



# GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Jefe de Departamento de Control Vehicular e Inventarios  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Desarrollo Social  
**Área de adscripción:** Dirección General de Administración  
**Reporta a:** Director General de Administración  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Administrar el buen uso del parque vehicular asignado a cada unidad administrativa y control de los bienes muebles de la Secretaría.

### RESPONSABILIDADES

1. Asignar la gasolina correspondiente a cada vehículo.
2. Coordinarse al calendario de servicio para cada vehículo.
3. Identificar con calcomanías oficiales los vehículos.
4. Atender las necesidades diarias que surjan en relación al parque vehicular, por ser el enlace con talleres, agencias, la agencia fiscal, seguridad pública y demás.
5. Trámites de altas y bajas de placas ante Hacienda.
6. Promover el resguardo de los vehículos en fechas específicas.
7. Solicitar la asignación de vehículos ante CEVCE de Hacienda.
8. Trámite y actualización de seguro vehicular.
9. Coordinar los inventarios de bienes muebles.
10. Coordinar el registro mobiliario y equipo ante Bienes y Concesiones.
11. Coordinar y revisar la elaboración de altas, bajas y transparencia de bienes inmuebles y resguardos.
12. Supervisión de reparación de vehículos oficiales.
13. Levantamiento de kilometrajes semanales.
14. Asignación de vehículos a personal que sale de comisión.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

## RELACIONES

**Internas:** a) Secretaría de Desarrollo Social: atender y dar seguimiento a solicitudes.  
b) Agencia Fiscal: trámites de placas.  
c) Bienes y Concesiones, CEVCE Hacienda.

**Externas:** a) Talleres  
b) Agencias  
c) Seguridad Pública Municipal y demás instituciones donde se gestionen asuntos relacionados a solventar trámites de los vehículos.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Solicitudes recibidas y atendidas.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Hombre  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 60 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:** Licenciatura en Administración, Contador Público

**Área:** Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en área administrativa

### ¿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*

*Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área*

**¿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: Custodiar*

**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**

*Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones*

**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:**

**Nombre:**

**Cargo:** Jefe de Departamento de Control  
Vehicular e Inventarios

**Cargo:** Director General de Administración