OPORTUNAMENTE AL AL FUNCIONARIO, A LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

**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:       //  
                                    Día/ mes/ año

Fecha Consulta:       04/10/2016  
                                    Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio:   20/06/2016

Fecha del puesto fin:       VIGENTE