

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-700-1-CF21891-0000045-E-G-D
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 :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : SUBSECRETARIO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	700 Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	TRANSPORTAR A FUNCIONARIOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE INMEDIATO CON EL OBJETO DE TRASLADARLOS A LOS ASUNTOS DE TRABAJO CON TODA OPORTUNIDAD
III. FUNCIONES	
1	OPERAR EL VEHICULO ASIGNADO PARA EL TRASLADO DEL FUNCIONARIO A LOS LUGARES QUE SE LE INDIQUEN
2	MANTENER LIMPIO Y EN BUEN ESTADO LOS VEHICULOS QUE SE LE ASIGNEN Y SALVAGUARDAR LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE LOS MISMOS
3	DAR APOYO A LA GESTION DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR AMBIENTAL QUE REQUIERA LA COORDINACION DE ASESORES
4	REVISAR Y MANTENER ADECUADAMENTE LOS NIVELES DEL VEHICULO DE USO COMO EL AGUA, ACEITE, COMBUSTIBLE, AIRE DE LOS NEUMATICOS
5	DAR SEGUIMIENTO AL REGISTRO DE LA BITACORA PARA SU CONTROL DE COMISIONES Y MANTENIMIENTO MECANICO PREVENTIVO
6	TRASLADAR CORRESPONDENCIA, MATERIALES Y EQUIPOS A LOS LUGARES QUE SE LE INSTRUYA POR EL FUNCIONARIO
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	CON PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO
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.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto TRASLADAR OPORTUNAMENTE AL FUNCIONARIO CON TODA LA ATINGENCIA Y OPORTUNIDAD
Debe declarar situación patrimonial	☐ SI ☒ N
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	2 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
FISICA	MECANICA
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : ☒ Siempre
HORARIO DE TRABAJO : ☒ Diurno	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
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 LESION	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO
ENFOQUE A RESULTADOS	1
	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
	NO
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

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	Fecha Consulta:	07/10/2016
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	21/06/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE