****

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 17-SRH-P14-F01/REV.01**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1101-017

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Chofer |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Economía |  |  |
| **Área de adscripción:** | Oficina del Titular de la Secretaria, Secretaria Particular |  |  |
| **Reporta a:** | Secretario Particular |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Brindar apoyo a las diferentes áreas de esta Secretaría en lo referente al traslado de personal a los diferentes destinos que se requiera, esto con el fin de eficientar las labores que se realizan en la misma.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Trasladar al personal del Despacho del Secretario y de las demás áreas de la Secretaría de Economía que lo requieran a los destinos o lugares que soliciten. |
| 2.- | Brindar el apoyo que se requiera en lo referente a las actividades de mensajería que soliciten en esta área. |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) – | Áreas de la Secretaría de Economía.- Para apoyarlos en  lo referente al traslado de personal y en la entrega de  documentación. |
|  | b) – | Dependencias del Gobierno del Estado.- Para el apoyo,  cuando se requiera, en el traslado de personal y para  entregarles documentación varia. |
| **Externas:** | a) – | Delegación en Hermosillo de la Secretaría de  Economía.- Para la entrega de documentación varía. |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Con el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades a realizar en esta Secretaría. |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Hombre** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 18 y 65 años.** |

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Secundaria

Deseable: Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:**  Ninguna en especial, solo conocimiento sobre leyes de transito

**Área:** Urbanidad

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1 año en el desarrollo de las labores de chofer, mensajería y el conocimiento de las Dependencias del Gobierno del Estado.

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Grado de dominio del idioma inglés*

*No requerido*

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

No necesita / No usa

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Cortesía Normal*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*No necesaria*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

En primer lugar: Servir  
En segundo lugar: Ejecutar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*Ninguna*

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Ninguna*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre :** |  | **Nombre :** |  |
| **Cargo :** | Chofer | **Cargo :** | Secretario Particular |