**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

 **DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

 **Título actual del puesto: Director de Planeación Ambiental.**

 **Título en Nombramiento: Director de Planeación Ambiental**

 **Secretaría: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano. (SIDUR)**

 **Área de adscripción: Dirección General de Conservación.**

 **Jefe Inmediato: Comisionado Ejecutivo**

 **Puestos que le reportan: Jefe de Información Geográfica, Investigador**

**OBJETIVO DEL PUESTO** (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)

Coordinar e implementar los procesos de planificación ambiental y sectorial, transparentes, participativos, e incluyentes para la formulación, expedición, ejecución y actualización de los programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio que permitan contribuir en la armonización del desarrollo económico con el cuidado del “capital natural” de todos los sonorenses.

 **RESPONSABILIDADES**

1. Elaborar el Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial.
2. Promover entre los sectores productivo y social la implementación de Comités para el Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial.
3. Coordinar la elaboración y actualización del Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial del Estado de Sonora.
4. Coordinar las acciones interinstitucionales e intersectoriales para la instrumentación, instauración, ejecución y actualización del Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial del Estado de Sonora.
5. Participar y llevar a cabo reuniones, consultas y acciones encaminadas a instrumentar y establecer las leyes, normas, lineamientos, convenios y acuerdos necesarios para el establecimiento de un Ordenamiento Ecológico Territorial dentro del Estado.
6. Promover la elaboración de convenios, acuerdos y contratos para el Ordenamiento Ecológico Territorial con Organismos Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales y ponerlos a consideración del Comisionado Ejecutivo, para su aprobación y firma.
7. Asistir, participar y llevar a cabo conferencias, consultas, talleres, foros, cursos, mesas de trabajo, entre otros, para acordar líneas estratégicas de acción, intercambio de información con diferentes instituciones, así como para promover y difundir ante organismos locales, nacionales y extranjeros las actividades de investigación de la CEDES.
8. Generar la información técnica base para apoyar tanto a la toma de decisiones, como a la formulación y establecimiento de programas, políticas, lineamientos y normas ecológicas dentro del Estado.
9. Apoyar en el ámbito de su competencia a la vigilancia y al cumplimiento de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
11. Asistir a las reuniones de los consejos de las áreas protegidas naturales, Álamos Cuchujaqui, Reserva de bajos Bavispe.
12. Invitar a las dependencias relacionadas con el control de la ecología (SAGARPA, CONAFORT, PROFEPA, y a los municipios apoyándolos con temas de ecología).
13. Capacitación de diferentes temas fuera del Estado de Sonora

 **COMPETENCIAS**

1. Conocimiento de especies de flora y fauna
2. Conocer territorio y entidades estatales
3. Distintos usos del suelo
4. conocimientos de introducción ranchos cinegético
5. Conocimiento de la elaboración de estudios previos justificativos
6. Elaboración de planes de manejo de las áreas decretadas
7. Leyes relacionadas con la Ecología Municipales, Estatales y Federales
8. Computación básica

 **HABILIDADES**

1. Relaciones interpersonales
2. Comunicación efectiva

Toma de decisiones

1. Relaciones interpersonales
2. Comunicación efectiva
3. Toma de decisiones

**RELACIONES**

**Internas**

 (Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

 ¿Con quién? ¿Para qué?

1.
2.

**Externas**

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

 ¿Con quién? ¿Para qué?

1. Organizaciones no Guber Para promover la elaboración de convenios, acuerdos y contratos

namentales. Para el ordenamiento territorial.

1. Dependencias Guberna- Para promover la elaboración de convenios, acuerdos y contratos

 mentales. Para el ordenamiento territorial.

1. SAGARPA,PROFEPA, Eventualmente invitarlas a las dependencias relacionadas con el

PROFEPA con el control de la ecología.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Programa de Ordenamiento Territorial (desarrollo)

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Edad:** 35-60 años

 **Grado de estudios**

 *Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.*

   1. Primaria

   2. Secundaria

   3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

   4. Preparatoria completa / CONALEP

   5. Carrera técnica después de la preparatoria

   6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

 x  7. Estudios profesionales completos

   8. Diplomado, además de la carrera profesional

  x 9. Maestría

   10. Doctorado

 **¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

 **Carrera:** Ingeniero Agrónomo, Lic. En Ecología, Lic. En Biología

 **Área:** Proyectos productivos.

 **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

 *Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

 **Tiempo:** 3 a 5 años **¿En que?:** En Proyectos productivos, sector agropecuario.

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

 *Indique el grado de dominio.*

  1. No requerido

 x 2. Desempeño básico

  3. Leer

  4. Hablar y comprender

  5. Dominar

 **¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

 *Indique el grado de dominio.*

  1. No necesita / No usa

 x 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

  3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

  4. Uso amplio de los menús de funciones

  5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

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

 *Seleccione la mejor opción*

  1. Cortesía Normal.

  2. Comunica/Influye/Induce.

 x 3. Negocia/Convence.

  4. Líder/Negociación compleja.

 **¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

 *Seleccione la mejor opción*

  1. No necesaria.

 x 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

  3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

  4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área..

  5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal

  6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

  7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.

  8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

 **¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

 *Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda mas relevante en la columna 2.*

   1. Servir

 x  2. Administrar / Coordinar

  x 3. Asesorar

   4. Controlar

   5. Custodiar

   6. Registrar

   7. Ejecutar

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

 *Seleccione la mejor opción*

  1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

  2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

 x 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

  4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

 **Manejo de personal requerido**

 *Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)*

  1. Ninguna

 x 2. 1 a 5

  3. 6 a 10

  4. 11 a 20

  5. 21 a 50

  6. 51 a 100

  7. 101 a 500

  8. 501 a 1000

  9. 1,001 a 2,000

  10. Más de 2,000

 **Recursos financieros a su cargo**

 *(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

 x 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

  2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)

  3. 101 a 500 Mil pesos

  4. 501 Mil a 1 Millón de pesos

  5. 1 a 10 Millones

  6. 11 a 50 Millones

  7. 51 a 100 Millones

  8. 101 a 300 Millones

  9. 301 A 500 Millones

  10. 501 a 1,000 Millones

  11. 1,001 a 2,000 Millones

  12. 2,001 a 5,000 Millones

  13. Más de 5000 Millones

 **¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

 *Seleccione la mejor opción*

 x 1. Ninguna

  2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

  3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento

 importante a la cifra de referencia

  4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

 **Tipo de Análisis Predominante**

 *Seleccione la mejor opción*

  1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

  2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

 x 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

  4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

  5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

  6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.

  7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

  8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy

 original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

 **Marco de actuación y supervisión recibida**

 *Seleccione la mejor opción*

  1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

  2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en

 intervalos de pocas horas

 x 3. 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 períodos cortos.

  4. 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.

  5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los

 resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con

 frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

  6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los

 maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es

 de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes

 intermedios.

  7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define

 los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su

 manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /

 Anual).

  8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la

 Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de

 dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo ( 2 o más años)

  9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está

 el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

 **DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre: M. en C Raúl Enrique Molina Ocampo** **Cargo: Director de Planeación** | **Nombre: Ing. Luis Carlos Romo Salazar****Cargo: Dirección General de Conservación**  |
|  |  |