

## 2.- OPERACIÓN

### 2.1.- PERFIL DE PUESTO DE DIRECTOR.

#### 2.1.1.-DATOS GENERALES.

#### 2.1.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

<b>Numero de plaza</b>	1
<b>Puesto</b>	Director de Ecología y Medio Ambiente.
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefatura de Gabinete.
<b>Áreas asignadas</b>	Subdirección, Auxiliar Administrativo, encargados de área, personal operativo de aseo público, unidad deportiva, parques y jardines.
<b>Tipo de trabajo</b>	Administrativo – Operativo.
<b>Objetivo del puesto</b>	<p>El objetivo principal es coordinar, administrar y supervisar las áreas de trabajo adscritas a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, aplicando los procedimientos normalizados en el presente manual garantizando el correcto funcionamiento;</p> <p>El Titular de este puesto es responsable de orientar y evaluar el trabajo del personal con el objeto que cumplan con las funciones que le fueron conferidas;</p> <p>Es responsable de que los recursos humanos, materiales y financieros que sean asignados a la Dirección, se aprovechen eficientemente en el Municipio, estableciendo las medidas necesarias para incrementar la productividad de las diferentes áreas a su cargo;</p> <p>Es responsable de asegurar el óptimo aprovechamiento y administración de los recursos materiales, servicios de mantenimiento, vigilando estrictamente su aplicación y control;</p> <p>Así como satisfacer oportuna y eficientemente las necesidades que demanden el buen funcionamiento de las diferentes áreas de trabajo, como vehículos, equipo, herramientas y materiales para sacar adelante la operación programada.</p>
<b>Habilidades</b>	Capacidad de análisis e interés activo para dar soluciones prácticas a los problemas de la ecología y medio ambiente, tener sentido de organización, facilidad de dirigir, coordinar y orientar con un enfoque de calidad las acciones para el plan de trabajo, coadyuvando en el desarrollo de los sectores para dar soluciones prácticas a los problemas de medio ambiente, además debe ser adaptable a los grupos de trabajo, teniendo conocimiento de protección al medio ambiente, aplicación de una administración honesta y transparente de los recursos asignados a su área.

#### 2. 1.3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y FRECUENCIA.

FUNCIONES	FRECUENCIA			
	Diario	Semanal	Mensual	Cuando se requiera
<b>DIRECTOR</b>				
I.- Definir los principios de la política ambiental municipal;				X

II.- Dirigir el funcionamiento de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente vigilando el cumplimiento de los planes y programas de trabajo, así como el de los objetivos generales y específicos que legalmente corresponden al área, supervisando y organizando para el buen funcionamiento;	X			
III.- Delegar responsabilidades de operación a funcionarios públicos adscritos al área, así como designar los materiales necesarios para la operación y ejecución de actividades, cuando las necesidades así lo requieran;	X			
IV.- Verificar la correcta aplicación y operación de los recursos, a efectos de lograr una administración apegada a la normatividad establecida y al presupuesto autorizado para cada ejercicio;	X			
V.- Dirigir las actividades de todas las áreas referentes a planeación, programación, evaluación y vinculación con el entorno laboral, con la finalidad de lograr los mejores resultados;	X			
VI.- Presentar mensualmente a la Jefatura de Gabinete el Informe de actividades, y avances del ejercicio correspondiente, e informar sobre la situación actual en cualquier tiempo, cuando así lo solicite;				X
VII.- Informar a la Jefatura de Gabinete sobre cualquier anomalía que se observe por parte de las áreas adscritas a la Dirección;				X
VIII.- Colaborar con el Estado y la Federación en la realización de actividades propias de la materia;				X
IX.- Llevar a cabo reuniones interinstitucionales con diferentes dependencias encaminadas a programas del cuidado del medio ambiente;				X
X.- Elaboración de manuales y reglamentos en materia ambiental;				X
XI.- Instrumentar las medidas de control, seguridad y las sanciones necesarias para garantizar el cumplimiento del reglamento ecológico municipal;				X
XII.- Expedir los permisos requeridos, considerando las Leyes y Normas ambientales correspondientes dentro de las facultades que de ellas emanan al Municipio;				X
XIII.- Actualizar el reglamento de Ecología y Medio Ambiente municipal, para que la Dirección tenga las bases jurídicas y actúe cuando sea necesario;				X
XIV.- Aplicar las sanciones correspondientes a infractores, de conformidad con las Leyes y Reglamentos Municipales en materia ambiental;				X
XV.- Gestionar ante las instancias de Gobierno Estatal y Federal la atención de asuntos que benefician el desarrollo del programa de trabajo, así como la aplicación de planes especiales para las situaciones emergentes y, en consecuencia, no programadas;				X

XVI.- Aplicar acciones para la preservación y protección de la biodiversidad dentro del Municipio;	X			
XVII.- Mantener estrecha relación con organizaciones no gubernamentales sector público y privado, de las áreas académicas y de investigación relacionado con aspectos ambientales;				X
XVIII.- Planear, ejecutar, supervisar y coordinar los programas de las diferentes áreas, así como su monitoreo y control;	X			
XIX. Definir acciones para prevenir la contaminación del aire, suelo y agua del Municipio;	X			
XX.- Apoyar en todo momento los trabajos operativos de todas las áreas para el desarrollo sustentable;	X			
XXI.- Mantener el monitoreo constante de todas las áreas para un mejor funcionamiento;	X			
XXII.- Dar atención a la ciudadanía en cuestión de denuncias ambientales;				X
XXIII.- Elaboración de actas circunstanciadas;				X
XXIV.- Atender avisos de quemas agropecuarias y verificar que se realicen de acuerdo a la normatividad para prevenir incendios forestales;				X
XXV.- Proponer actividades encaminadas a la prevención de incendios forestales, en coordinación con las instancias Estatales y Federales;				X
XXVI.- Revisión de reportes de denuncias ambientales;				X
XXVII.- Aplicación de reglamentos a basureros clandestinos dentro del Municipio;				X
XXVIII.- Organizar y mantener actualizados los registros de fuentes contaminantes del Municipio;	X			
XXIX.- Fomentar en todo el Municipio la separación de residuos sólidos;	X			
XXX.- Fomentar e impulsar la cultura ecológica y ambiental dentro del Municipio;	X			
XXXI.- Promover el programa de educación ambiental, a través de talleres, pláticas, cursos, conferencias ambientales, etc. En coordinación con las instancias correspondientes;				X
XXXII.- Actualizar el convenio de Cultura del Agua que coordina CEAS Jalisco;				X
XXXIII.- Realizar las demás actividades que sugiera la Jefatura de Gabinete dentro de su ámbito de competencia y aquellas que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones;				X

XXXIV.- Levantar las Actas Administrativas que procedan en los casos que la normatividad así lo estipule a fin de sancionar conforme a la misma;				X
XXXV.- Difusión y promoción del desarrollo ambiental sustentable;	X			

#### 2.1.4.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN.

Supervisión Directa	No. De Personas	Supervisión indirecta	No. De Personas	Tipo de trabajo
Si	34	N/A	0	Administrativo – Operativo

#### 2.1.5.- PROPIEDADES DEL TRABAJO.

Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	SI
Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	SI
Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	SI
Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	SI
Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	SI
Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	SI
Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	SI
Realiza trabajo especializado de alto nivel tecnológico o en algún área de especialidad.	SI
Realiza trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	SI

#### 2.1.6.- HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO.

Tener sentido de organización, coordinación, vocación de servicio, responsabilidad y actitud positiva de mando hacia el personal, adaptable a los grupos de trabajo, contar con habilidades y conocimiento de manejo de personal, tener conocimiento de la legislación y normatividad ambiental vigente, tener conocimiento de procedimientos administrativos en la materia, tener conocimiento de metodologías que garanticen el cuidado y protección al medio ambiente.
---

### 2.1.7.- RESPONSABILIDAD DE RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DIRECCIÓN.

Verticalmente con el área de Jefatura de Gabinete y los subordinados del mismo, Subdirección, Auxiliar Administrativo, áreas de aseo público, parques y jardines, unidad deportiva y personal operativo.

### 2.1.8.- RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS.

SEMARNAT, CONAFOR, SEMADET, PROFEPA, PROEPA, CONAGUA, SEP, SSA, CEAS, CFE, JUNTAS INTERMUNICIPALES, OPD, OC, y AYUNTAMIENTOS.

### 2.1.9.- GRADO DE ESTUDIO REQUERIDO.

Estudios mínimos requeridos	Secundaria
Licenciatura o carreras afín	Cualquier carrera ambiental.

### 2.1.10.- EXPERIENCIA LABORAL.

Sector público o privado, enfocado en áreas de cuidado de medio ambiente y recursos naturales.	1 año
--	-------

### 2.1.11.- CONOCIMIENTOS OPERATIVOS.

Conocimientos en la Legislación y normatividad ambiental;
Administración pública;
Manejo de personal de campo;
Conocimiento Geográfico del Municipio;
Buen ambiente de trabajo;
Conocimiento en acciones de protección y cuidado del medio ambiente.

### 2.1.12.- RESPONSABILIDAD SOBRE.

	Si	No	Descripción
a) Bienes muebles e inmuebles	X		Computadora, impresora, archiveros, mobiliario y equipo de oficina.
b) Valores		X	

c) Documentos	X		Oficios, reglamentos, solicitudes, documentos generales que avalan procesos del área dentro del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco.
d) Materiales	X		Herramienta de trabajo.