**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

 **DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

 **Título actual del puesto: Encargado de Áreas Naturales Protegidas.**

  **Título en Nombramiento: Encargado de Áreas Naturales Protegidas**

 **Secretaría: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano. (SIDUR)**

 **Área de adscripción: Dirección General de Conservación.**

 **Jefe Inmediato: Director General de Conservación**

 **Puestos que le reportan: Investigador**

**OBJETIVO DEL PUESTO** (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)

Garantizar la Integración de los diferentes ecosistemas del Estado, mejorando sustancialmente el manejo de las áreas naturales protegidas de competencia estatal y federal, asimismo, fomentar la participación de la sociedad en el co-manejo y el financiamiento de proyectos sustentables en áreas protegidas de jurisdicción estatal.

 **RESPONSABILIDADES**

1. Apoyar al Director General de Conservación en los trabajos referentes a las áreas naturales protegidas (A.N.P).
2. Fortalecer las capacidades de la CEDES, para hacerse cargo de las A.N.P.
3. Fortalecer y fomentar la participación de la sociedad en el co-manejo y el financiamiento de proyectos sustentables en áreas protegidas de jurisdicción del estado.
4. Recopilación bibliográfica para la integración de los Estudios Previos Justificativos de las diferentes Áreas Protegidas.
5. Desarrollo e integración de proyectos a realizar en las Áreas Protegidas a someter a las diferentes estancias de Gobierno.
6. Elaborar los estudios previos justificativos para el establecimiento, modificación o extinción de las áreas naturales protegidas de competencia estatal, así como los proyectos para las declaratorias correspondientes.
7. Elaborar los lineamientos y directrices a los que deberá sujetarse la elaboración y modificación de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas de competencia estatal.
8. Apoyar la gestión, la aprobación y la posterior publicación de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas de competencia estatal en el boletín oficial.
9. Apoyar en la administración de las áreas naturales protegidas de competencia estatal y aquellas derivadas de convenios y acuerdos suscritos con la federación para la co-administración de áreas protegidas de competencia federal.
10. Realizar los estudios de viabilidad y los planes de manejo para impulsar los decretos federales y estatales del sistema estatal de áreas naturales protegidas.
11. Realizar las gestiones y actividades de concertación con las comunidades que habitan en las áreas naturales protegidas.
12. Elaborar e implementar el plan estratégico para la conservación del sistema estatal de áreas naturales protegidas, bajo responsabilidad de la CEDES.
13. Coordinar, integrar, evaluar y ofrecer servicios de información de los sistemas computarizados a su cargo, así como asistencia a los diversos sectores, sobre aspectos de conservación y  manejo de áreas naturales protegidas.
14. Coordinar, apoyar e implementar los estudios encaminados a identificar, evaluar y seleccionar aquellas áreas naturales que por sus características biológicas, físicas, socioculturales y escénicas, sean susceptibles de incorporarse a un régimen especial de manejo, con la participación de los usuarios de dichas áreas.
15. Planear y coordinar los esfuerzos de investigación de las Áreas Naturales Protegidas del Estado.
16. Promover la realización de estudios y proyectos tendientes a detectar, evaluar, diagnosticar y solucionar los problemas ecológicos que incidan negativamente en los ecosistemas, y recursos naturales del Estado.
17. Realizar acciones tendientes a la conservación y uso sustentable de los recursos naturales del Estado.
18. Coordinar la elaboración del plan estratégico a largo plazo, del sistema estatal de áreas naturales protegidas, que se encuentran bajo la administración y/o supervisión técnica de la CEDES.
19. Apoyar en el ámbito de su competencia a la vigilancia y al cumplimiento de la ley de equilibrio ecológico y protección al ambiente del Estado de Sonora
20. Coordinar las actividades a desarrollar en las A.N.P, en conjunto con las instituciones de investigación nacionales y del extranjero.
21. Desarrollar todas aquellas las funciones inherentes al área de su competencia
22. Visitas a diferentes municipios del Estado de Sonora, donde se informa las actividades que se realizan a los propietarios o Presidentes Municipales.
23. Realizar Inventario de flora y fauna.
24. Invitar a talleres internacionales, como “taller avanzado de participación social, creación de capacidades para el manejo efectivo de las áreas marinas protegidas del golfo de California”.
25. Formar parte de todas las reservas estatales.
26. Desarrollo del sistema de áreas protegidas, Pinacate, Alto golfo, sierra de Álamos, etc.
27. Ayuda de estudiantes para practicas profesionales, (Unison, Cesues, etc.)
28. Elaborar estudios de investigación de manera semestral, anual, etc.
29. Visita con presidentes municipales para realización de Polígonos del área natural protegida
30. Desarrollo de petición pidiendo la concesión de zona federal Marítima terrestre.
31. Realizar Ramo 16 anexo 34 para entrada a proyecto: Adendum al proyecto equipamiento del centro de visitantes del área natural protegida estatal Estero del Soldado, municipio de Guaymas Sonora, para su conclusión.
32. Realización de aviso de decreto para entrega a jurídico.
33. Visita a propietarios (ITSON, Asociación de Cazadores del Estado de Sonora, Presidente Municipal de Huatabampo, Industrial de Huatabampo) en grupo o individual para que les otorguen cartas de anuencia.

 **COMPETENCIAS**

1. Manejo de reptiles y anfibios, Mamíferos marinos, ecosistemas.
2. Computación básica
3. Ingles
4. Ley General de Equilibrio Ecológico Federal y Estatal
5. Leyes agrarias
6. Ley del Agua
7. Conocimientos de Ecología general

 **HABILIDADES**

1. Relaciones interpersonales
2. Organización
3. Pensamiento Innovador
4. Análisis de problemas

**RELACIONES**

**Internas**

 (Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

 ¿Con quién? ¿Para qué?

1.
2.

 **Externas**

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. De Sonora incluida la ciudadanía)

 ¿Con quién? ¿Para qué?

1. Universidad de Arizona, Para ayudar ha estudiantes para practicas profesionales.

Unison, Itson, Cesues. Para ayudar ha estudiantes para practicas profesionales.

1. Municipios del estado de Para realización de polígonos del área natural protegida.

Sonora.

1. NATURALIA,PRONATURA, Para realizar tramites.

COBI.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Desarrollo de proyectos.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Edad:** 30-60 años.

 **Grado de estudios**

 *Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.*

   1. Primaria

   2. Secundaria

   3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

   4. Preparatoria completa / CONALEP

   5. Carrera técnica después de la preparatoria

 x  6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

   7. Estudios profesionales completos

  x 8. Diplomado, además de la carrera profesional

   9. Maestría

   10. Doctorado

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

**Carrera:** Lic. En Oceanólogo, Lic. En Biología, Lic. En Ecología.

**Área:** Investigador de áreas naturales protegidas.

 **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

 *Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

 **Tiempo:** Dos años **¿En que?:** Investigador en áreas naturales.

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

 *Indique el grado de dominio.*

  1. No requerido

  2. Desempeño básico

  3. Leer

 x 4. Hablar y comprender

  5. Dominar

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

 *Indique el grado de dominio.*

  1. No necesita / No usa

 x 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

  3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

  4. Uso amplio de los menús de funciones

  5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

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

 *Seleccione la mejor opción*

  1. Cortesía Normal.

 X 2. Comunica/Influye/Induce.

  3. Negocia/Convence.

  4. Líder/Negociación compleja.

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

 *Seleccione la mejor opción*

  1. No necesaria.

 X 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

  3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

  4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área..

  5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal

  6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

  7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.

  8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

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

 *Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.*

   1. Servir

   2. Administrar / Coordinar

 x  3. Asesorar

  x 4. Controlar

   5. Custodiar

   6. Registrar

   7. Ejecutar

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

 *Seleccione la mejor opción*

 x 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

  2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

  3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

  4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

 **Manejo de personal requerido**

 *Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directo e indirecto)*

  1. Ninguna

 x 2. 1 a 5

  3. 6 a 10

  4. 11 a 20

  5. 21 a 50

  6. 51 a 100

  7. 101 a 500

  8. 501 a 1000

  9. 1,001 a 2,000

  10. Más de 2,000

 **Recursos financieros a su cargo**

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

 x 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

  2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)

  3. 101 a 500 Mil pesos

  4. 501 Mil a 1 Millón de pesos

  5. 1 a 10 Millones

  6. 11 a 50 Millones

  7. 51 a 100 Millones

  8. 101 a 300 Millones

  9. 301 A 500 Millones

  10. 501 a 1,000 Millones

  11. 1,001 a 2,000 Millones

  12. 2,001 a 5,000 Millones

  13. Más de 5000 Millones

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

 *Seleccione la mejor opción*

 x 1. Ninguna

  2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

  3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento

 importante a la cifra de referencia

  4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

 **Tipo de Análisis Predominante**

 *Seleccione la mejor opción*

  1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

  2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

  3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

  4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

  5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

  6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.

  7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

  8. 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**

 *Seleccione la mejor opción*

  1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

  2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en

 intervalos de pocas horas

  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 ó en períodos cortos.

 X 4. 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.

  5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los

 resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con

 frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

  6. 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.

  7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define

 los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su

 manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /

 Anual).

  8. 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)

  9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está

 el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

 **DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre: Ocean. Martín Francisco Villa Andrade** **Cargo: Encargado de Áreas Naturales Protegidas** | **Nombre: Ing. Leonardo Corrales Vargas****Cargo: Dirección General de Conservación**  |
|  |  |