****

**ID: PA-001**

 **GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 17-SRH-P14-F01/REV.01**

 **DESCRIPCION DE PUESTO**

|  |
| --- |
|  **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | **Procurador Ambiental** |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | **Secretaría De Infraestructura Y Desarrollo Urbano** |  |  |
|  **Área de adscripción:** | **Procuraduría Ambiental Del Estado De Sonora** |  |  |
| **Reporta a:** | **Secretario De Infraestructura Y Desarrollo Urbano** |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | **Asistente Técnico del Procurador, Chofer** |  |  |

**OBJETIVO**

Conducir de manera óptima el funcionamiento de la Procuraduría mediante el establecimiento de metas y objetivos, desarrollando y ejecutando proyectos y programas para el cumplimiento de la legislación ambiental de competencia estatal, a fin de salvaguardar los intereses de la población del Estado, investigando denuncias de hechos, actos u omisiones que causen daño al medio ambiente o representen riesgos graves para el mismo, así como vigilar, inspeccionar y sancionar todas aquellas violaciones a la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora y demás disposiciones de carácter ambiental, difundir y promover la cultura ambiental para el cuidado y protección del medio ambiente y los recursos naturales.

 **RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Representar legalmente a la Procuraduría, con facultades para ejercer actos de administración, para pleitos y cobranzas, incluyendo aquellas de carácter laboral, y para juicios civiles, administrativos, penales y de amparo en que la Procuraduría sea parte con todas las facultades generales y especiales. Para ejercer actos de dominio deberá contar con la autorización expresa de la Junta Directiva para cada caso en concreto. |
| 2.- | Ejercer las atribuciones que le correspondan a la Procuraduría, sin perjuicio de las atribuciones que esta Ley le atribuye a la Junta Directiva. |
| 3.- | Previo procedimiento en el que se respeten a los particulares las garantías de legalidad y audiencia, imponer las sanciones correspondientes en los casos de infracciones a la Ley de Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente del Estado de Sonora, sus reglamentos y demás disposiciones que de ella emanen. |
| 4.- | Elaborar y proponer a la Junta Directiva los lineamientos generales para la realización de las actividades que deba desarrollar la Procuraduría para el cumplimiento de su objeto. |
| 5.- | Someter a consideración de la Junta Directiva el nombramiento, promoción y remoción de los servidores públicos de la Procuraduría conforme a las bases que se establezcan en su Reglamento Interior. |
| 6.- | Participar en las reuniones de la Junta Directiva, con derecho a voz, pero sin derecho a votar. |
| 7.- | Presentar anualmente a la Junta Directiva dentro de los tres primeros meses del año, o cuando así sea requerido, los estados financieros y el informe de actividades del año anterior. |
| 8.- | Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva. |
| 9.- | Elaborar los proyectos de manuales administrativos correspondientes. |
| 10.- | Formular y presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Procuraduría. |
| 11.- | Proporcionar la información que le soliciten los comisarios públicos. |
| 12.- | Formular y presentar a la Junta Directiva los proyectos de planes y programas para el desarrollo de las funciones de la Procuraduría. |
| 13.- | Conducir las relaciones laborales de la Procuraduría. |
| 14.- | Adquirir los bienes y contratar los servicios que requiera la Procuraduría. |
| 15.- | Expedir copias certificadas de los documentos que obran en sus archivos sobre asuntos que competan a la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. |
| 16.- | Celebrar los actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones. |
| 17.- | Celebrar los convenios con los sectores público, social y privado para la ejecución de las acciones relacionadas con el objeto de la Procuraduría, previa aprobación de la Junta Directiva. |
| 18.- | Las demás que le asignen otras disposiciones legales y las que le confiera la Junta Directiva, en el ámbito de su competencia. |
| 19. | Supervisar el cumplimiento de permisos, resoluciones y autorizaciones otorgadas por la CEDES. |

 **RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) –  | Dependencias gubernamentales / Para trabajar en coordinación, para entrega de documentos, informes y solicitudes de información, realizar acuerdos y convenios para preservar el medio ambiente. |
| **Externas:** | a) – | Sector social y privado / Tramitar y resolver los asuntos competencia de la Procuraduría. |
|  | b) –  | Dependencias gubernamentales federales y municipales / Para trabajar en coordinación, para entrega de documentos, informes y solicitudes de información, realizar acuerdos y convenios para preservar el medio ambiente. |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Programas y Proyectos ejecutados. |
| 2.- | Convenios firmados. |
| 3.- | Cumplimiento de Indicadores de Proyectos y Procesos. |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 30 a 60 años.** |

**Grado de estudios**

 *Grado de estudios requerido y deseable.*

 Requerido: Estudios profesionales completos

 Deseable: Maestría

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

 **Carrera: Licenciatura, Ingeniería**

 **Área: Especialización en materia ambiental y marco normativo**

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 3 años en Especialización en materia ambiental y marco normativo.

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Hablar y comprender*

**¿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.*

*Líder/Negociación compleja*

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

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría*

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

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

En primer lugar: 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.*

Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*21 a 50*

**Recursos financieros a su cargo**

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

*11 a 50 Millones*

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

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Ninguna*

**Tipo de Análisis Predominante**

*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**

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).

 **DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Nombre :** |  |  **Nombre :** |  |
|  **Cargo :** | **Procurador Ambiental** |  **Cargo :** | **Secretario De Infraestructura Y Desarrollo Urbano** |