**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Título actual del puesto funcional:** | Asistente del Director General 1 |
| **Dependencia/Entidad** | CEDES |
| **Área de adscripción:** | Centro Ecológico de Sonora |
| **Reporta a:** | Al Director General |
| **Puestos que le reportan** | Ninguno |

**OBJETIVO**

Apoyar a la Dirección General en la elaboración y realización de controles, informes y gestión de las actividades requeridas por las Instancias normativas para la operación del Centro Ecológico

**RESPONSABILIDADES:**

* Elaboración de inventarios mensuales de los ejemplares albergados en el CES (altas y bajas).
* Elaboración de controles de salida de ejemplares (por venta, intercambio, visitas a escuelas, participación en eventos).
* Elaboración de oficios y memorándum con temas relacionados con la UMA DGFFSON-UMA-ZOO-0001-11.
* Elaboración de los informes anuales de la UMA.
* Elaboración de trámites antes diferentes dependencias como SAGARHPA, SEMARNAT y PROFEPA (permisos de captura, incorporación de especies al plan de manejo, tazas de aprovechamiento, guías de tránsito, actualización del plan de manejo, renovación de registro de la UMA, permisos de colecta, entre otros).
* Atención a personal de PROFEPA y SAGARHPA en las revisiones a la UMA, esto incluye revisión de inventarios, marcajes, dietarios, actualización de permisos, aportación de documentos requeridos en las visitas, entre otros.
* Atención a personal de ISAF al momento de realizar sus revisiones al Centro Ecológico en cuanto al tema de altas y bajas de ejemplares, entrega de inventarios, necropsias, archivos fotográficos, dietarios y la información que sea requerida en el momento.
* Contactos con diferentes Zoológicos para intercambio de ejemplares, elaboración de convenios y su seguimiento.
* Apoyo al área de Servicios Veterinarios en cuanto al registro de campañas de vacunación y desparasitación de ejemplares así como de los marcajes.
* Recepción de actas de depositaría de PROFEPA al momento de dejar algún organismo en las instalaciones del CES.
* Apoyo en eventos realizados en el CES (logística, organización, atención a participantes y asistentes, entre otros).
* Elaboración de fichas biológicas de especies para dar a conocer sus nacimientos dentro del CES.
* Apoyo en agenda de grupos (ocasionalmente).
* Seguimiento a donaciones de ejemplares de parte de particulares, y que no cuentan con una legal procedencia del mismo.
* Elaboración de reportes diarios de las bitácoras del área de exhibiciones a descubierto y envío de la información mediante correo electrónico a los interesados.
* Enlace entre los directivos de la Binacional de Lobo Gris Mexicano y la dirección general del CES.
* Gestión de apoyos al CES mediante donaciones de alimento o equipo con diferentes empresas (FRUVER, Grupo México, LDM, etc.).
* Apoyo en revisión de inventarios de equipo en el CES (escritorios, equipos de cómputo, sillas, etc.).
* Apoyo en diferentes actividades al Director General del Centro, así como a las áreas de servicios veterinarios y educación ambiental.

**RELACIONES:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | **a).-** | Con todas las áreas que operan dentro del Centro Ecológico y Unidades  |
|  |  | Administrativas de la CEDES |
|  |  |  |
| **Externas** | **a).-** | Apoyar las actividades que se realizan en diversas Instancias del Gobierno Federal, Estatal, Municipales, Organizaciones Sociales y Público en General |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. .Informes y /o reportes entregados
2. . Cumplimiento de metas programadas.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **X** |  | 6.- | Estudios profesionales incompletos/Técnico Superior Universitario (TSU) |
| **X** |  | 7.- | Estudios profesionales completos |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Carrera: | Licenciatura en Ecología, Biología, Lic. En Derecho Ambiental, Administración Pública o carreras afines |
| Área: | Deseable pero no necesario en Ecología o Derecho Ambiental |

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Área: | Ecología, Biología, Turismo o carreras afines | Tiempo: | \_2\_años en áreas afines. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **X** |  | 1.- | No requiere |
| ***X*** |  | *2.-* | *Desempeño básico* |

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **X** |  | 3.- | Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / formatear documentos |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **X** |  | 1.- | Cortesía normal |
| **X** |  | 2.- | Comunica / influye / Induce |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **X** |  | 1.- | No necesaria |
| **X** |  | 2.- | Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividad muy relacionadas. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **X** |  | 1.- | Servir |
| **X** |  | 3.- | Asesorar |
| **X** |  | 7.- | Ejecutar |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **X** |  | 2.- | Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos |

**Manejo de personal requerido**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **X** |  | 1.- | Ninguna |

**Recursos financieros a su cargo**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **X** |  | 1.- | Ninguna (No tiene incidencia evidenciable) |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **X** |  | 1.- | Ninguna |

**Tipo de análisis predominante**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **X** |  | 1.- | Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables. |
| **X** |  | 2.- | Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones. |

**Marco de actuación y supervisión recibida.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **X** |  | 2.- | Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada  |
|  |  |  | o en intervalos de pocas horas. |
| **X** |  | 3.- | Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos  |
|  |  |  | establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada o en  |
|  |  |  | períodos cortos |

**DATOS DE APROBACIÓN**

 Información provista por:

**Nombre: Santa Nathali Tellez Jiménez**

**Cargo: Asistente del Director 1**

Información aprobada por:

**Nombre: Luis Francisco Molina Ruibal**

**Cargo: Director general del Centro Ecológico**