



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0705-032

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Director (a) de Control Vehicular  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Desarrollo Social  
**Área de adscripción:** Dirección General de Administración y Planeación  
**Reporta a:** Director(a) General de Administración y Planeación  
**Puestos que le reportan:** Coordinador Operativo

### OBJETIVO

Administrar, controlar e implementar políticas que coadyuven al buen desempeño y uso de la flotilla vehicular de la dependencia.

### RESPONSABILIDADES

1. Controla y supervisa el cumplimiento establecido en las normas de control vehicular del equipo de transporte de la Secretaría: Ley de Tránsito del Estado de Sonora, Ley de Control Vehicular para el Estado de Sonora, Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al Servicio del Estado y de los Municipios.
2. Controla y verifica la asignación de la gasolina correspondiente a cada vehículo.
3. Coordina, supervisa e implementa mecanismos de control para la operación del calendario de servicios para cada vehículo.
4. Responsable de verificar el empadronamiento e Identificación con calcomanías de vehículos oficiales de la dependencia.
5. Dirige y supervisa las necesidades diarias que surjan con relación al parque vehicular, trámites de altas bajas, resguardos, combustible, mantenimiento etc.
6. Responsable de solicitar la asignación de vehículos ante CEVCE de Hacienda.
7. Dirige y verifica la revisión y análisis de las pólizas de seguro de la flotilla de vehículos oficiales y todas las necesidades que conlleve al aseguramiento de los vehículos.
8. Responsable de hacer del conocimiento al solicitante la resolución de la compañía aseguradora, indicando el proceso a seguir y dando puntual seguimiento hasta su conclusión.
9. Responsable de llevar un control adecuado de los expedientes de los diferentes siniestros tramitados.
10. Responsable de dar respuestas a requerimientos de información por parte de Oficialía Mayor y Bienes y concesiones con respecto a la flotilla vehicular.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia

### RELACIONES

- Internas:**
- a) Unidades administrativas. para atender y dar seguimiento a solicitudes de necesidades.
  - b) Agencia Fiscal: para trámites de placas.
  - c) Bienes y Concesiones. Trámite de seguros y bajas.
  - d) CEVCE. Trámite de asignación de vehículos oficiales.

e) Oficialía Mayor. Revisión de vehiculos en inventario.

- Externas:**
- a) Talleres. Cotizaciones y mantenimiento de vehículos.
  - b) Agencias arrendadoras de vehículos. Para disposición de vehículos.
  - c) Gasolineras. Abastecimiento de combustible de vehículos.
  - d) Seguridad Pública Municipal y demás instituciones donde se gestionen asuntos relacionados a solventar trámites de los vehiculos.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de 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:** Administración/Contaduría Pública/Derecho  
**Área:** Administrativa/Sociales

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 año en área administración pública

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Desempeño básico*

### ¿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 eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas*

**¿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.*

*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**

*Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en periodos cortos.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Director(a) de Control Vehicular

**Cargo:** Director(a) General de  
Administración y Planeación