



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto: DIRECTOR JURIDICO ID :

Título en Nombramiento: DIRECTOR

Secretaría: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Dir. Gral. de Transporte,

Área de adscripción: Dirección General de Transporte

Reporta a: Director General.

Puestos que le reportan: Jefe de departamento de permisos, jefe de oficina de procedimientos y sanciones, especialista de tramites de transporte, analista de trámites y servicios de transporte, control de archivo, analista de trámites y servicios, auxiliar administrativo.

OBJETIVO

Observar la normatividad para dar el óptimo cumplimiento en materia transporte, así como el seguimiento y soporte jurídico a las diferentes áreas de la Unidad Administrativa de Transporte.

RESPONSABILIDADES

En materia de asuntos jurídicos

1. Desahogar las consultas que le soliciten los departamentos que integran la Dirección General de Transporte dentro del ámbito de su competencia.
2. Dar seguimiento y elaborar los proyectos de respuesta sobre los juicios de amparo, recursos promovidos ante el Tribunal de lo Contencioso entre otros.
3. Dar seguimiento y elaborar el proyecto de respuesta sobre los asuntos relacionados con derechos humanos y acceso a la información.
4. Elaborar los proyectos de resolución y acuerdos para los actos relativos a permisos y concesiones.
5. Elaborar el análisis jurídico correspondiente a trámites y servicios con vicios en su integración y subsanar o resolver lo conducente.
6. Desahogar la correspondencia de jurisdicción Federal, Estatal y Municipal, remitida por los diversos juzgados.
7. Recibir y substanciar los procedimientos hasta dejarlos en estado de resolución sobre las denuncias promovidas por usuarios del servicio de transporte.
8. Emitir opinión sobre las consultas realizadas por las diferentes áreas de la Unidad Administrativa de Transporte, ciudadanos, usuarios, transportistas y demás dependencias de gobierno que por escrito soliciten.

En materia de administración de concesiones

9. Atender y revisar los asuntos relacionados con las concesiones autorizadas para su buen ejercicio y explotación.
10. Substanciar hasta poner en proyecto de resolución los asuntos relacionados con modificaciones a las concesiones conforme lo establecido por la ley de transporte y sus reglamentos.
11. Substanciar hasta poner en proyecto de acuerdo las solicitudes relacionadas con arrendamientos de las concesiones conforme a los supuestos establecidos en la Ley de Transporte y garantizar su cumplimiento.
12. Administrar y resguardar el archivo documental que soporta la existencia de concesiones, excepto aquellos documentos que determino atraer el Registro Público de Transporte.

En materia de estudios técnicos

13. Elaborar y dictaminar los estudios técnicos para determinar la insuficiencia del servicio de transporte.
14. Elaborar y dictaminar los estudios técnicos para determinar la instalación o modificación de sitios, centrales, terminales, rutas, itinerarios, horarios y demás relacionados.
15. Elaborar y dictaminar los estudios técnicos para valorar y recomendar al titular de la Unidad Administrativa de Transporte la actualización, modificación de términos, condiciones y ámbito territorial de concesiones y permisos.
16. Analizar, proyectar y elaborar estudios técnicos y socioeconómicos, tendientes a determinar las necesidades de transporte público en el estado.
17. Establecer vinculación en forma directa con las diversas autoridades municipales de la entidad en lo referente a la proyección y elaboración de estudios técnicos.
18. Coordinar los estudios de transporte de ascenso – descenso de pasaje, velocidad y demora, carga de pasaje, y tiempos de espera que realice el área técnica.

RELACIONES

Internas : Áreas internas.- recepción y/o entrega de documentación. Intercambio de información con otras Direcciones.

Externas : Concesionarios/ permisionarios. Empresas y Dependencias de Gobierno.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- tiempo. Actividades en término estipulado.
- cero errores en las funciones propias del área.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

- Sexo** : Indistinto
- Estado Civil** : Indistinto
- Edad** : Entre 20 y 45 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 : LICENCIADO EN DERECHO

Área : N/A

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 Meses en Administración pública

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Negocia/Convence

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

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/controlar

En segundo lugar: Ejecutar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

De 11 a 20

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 o en periodos cortos.