



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0603-004

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector(a) de Control Vehicular
Dependencia/Entidad: Secretaría **Anticorrupción y Buen Gobierno**
Área de adscripción: Dirección General de Administración y Control Presupuestal
Reporta a: Director (a) de Recursos Financieros y Materiales
Puestos que le reportan: Auxiliar de Servicios (3)

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 75 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Lic. Administración Pública, Ing. Mecánica, Ing. Mecánica Eléctrica, Lic. Administración o carrera afín.

Área: Administrativa, Mecánica

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 a 2 años en Administración
- 1 a 2 años en Ingeniería Mecánica

¿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 amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones

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: Angela Beatriz Beltrán Figueroa

Cargo: Subdirector de Control Vehicular

Cargo: Director de Recursos Financieros y Materiales