****

**ID: PA-005**

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

 **DESCRIPCION DE PUESTO**

|  |
| --- |
|  **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | **Dirección General de Inspección y Vigilancia** |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | **Secretaría De Infraestructura Y Desarrollo Urbano** |  |  |
|  **Área de adscripción:** | **Procuraduría Ambiental Del Estado De Sonora** |  |  |
| **Reporta a:** | **Encargado de Subprocuraduría Ambiental** |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | **Auxiliar administrativo, Dictaminador Técnico. Inspector Ambiental y Notificador** |  |  |

**OBJETIVO**

Prevenir y controlar el deterioro del medio ambiente y hacer cumplir los ordenamientos jurídicos mediante la inspección y vigilancia de competencia Estatal.

 **RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Programar y ordenar las visitas de inspección y/o vigilancia, mediante una orden escrita, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora y demás disposiciones legales aplicables. |
| 2.- | Emitir acuerdo de irregularidades de medidas preventivas y de seguridad que procedan, derivados de la visita de inspección. |
| 3.- | Resolver los procedimientos administrativos instaurados y sancionar los incumplimientos a la normatividad ambiental en materia de equilibrio ecológico y la protección al ambiente del estado de Sonora. |

 **RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) –  | Subprocurador Ambiental.- Como jefe inmediato |
|  | b) –  | Inspectores Ambientales.- Como personal a su cargo |
|  | c) –  | Dirección de Administración y Finanzas.- Trámites administrativos |
|  | d) –  | Dirección General de Asuntos Jurídicos.- Para trámites y asuntos legales en coordinación. |
| **Externas:** | a) – | Establecimientos privados y públicos.- Por el desarrollo de las actividades de inspección y vigilancia y trámites administrativos a los que dan origen. |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | La calidad, cobertura y alcances de la aplicación y cumplimiento de la normatividad ambiental vigente en cada uno de los procedimientos administrativos instaurados, derivados de coordinar y ejecutar el Programa de Inspección y Vigilancia, cuantificando las visitas trimestralmente y los dictámenes técnicos anualmente. |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 35 a 60 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: Afines al área de normatividad ambiental**

 **Área: Normatividad ambiental**

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1 año en Procesos normativos y legales ambientales

**¿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.*

No necesita / No usa

**¿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 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: Servir
En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

*Orientación del puesto.*

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*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**

*Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

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

 **DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Nombre :** |  |  **Nombre :** |  |
|  **Cargo :** | **Dirección General de Inspección y Vigilancia** |  **Cargo :** | **Encargado de Subprocuraduría Ambiental** |