



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0705-026

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe de Departamento de Control Vehicular
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 y control del parque vehicular asignado a cada unidad administrativa de la Secretaría.

RESPONSABILIDADES

1. Dar cumplimiento a lo establecido en las normas de control vehicular del equ transporte de la Secretaría: Ley de Tránsito del Estado de Sonora, Ley de Control Ve para el Estado de Sonora, Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al E del Estado y de los Municipios.
2. Asignar la gasolina correspondiente a cada vehículo.
3. Coordinarse al calendario de servicio para cada vehículo.
4. Identificar con calcomanías oficiales los vehículos.
5. Atender las necesidades diarias que surjan en relación al parque vehicular, po enlace con talleres, agencias, la agencia fiscal, seguridad pública y demás.
6. Trámites de altas y bajas de placas ante Hacienda.
7. Trámite de altas y bajas de vehículos ante Bienes y Concesiones / Oficialía Mayor.
8. Promover el resguardo de los vehiculos en fechas específicas.
9. Solicitar la asignación de vehiculos ante CEVCE de Hacienda.
10. Trámite y actualización de seguro vehicular.
11. Supervisión de reparación de vehiculos oficiales.

12. Levantamiento de kilometrajes semanales.
13. Asignación de vehículos a personal que sale de comisión.
14. 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. Número de solicitudes recibidas y atendidas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
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, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Derecho, Ingeniería Industrial,

Área: Administrativa y/u operativa

¿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

No necesaria

¿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

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

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 periodos 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 de Programación Social