**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto: Asistente Técnico LAI**

**Título en Nombramiento: Profesionista Especializado, Coordinador Técnico, Jefe**

**de Sección, Jefe de Área**

**Secretaría: Secretaría De Infraestructura Y Desarrollo Urbano,**

**Comisión De Ecología Y Desarrollo Sustentable Del**

**Estado De Sonora, Dirección General De Gestión**

**Ambiental**

**Área de adscripción: Dirección General de Gestión Ambiental**

**Reporta a: Subdirector de Gestión Ambiental**

**Puestos que le reportan: Ninguno**

**OBJETIVO**

Evaluar y resolver los trámites ambientales que se reciben en la Dirección General.

**RESPONSABILIDADES**

1. Evaluar y resolver las solicitudes de licencia ambiental integral en las materias aplicables (impacto ambiental, prevención y control de la contaminación de la atmósfera, actividad riesgosa, permisos para el aprovechamiento de minerales y sustancias no reservadas a la Federación, autorización para el transporte de Residuos de Manejo Especial y acopio).

2. Evaluar y resolver solicitudes de Quemas a Cielo Abierto.

3. Evaluar planes de manejo ambiental.

4. Evaluar los programas de prevención de accidentes de empresas que llevan a cabo actividades riesgosas.

5. Evaluar y resolver escritos de cumplimiento de Términos y Condicionantes establecidos en las resoluciones de Licencia Ambiental Integral, tales como responsables ambientales, cambio de razón social, entrega de bitácoras, entre otros.

6. Evaluar y resolver las solicitudes de prórrogas de vigencia en las autorizaciones de impacto ambiental y licencia ambiental integral.

7. Realizar visitas de verificación derivadas del trámite de solicitudes de licencia ambiental integral.

8. Apoyar a la Dirección General en cuanto a atención a usuarios, promover y publicación general en cuanto al

tipo de trámite que requieren realizar para llevar a cabo determinadas obra o actividad.

9. Evaluar y dar respuesta a escritos de solicitudes de información de personas físicas y morales, instituciones, dependencias y otros organismos.

COMPETENCIAS

1. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora y su Reglamento.

2. Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Federal

3. Ley del Agua

4. Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora

5. Ley Forestal del Estado de Sonora

6. Ley Minera

7. Acuerdo de criterios ecológicos aplicables a quienes pretendan realizar o realicen actividades peligrosas

8. Sistemas de información geográfica.

9. Uso de simuladores de riesgo (ERAP, ALOHA, ARCHIE)

10. Programas de Desarrollo Urbano.

11. Programa de Ordenamiento Territorial.

12. Reglamento Interior de la CEDES.

HABILIDADES

1. Trabajo en equipo
2. Capacidad de análisis y evaluación
3. Organización
4. Orientación al servicio
5. Redacción
6. Toma de decisiones

**RELACIONES**

**Internas:** H. Ayuntamientos, SEMARNAT, Instituto Municipal de Ecología, CATASTRO

**Externas:** Promoventes.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

Evaluaciones del desempeño.

Tiempo de repuesta en los trámites

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Edad:** De 23 en adelante

**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:** Ingenierías (Agrónomo, Industrial, Químico, Civil).

Ciencias (Biología, Ecología, Geografía).

Licenciaturas (Administrativas)

Cursos: Normatividad Ecológica

Especiales (Impacto Ambiental, Atmósfera, Riesgo, Residuos)

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1 año de preferencia

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

Básico

**¿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?**

*Habilidad de trato con personas.*

Cortesía Normal.

**¿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 mas importante.*

En primer lugar: Ejecutar

En segundo lugar: Asesorar

**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*

Ninguna

**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 amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones

**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 períodos cortos.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

**Nombre: Elia Nohemí Gómez Encinas Nombre: Lic. Héctor Lizárraga Dávila**

**Cargo: Asistente Técnico LAI Cargo: Director General de Gestión Ambiental**

**Nombre: Joaquín Obregón Calzada**

**Cargo: Asistente Técnico LAI**

**Nombre; Sergio Bringas Herrera**

**Cargo : Asistente Técnico LAI**