****

**ID: PA-007**

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

**DESCRIPCION DE PUESTO**

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

**OBJETIVO**

Realizar el proyecto técnico de las irregularidades asentadas en las actas de inspección y verificación, así como las argumentaciones y documentos aportados por el visitado.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Realizar proyectos de acuerdos de irregularidades y resoluciones administrativas con o sin sanción, derivados de cada una de las visitas de inspección. |
| 2.- | Realizar los proyectos de acuerdos de admisión de recursos de inconformidad promovidos por las empresas sancionadas. |
| 3.- | Realizar el proyecto para establecer medidas correctivas, de seguridad, o de urgente aplicación, que pueden originar una clausura. |
| 4.- | Realizar visitas a los establecimientos industriales, mercantiles o de servicios, así como a instituciones públicas, para efectos de otorgar capacitación referente al cumplimiento ambiental. |
| 5.- | Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) – | Dirección General de Inspección y Vigilancia: Se valora el acta de inspección y se elaboran los proyectos de acuerdos y resoluciones administrativas de las visitas realizadas. |
|  | b) – | Dirección General de Asuntos Jurídicos: Se apoya de ésta área para la elaboración de los proyectos en el procedimiento administrativo de inspección. |
| **Externas:** | a) – | Establecimientos industriales, mercantiles o de servicios, instituciones públicas para otorgar capacitación referente al cumplimiento ambiental. |
|  | b) – | Con otras dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal para el cumplimiento de los objetivos conjuntos, tanto administrativos, como en materia ambiental. |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Proyectos elaborados. |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 22 años en adelante.** |

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

Deseable: Estudios profesionales completos

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

**Carrera: Afines al área ambiental**

**Área: Ambiental**

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1 año en Procesos Industriales  
• 1 año en área Ambiental y normatividad

**¿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.*

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

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

*Habilidad de trato con personas.*

*Comunica/Influye/Induce*

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

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas*

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

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

En primer lugar: Asesorar  
En segundo lugar: Registrar

**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*

*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**

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

**Marco de actuación y supervisión recibida**

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

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre :** |  | **Nombre :** |  |
| **Cargo :** | **Dictaminador Técnico** | **Cargo :** | **Dirección General de Inspección y Vigilancia** |