DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Secretario/a
Título del puesto: Secretario de Movilidad y Transporte
Clave del puesto: SMT/103-119/SEA
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Movilidad y Transporte
Dirección General: N/A
Puesto al que reporta: Gobernador/a Constitucional

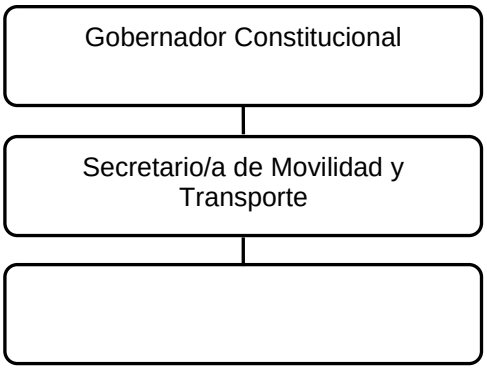
1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Planear y vigilar y en su caso administrar el servicio del transporte público y particular en cualquiera de sus modalidades, a través de los servicios que ofrece la Secretaria de Movilidad y Transportes con apego al marco jurídico establecido, a fin de cumplir en tiempo y forma con las demandas de la ciudadanía.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Dirigir y Controlar la ejecución de los programas de transporte en la Entidad, que realice directamente o en forma concertada con la Federación o los Municipios, mediante su vigilancia, con la finalidad de brindar calidad en el servicio a la ciudadanía.
II. Proponer a las instancias competentes las acciones de planeación, programación y presupuesto, mediante la presentación de anteproyectos para una nueva estructura de la Secretaria, para su Desarrollo y modernización.
III. Convenir los programas para mejorar el transporte, con las autoridades federales, estatales y municipales, a través de la planeación, elaboración y desarrollo de proyectos de movilidad y transporte, para ofrecer alternativas de desarrollo y mejoras del transporte público y particular.
IV. Promover y fomentar la participación de los diversos sectores de a sociedad en materia de movilidad y transporte; así como fomentar su participación ciudadana, mediante encuestas y operativos constantes de revisión, para conocer su problemática en esta materia.
V. Autorizar o determinar la revocación, cancelación, suspensión, modificación y dar por terminados los permisos y autorizaciones inherentes a la explotación, del servicio de transporte público y particular, mediante la vigilancia e inspección de su cumplimiento y operación en los términos de las leyes respectivas, para dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos y salvaguardar la seguridad de la ciudadanía.
VI. Determinar las reasignaciones de las concesiones sobre las que haya declarado revocación, cancelación y caducidad, a través de resoluciones administrativas que hayan sido declaradas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



Elaboró y Revisó	Aprobó
C.P. Emma Maricela Vázquez Flores **Directora General Administrativa**	C. Arturo Albarran Salazar **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 22 de enero de 2013	**Fecha**: 22 de enero de 2013

4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:

Licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración, carrera a fin o experiencia curricular comprobable..

Formación complementaria

Manejo de Office

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Análisis de proyectos
Manejo de Estrategias
Planeación y control
Toma de decisiones
Proyección financiera

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

Responsabilidad
Ética
Actitud positiva
Comunicación asertiva
Confidencialidad

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	**Años de experiencia:**
Administración Pública	5
Diseño y Desarrollo de Programas y Proyectos.	5
Estudio y evaluación de información	5
Diseño de soluciones funcionales	5
Planeación y control	5

Competencias laborales requeridas para el puesto:

Desarrollo de Programas y proyectos.
Coordinación del proceso de elaboración de un plan estratégico.
Obtención de información para toma de decisiones.
Relaciones públicas.
Planeación estratégica.

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Orgánica de la Administración Pública
Ley Estatal de Registro de Vehículos Automotores del Estado de Morelos
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley Estatal de Transporte Público.
Reglamento Interior de la Secretaria de Movilidad y Transporte.
Manuales Administrativos de la Secretaria de Movilidad y Transporte

Genérales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: NO **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar SI**

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS:
Dentro de la misma Secretaría o Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Áreas dependientes de la Secretaria de Movilidad y Transporte	Recibir reportes y dar instrucciones

EXTERNAS:
Con otras Secretaría o Dependencia del Poder Ejecutivo

Secretaría o Dependencia / Puesto	Motivo
Gobernador Constitucional del Estado de Morelos	Acuerdos y autorizaciones y toma de decisiones
Secretario/a de Gobierno	Acuerdos y autorizaciones y toma de decisiones
Secretario/a de Administración	Estructura y movimientos de personal
Secretario/a de Hacienda	Autorización de recursos y firma de acuerdos
Áreas dependientes de la Secretaria de Movilidad y Transporte	Acuerdos y toma de decisiones

Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Organizaciones de transportistas	Coordinación de audiencias

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Vigilar la ejecución de los programas en de transporte en la entidad.
II. Garantizar que las propuestas para la nueva estructura sean funcionales.
III. Garantizar que los proyectos en que convenga con la federación y municipio sean funcionales para la movilidad.
IV. Instruir que los operativos se realicen de manera itinerante.
V. Determinar que permisos y autorizaciones deberán ser suspendidas o canceladas.
VI. Garantizar que los permisos y concesiones sean asignados atendiendo a las disposiciones legales establecidas.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

I. Que los operadores del transporte no acaten los lineamientos de los programas establecidos.

II. Falta de presupuesto para la autorización de las modificaciones de estructura.

III. Falta de interés de las partes que intervienen en los proyectos de movilidad en el estado.

IV. Que los transportistas modifiquen su ruta cuando detectan el operativo.

V. Inconformidad de los propietarios de los permisos cancelados.

VI. Malas prácticas de los solicitantes de permisos y concesiones.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

I. Sobre sancionar o no a quien no acate los lineamientos.

II. Realizar nuevos ajustes en la modificación de estructura.

III. Convocar reuniones para dar seguimiento a los proyectos de movilidad y persuadir a los participantes para que no se pierda el interés en estos.

IV. Implementar operativos en áreas que eviten que los transportistas cambien su ruta.

V. Que permisos deberán ser cancelados o revocados.

VI. De que manera serán reasignadas los permisos y concesiones.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: NO — Monto: $ 8,000.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: SI — Monto: $ 30,000.00
Tiene personal a su cargo: SI — Cuántas plazas: 8
El empleado/a maneja información clasificada: SI

Equipo asignado a la/el empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	NO
Mangas para soldar	NO
Peto para soldar	NO
Caretas	NO
Chalecos	NO
Chaleco anti-balas	NO
Arnés	NO
Guantes de carnaza	NO
Otros	NO

De Trabajo:

Computadora fija	SI
Computadora portátil	NO
Impresora fija	SI
Impresora portátil	NO
Radio localizador	NO
Radio de comunicación	SI
Teléfono celular	NO
Herramienta	NO
Vehículo utilitario	SI
Otro	NO

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Si	No	No
Esfera de riesgo político	Si	No	No
Impacto social	Si	No	No
Manejo de información clasificada	Si	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	Medio	Bajo
Caídas	No	Si	No
Mutilaciones	No	Si	No
Golpes	No	Sí	No
otros	No	Si	No

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Servicios Administrativos.

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subsecretario/a de Movilidad y Transporte
Título del puesto: Subsecretario/a de Movilidad y Transporte
Clave del puesto: SMT/105-66 /DPRE
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Movilidad y Transporte/Subsecretaría de Movilidad y Transporte
Dirección General: N/A
Puesto al que reporta: Secretario/a de Movilidad y Transporte

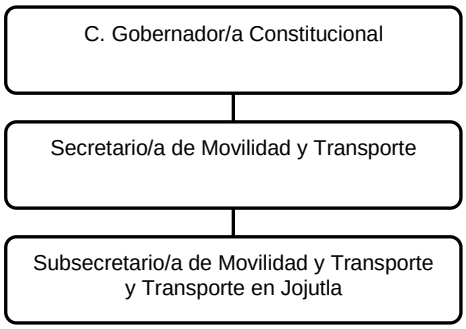
1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar y controlar las actividades de las Delegaciones y demás oficinas adscritas a la Secretaria de Movilidad y Transporte, a través de políticas, planes y programas de trabajo, con al finalidad de ofrecer calidad en el servicio de transporte público, particular y sus auxiliares en el Estado de Morelos, así como obtener información veraz y objetiva sobre el funcionamiento de estas, para la toma de decisiones.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Dirigir y evaluar las actividades de la Subsecretaria y de las Delegaciones adscritas a esta, a través de las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de otorgar un servicio con calidad en materia de Movilidad y Transporte.
II. Proponer a consideración del/a Secretario/a, los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, y demás ordenamientos de su competencia, así como los estudios y proyectos que elaboren las Delegaciones bajo su adscripción, a través de presentaciones para obtener un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones.
III. Concretar las funciones y comisiones que el/a Secretario/a le encomiende o delegue, a través de vigilar su gestión y seguimiento, a fin de formular informes del desarrollo de las mismas.
IV. Acordar con el/a Secretario/a el otorgamiento de constancias o certificaciones de documentos existentes en los archivos de la Secretaria, mediante la solicitud de los/as interesados/as o autoridad competente, para dar cumplimiento al trámite conforme a las disposiciones legales aplicables.
V. Proponer a el/a Secretario/a los informes que deben reunirse para su entrega al Gobernador/a Constitucional incluyendo los resultados de las evaluaciones periódicas que se practiquen a las Unidades Administrativas de la Secretaría de los programas, proyectos, y actividades desarrolladas, mediante los lineamientos establecidos con finalidad de tomar decisiones.
VI. Promover los servicios que otorga la Secretaria, por si o a través de terceros en materia de conservación del ambiente y del desarrollo y operación del servicio del transporte público, particular y sus servicios auxiliares; a través de publicaciones aplicables en materia, para su debido desarrollo y cumplimiento.

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



Elaboro y Revisó	Aprobó
C.P. Emma Maricela Vázquez Flores **Directora General Administrativa**	Lic. Arturo Albarran Salazar **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 22 de enero de 2013	**Fecha**: 22 de enero de 2013

4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:
Licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración, carrera a fin o experiencia curricular comprobable.

Formación complementaria requerida en el puesto:

Manejo de Office

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:
- Amplio criterio
- Interpretación de la información
- Planeación y Control
- Aplicación de un liderazgo eficaz
- Trabajo bajo presión

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:
- Responsabilidad
- Ética
- Comunicación asertiva
- Compromiso
- Aportación

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	**Años de experiencia:**
Administración Pública	5
Diseño y Desarrollo de Programas y Proyectos.	5
Estudio y evaluación de información	5
Manejo de procesos administrativos	5
Relaciones humanas.	5

Competencias laborales requeridas para el puesto:
- Análisis de Problemas y Toma de Decisiones
- Coordinación del Proceso de Elaboración de un Plan Estratégico
- Obtención de información para toma de decisiones
- Desarrollo de Habilidades para el Trabajo Bajo Presión.
- Trabajo Orientado a Resultados.

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:
- Ley de Transporte del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.
- Manuales Administrativos de la Secretaria de Movilidad y Transporte

Generales:

Disponibilidad de:
Cambio de domicilio: NO **Horario:** Disponibilidad de horario
Viajar NO

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS:
Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario/a de Movilidad y Transporte	Acuerdos y autorizaciones y toma de decisiones
Delegados/as de Movilidad y Transporte	Acuerdos y toma de decisiones
Directores/as Generales	Delegación de funciones

EXTERNAS:
Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Enlace de la Secretaria de Obras Públicas	Coordinación para proyectos del transporte
Enlace de la Secretaria de Información y Comunicación	Difusión y eventos públicos Coordinación para proyectos del transporte
Enlace de la Secretaria de Desarrollo Sustentable	Coordinación para proyectos del transporte
Enlace de la Coordinación de Infraestructura	Información
Enlace de la Secretaria Ejecutiva de la Gubernatura	Coordinación y apoyo para los ingresos por concepto de tramites
Enlace de la Secretaria de Hacienda	

Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Secretaria de Comunicaciones y Transportes	Homologación de logos y autorizaciones y reuniones de trabajo.
Ayuntamientos	Coordinación para acciones del transporte
Congreso del Estado	Legislación y coordinación de proyectos con la comisión del Transporte.

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Plantear las actividades de la Subsecretaria y de las Delegaciones adscritas a la Secretaría.

II. Analizar previamente los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, y demás antes de presentarlos al Secretario.

III. Formular informes de los resultados obtenidos de las funciones y comisiones que el secretario/a le delegue.

IV. Expedir constancias o certificaciones de documentos existentes en los archivos de la Secretaria.

V. Entregar resultados de las evaluaciones periódicas que se practiquen a las Unidades Administrativas de la Secretaría de los programas, proyectos, y actividades desarrolladas.

VI. Promover los servicios que otorga la Secretaria, en materia de conservación del ambiente y del desarrollo y operación del servicio del transporte público, particular y sus servicios auxiliares.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Recibir información errónea de parte de los diferentes Delegados de Movilidad y Transporte.

Falta de material de papelería para la expedición de constancias.

Recepción fuera de tiempo de la información requerida para la elaboración de reportes.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Al determinar las posibles soluciones del servicio del Transporte Público y Particular así como de los servicios auxiliares en el Estado.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: $ N/A

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina, automóvil e instalaciones: Si Monto: $ 20,000.00

Tiene personal a su cargo: Si Cuantas plazas: 9

El empleado maneja información clasificada: Si

Equipo asignado al empleado/a:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	Si
Computadora portátil	No
Impresora fija	Si
Impresora portátil	No
Radiolocalizador	Si
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	Si
Otros	No

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Si	No	No
Esfera de riesgo político	Si	No	No
Impacto social	Si	No	No
Manejo de información clasificada	Si	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	**Medio**	**Bajo**
Caídas	No	No	Si
Mutilaciones	No	No	Si
Golpes	No	No	Si
otros	No	No	Si

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Desarrollo de Proyectos Estratégicos.

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a General
Título del puesto: Director/a General de Transporte Público y Particular
Clave del puesto: SMT/SSMT/106-25/SEA
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Movilidad y Transporte / subsecretaría de Movilidad y Transporte
Dirección General: Dirección General de Transporte Público y Particular
Puesto al que reporta: Subsecretario/a de Movilidad y Transporte

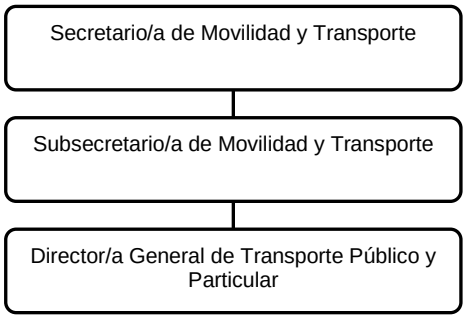
1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Dirigir, controlar y regularizar los servicios de transporte público y particular en el Estado de Morelos, así como expedir las placas metálicas, tarjetas de circulación, calcomanías, autorizaciones y permisos del transporte público y particular mediante la aplicación de la Ley de Transporte del Estado de Morelos y el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte vigente en el Estado, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia y ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía en materia de transporte.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Vigilar la correcta realización de los trámites administrativos de solicitud para cobro de refrendo para renovar la vigencia del tarjetón, a través de convocatoria suscrita por el Secretario/a de Movilidad y Transporte, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a las disposiciones en el ámbito de su competencia y la aplicación de las leyes en la materia.
II. Autorizar los permisos del transporte público y particular, conforme a lo establecido en el marco legal correspondiente, a fin de dar cumplimiento y cubrir las necesidades de los servicios de transporte de la ciudadanía.
III. Coordinar que se lleve a cabo la Revista Mecánica del servicio de transporte público y particular conforme al marco legal establecido, con la finalidad de ofrecer calidad de servicio y seguridad a la ciudadanía.
IV. Constituir el registro de los vehículos de servicio de transporte público, privado y particular; así como autorizar la expedición de las placas metálicas, tarjetas de circulación, calcomanías autorizaciones y permisos, mediante la aplicación de los ordenamientos legales correspondientes, para cumplir con los requerimientos de los servicios de transporte de la ciudadanía.
V. Vigilar que se cumpla con la documentación correspondiente que acredite la importación de vehículos de procedencia extranjera, a través de la observancia del marco legal aplicable, a fin de dar cumplimiento al registro vehicular y dar a conocer a su superior jerárquico los resultados correspondientes.

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:
Licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración o experiencia curricular comprobable.

Formación complementaria requerida en el puesto:
Manejo de Office

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:
- Manejo de personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Manejo y solución de conflictos

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:
- Actitud de servicio
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Honestidad
- Compromiso

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	**Años de experiencia:**
Administración pública	5
Relaciones humanas	5
Derecho	5
Transporte público y particular	5
Negociación	5

Competencias laborales requeridas para el puesto:
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Trabajo orientado a resultados.
- Coordinación de Procesos de Elaboración de un Plan Estratégico
- Representación legal ante las instancias correspondientes
- Interpretación y Análisis de disposiciones jurídicas

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Transporte del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Reglamento Interior de la Secretaria de Movilidad y Transporte
- Manuales Administrativos de la Secretaria de Movilidad y Transporte

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio:	NO	**Horario:**	Disponibilidad de horario
Viajar	NO		

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS:
Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario/a de Movilidad y Transporte	Autorizaciones, acuerdos y toma de decisiones.
Subsecretario/a de Movilidad y Transporte	Acuerdos y toma de decisiones.
Subdirectores/as de Permisos, Supervisión, Transporte Particular, Revista Mecánica y Planeación.	Asuntos Generales
Delegados/as de Movilidad y Transporte	Asuntos Generales

EXTERNAS:
Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
N/A	N/A

Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Secretaría de Comunicaciones y Transporte	Asistir a reuniones de trabajo
Organizaciones Independientes de transportistas	Reuniones de trabajo para solución de conflictos

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Garantizar que sea brindada la atención a los contribuyentes respecto a las solicitudes de pagos de refrendo y actualización de vigencia de los tarjetones.

II. Controlar la emisión de los permisos para los concesionarios y propietarios de vehículos del transporte público y particular.

III. Garantizar una eficiente realización de la Revista Mecánica a las unidades del transporte público.

IV. Vigilar la correcta expedición de las placas metálicas, tarjetas de circulación, calcomanías autorizaciones y permisos del servicio del transporte público y particular.

V. Certificar la legitimidad de la documentación correspondiente que acredite la importación de vehículos de procedencia extranjera.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

La presentación incompleta de los documentos por parte de los solicitantes.

La requisición incorrecta de las solicitudes de permiso.

Renuencia de los transportistas a realizar la revista mecánica.

La falta de participación de los ciudadanos para registrar sus vehículos.

La falsificación de documentos.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Asignar funciones al personal a cargo.

Autorizar o no los permisos de transporte publico y particular.

Si se aprueba o no la revista mecánica en las unidades del transporte publico.

Sobre las políticas para el canje de placas.

Validar o no la documentación que acredite la legalidad de un vehículo de procedencia extranjera.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: N/A
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto: 20,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas: 6
El empleado/a maneja información clasificada:	Si	

Equipo asignado al empleado/a:

De seguridad Personal:		De Trabajo:	
Lentes	No	Computadora fija	Si
Mangas para soldar	No	Computadora portátil	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	Si
Caretas	No	Impresora portátil	No
Chalecos	No	Radio localizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	Si
Arnés	No	Teléfono celular	No
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	No
		Otro	No

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de Riesgo Económico	Si	No	No
Esfera de Riesgo Político	Si	No	No
Impacto Social	Si	No	No
Manejo de Información Clasificada	Si	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	**Medio**	**Bajo**
Caídas	No	No	Si
Mutilaciones	No	No	Si
Golpes	No	No	Si
Otros	No	No	Si

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Servicios Administrativos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a General Jurídico
Título del puesto: Director/a General Jurídico
Clave del puesto: SMT/106-135/JLE
Secretaría/Subsecretaría: Secretaria de Movilidad y Transporte
Dirección General: Dirección General Jurídica
Puesto al que reporta: Secretario/a de Movilidad y Transporte

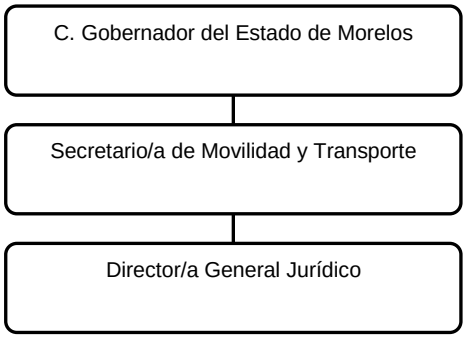
1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Asesorar jurídicamente al Secretario de Movilidad y Transporte, en el estudio, prevención y defensa, mediante la representación y patrocinio legal de la secretaría en los asuntos que se ventilan ante los organismos judiciales, administrativos, laborales y público en general, para dar solución a la problemática jurídica relacionada con el transporte público y privado del Estado de Morelos, en todas sus modalidades.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Coordinar la asesoría en materia jurídica a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Movilidad y Transporte, mediante el adecuado control de la atención de los trámites y quejas que sean de su competencia, para cumplir con las finalidades y requisitos legales que requieran dichos trámites.
II. Actuar como órgano de consulta, a través de la coordinación de la investigación jurídica, compilación, sistematización, difusión y vigilancia del cumplimiento de las normas legales que regulan el funcionamiento de la Secretaria de Movilidad y Transporte, con la finalidad de ofrecer seguridad y validez en las consultas.
III. Asesorar y apoyar al Secretario en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que requieran atender disposiciones legales mediante el análisis, a fin de cumplir con la normatividad vigente y los requisitos aplicables en apego a las disposiciones jurídicas.
IV. Dirigir la modernización y adecuación del orden normativo de la Secretaría de Movilidad y Transporte, mediante coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, para el correcto funcionamiento de la misma.
V. Coadyuvar en la elaboración y difusión de los manuales de procedimientos, normas y lineamientos jurídico-administrativos a que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría en sus actividades, mediante reuniones de consulta, a fin de mantener el control administrativo y legal de la Secretaría.

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



Elaboro y Revisó	Aprobó
C.P. Emma Maricela Vázquez Flores Directora General Administrativa	Lic. Arturo Albarran Salazar **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 22 de enero de 2013	**Fecha**: 22 de enero de 2013

4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:
Licenciatura en Derecho o carrera a fin o experiencia laboral acreditable.

Formación complementaria requerida en el puesto:
Manejo de Office

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:
- Amplio criterio
- Análisis y Discernimiento
- Capacidad de concertación
- Manejo y solución de conflicto
- Sentido de responsabilidad

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:
- Actitud Positiva
- Puntualidad
- Honestidad
- Comunicación Asertiva
- Integridad

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	**Años de experiencia:**
Derecho penal	5
Derecho civil	5
Derecho administrativo	5
Derecho laboral	5
Derecho constitucional	5
Derecho de amparo	

Competencias laborales requeridas para el puesto:
- Análisis de la viabilidad en las reformas jurídicas
- Interpretación y análisis de disposiciones jurídicas
- Ley de amparo
- Representación legal ante las instancias competentes
- Procesos jurídicos

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
- Ley del Procedimiento Administrativo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad y Transporte
- Manuales Administrativos de la Secretaría de Movilidad y Transporte

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio:	NO	**Horario:**	Disponibilidad de horario
Viajar	NO		

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS:
Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario/a de Movilidad y Transporte	Asesoramiento, autorizaciones y toma de decisiones.
Todas las áreas dependientes de la Secretaría de Movilidad y Transporte	Formación jurídica de documentos, asesoramiento y revisión de procedimientos administrativos laborales

EXTERNAS:
Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Secretario/a Particular del Gobernador/a Constitucional	Desahogo de peticiones dirigidas al Ejecutivo Estatal.
Secretario/a Particular del Secretario de Gobierno	Desahogo de juntas conciliatorias, preparación de tarjetas informativas y apoyo técnico legal.
Subsecretario/a de Gobierno	Información de problemática legal, reuniones de trabajo y participación en operativos determinados.

Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Organizaciones de transportistas	Orientación y acuerdos.

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Vigilar que se cumpla en tiempo y forma con la atención de los trámites y quejas de cada uno de los solicitantes.

II. Garantizar la óptima actualización de la información existente en el órgano de consulta que permita ofrecer seguridad y validez.

III. Asegurar la correcta elaboración de los documentos que quieran atender disposiciones jurídicas.

IV. Vigilar que se cumpla con las acciones para la modernización del orden normativo de la Secretaría de Movilidad y Transporte.

V. Garantizar la evaluación y difusión de las normas y lineamientos jurídico-administrativos a los que se sujetan las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad y Transporte.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Términos de las demandas, interponer recursos y amparos necesarios en tiempo y forma.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Control y Supervisión de todos los procesos legales y del personal a cargo.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	N/A
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	20,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuantas plazas:	3
El empleado/a maneja información clasificada:	Si		

Equipo asignado al empleado/a:

De seguridad Personal:		De Trabajo:	
Lentes	No	Computadora fija	Si
Mangas para soldar	No	Computadora portátil	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	Si
Caretas	No	Impresora portátil	No
Chalecos	No	Radio localizador	Si
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	No
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	No
		Otro	No

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Si	No	No
Esfera de riesgo político	Si	No	No
Impacto social	Si	No	No
Manejo de información clasificada	Si	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	Medio	Bajo
Caídas	No	No	Si
Mutilaciones	No	No	Si
Golpes	No	No	Si
Otros	No	No	Si

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Jurídico Legal

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a General Administrativo
Título del puesto: Director/a General Administrativo
Clave del puesto: SMT/106-311/AG
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Movilidad y Transporte
Dirección General: Dirección General Administrativa
Puesto al que reporta: Secretario/a de Movilidad y Transporte

1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaria de Movilidad y Transporte, a través de programas, lineamientos, elaboración de Manuales Administrativos, diagnósticos y mecanismos de control, para mantener el orden, organización y satisfacción de necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Proponer y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos, mediante la elaboración de programas y controles internos, con la finalidad de mejorar la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaria de Movilidad y Transporte.

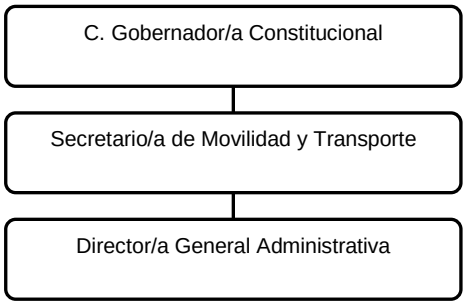
II. Coadyuvar con el área correspondiente y en coordinación con las unidades administrativas en la elaboración de Manuales Administrativos, mediante el análisis en conjunto de los procedimientos y perfiles de las áreas y mandos, para mantener el orden, actualización y normatividad de los mismos.

III. Coordinar acciones en conjunto con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, mediante la realización de diagnósticos de operatividad, con la finalidad de establecer los mecanismos necesarios para evaluar permanentemente la eficiencia de las unidades administrativas de la Secretaría.

IV. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaria, mediante las normas y lineamientos aplicables, para un óptimo resultado y aprovechamiento de los mismos.

V. Planear y revisar la información Pública de oficio que deba publicarse en el portal electrónico relativo a las actividades de la Secretaria, mediante la vigilancia del programa cronológico de términos y prorrogas, para dar cumplimiento a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



4.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:

Licenciatura en Administración, Contaduría, carrera afín o experiencia curricular comprobable.

Formación complementaria requerida en el puesto:

Manejo de Office

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Manejo y solución de conflictos
- Relaciones Públicas
- Relaciones humanas

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

- Actitud de servicio
- Puntualidad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Tolerancia

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	**Años de experiencia:**
Manejo y Control de recursos materiales, financieros y humanos	5
Administración	5
Contabilidad	5
Desarrollo de mecanismos de evaluación del personal	5
Análisis financiero	5

Competencias laborales requeridas para el puesto:

- Análisis de problemas y toma de decisiones.
- Aplicación de herramientas de cómputo a trabajos de oficina.
- Obtención de información para toma de decisiones
- Liderazgo y efectividad organizacional
- Proceso de entrega-recepción

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:

- Ley de responsabilidades de los Servidores públicos
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de bienes y Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de Bienes y Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Reglamento interior de la Secretaria de Movilidad y Transporte.
- Manuales Administrativos de la Secretaria de Movilidad y Transporte

Generales:

Disponibilidad de:
Cambio de domicilio: NO **Horario:** Disponibilidad de horario
Viajar NO

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS:
Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario/a de Movilidad y Transporte	Autorizaciones, acuerdos, toma de decisiones.
Director/a General Jurídico	Formación jurídica de documentos
Personal de las áreas dependientes de la Secretaría de Movilidad y Transporte	Información.

EXTERNAS:
Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Enlaces de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo	Reuniones, acuerdos de movimientos de personal movimientos de bienes y autorizaciones, asignaciones presupuestales, levantamiento de actas administrativas y procesos de entrega-recepción.

Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
N/A	N/A

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Supervisar la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos.
II. Asegurar la elaboración de Manuales Administrativos, mediante el análisis de los procedimientos y perfiles de las áreas.
III. Verificar que se apliquen los mecanismos de evaluación de la eficiencia, para la obtención de resultados.
IV. Lograr la optimización de los recursos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad y Transporte.
V. Cumplir con lo establecido en la Ley de Información Publica, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Retraso en información solicitada y autorizaciones.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para optimizar los recursos humanos, financieros y materiales

.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: Si Monto: 2,000.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina, automóvil e instalaciones: Si Monto: $ 20,000.00

Tiene personal a su cargo: Si Cuantas plazas: 6

El empleado maneja información clasificada: Si

Equipo asignado al empleado/a:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	Si
Computadora portátil	No
Impresora fija	Si
Impresora portátil	No
Radio localizador	Si
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otros	Si

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Si	No	No
Esfera de riesgo político	Si	No	No
Impacto social	Si	No	No
Manejo de información clasificada	Si	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	**Medio**	**Bajo**
Caídas	No	No	Si
Mutilaciones	No	No	Si
Golpes	No	No	Si
otros	No	No	Si

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración General