



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0603-022

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Subdirector de Control Vehicular  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Dirección General de Administración y Control Presupuestal  
**Reporta a:** Director de Recursos Financieros y Materiales  
**Puestos que le reportan:** Auxiliar de Servicios (2)

### OBJETIVO

Coordinar y controlar lo referente a la flotilla vehicular de la Secretaría de la Contraloría General, en base al Reglamento Interior.

### RESPONSABILIDADES

1. Llevar el control de gasto de gasolina de los vehículos de la Dependencia.
2. Control y seguimiento de las órdenes de servicio de mantenimiento.
3. Verificar, controlar y registrar en la bitácora el kilometraje de los vehículos para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo (diario).
4. Atender las solicitudes de los usuarios.
5. Programación y entrega de vehículos locales y foráneos.
6. Elaborar la ficha informativa para comprobar gastos de: kilometraje que recorrerá el vehículo, las casetas de cobro, la gasolina, refacciones, etc. de los vehículos comisionados.
7. Seguimiento y revisión de la documentación de comprobaciones de gasto vehicular en comisiones.
8. Coordinar la salida de los vehículos a los talleres para su servicio de prevención y mantenimiento.
9. Dar atención y seguimiento a los reportes de los vehículos que se encuentren en mal estado.
10. Revisar y mantener en buen estado los logotipos oficiales de los vehículos de la Dependencia.
11. Control y seguimiento de pólizas de seguro de los vehículos.
12. Asegurar el resguardo de los vehículos de la dependencia, los fines de semana, días festivos y vacaciones.
13. Informar al jefe inmediato del mal uso y cuidado de los vehículos utilizados por el personal.
14. Elaborar el informe mensual de los kilómetros recorridos, mantenimiento, gasolina, litros, rendimientos y

costos que generan los vehículos de la dependencia.

15. Control y actualización del inventario vehicular.
16. Coordinar al personal auxiliar de servicios y apoyar en la entrega de correspondencia a las distintas Dependencias, Entidades y domicilios particulares.
17. Transportar personal de las distintas áreas administrativas a los centros de trabajo que fueron comisionados.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia en el área de adscripción.

## RELACIONES

**Internas:** a) Todas las Unidades Administrativas de la Contraloría: atención a solicitudes con todo lo relacionado a vehículos.

**Externas:** a) Talleres mecánicos y proveedores de refacciones.  
b) Gasolineras.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Vehículos con los servicios correspondientes al kilometraje.
2. Registro del gasto de gasolina.
3. Condiciones generales de los vehículos.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Hombre  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 35 y 55 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Preparatoria completa / CONALEP

Deseable: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** No Requerida  
**Área:** Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en administración

**¿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.*

*Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos*

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

*Habilidad de trato con personas.*

*Comunica/Influye/Induce*

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

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas*

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

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

*En primer lugar: Administrar / Coordinar*

*En segundo lugar: Controlar*

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

*Orientación del puesto.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*1 a 5*

**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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:** Manuel Americano Figueroa

**Nombre:** Ángela Beatriz Beltrán Figueroa

**Cargo:** Subdirector de Control Vehicular

**Cargo:** Director de Recursos Financieros y Materiales