**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

 **Título actual del puesto: Subdirectora de Área**

 **Título en Nombramiento: Subdirectora de Área**

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

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

 **Jefe Inmediato: Director General de Conservación**

 **Puestos que le reportan: Ninguno**

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

Coordinar y apoyar en Proyectos de Investigación, Planeación y Desarrollo Sustentable.

 **RESPONSABILIDADES**

1. Coordinar Centro de soporte para la toma de decisiones del Estado de Sonora dentro del marco del proyecto educación para la Conservación.
2. Elaborar proyectos de investigación enfocado a la conservación de los recursos naturales, mediante convocatorias de organismos gubernamentales y no gubernamentales tanto naciones como extranjeras.
3. Elaborar proyectos de conservación dirigido a las comunidades establecidas en áreas de relevancia natural en el Estado de Sonora.
4. Elaborar y ejecutar programas de capacitación enfocado al conocimiento, manejo y aprovechamiento adecuado de los recursos naturales en el Estado de Sonora.
5. Brindar soporte a otras áreas direcciones de la CEDES
6. Brindar soporte logístico y documental a otras áreas de la Dirección de Conservación. Por ejemplo, en acciones tendientes al establecimiento de Áreas Naturales Protegidas, levantamiento de información en áreas de relevancia natural, etc.
7. Apoyar en asesoría a diversas dependencias de gobierno en materia ecológica y de evaluación sobre los Recursos Naturales, de acuerdo a las políticas establecidas que competen a la CEDES.
8. Asistir y participar en cursos de capacitación humedales costeros de México, conservación, vida silvestre y desarrollo sustentable.
9. Actividades de campo, en vinculación con comunidades rurales mediante entrevistas con relación a aspectos de los recursos naturales (flora y fauna), de la región.
10. Analizar y enriquecer las bases de datos en los Sistemas de Información Geográficos con relación a la fauna silvestre y en proyectos de investigación y planeación.
11. Observación y muestreo de fauna silvestre para inventarios.
12. Apoyar en la actualización de la base de datos cartográfica y biota de los ecosistemas de Sonora
13. Apoyar en la elaboración de cartografía digital para los proyectos de Conservación y Planeación de la CEDES y/o de otras Instituciones que lo requieran.
14. Soporte en la búsqueda y obtención de información geográfica actualizada para suministrar la base de datos en los aspectos de Geología, Fisiografía, Clima, Suelo y Uso de Suelo y Vegetación. Asi como distribución de especies silvestres.
15. Apoyar en los procesos de actualización de los Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial Estatales, Regionales y Locales.
16. Actualizar la base de datos de la fauna silvestre y de la flora.

 **COMPETENCIAS**

* Conocimiento básico de office e Internet
* Ley 171 del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora
* Ley procedimiento administrativo del Estado de Sonora
* Normas oficiales Mexicanas

Conocimiento de áreas ambientales

1. Elaboración y diseño de material educación, con enfoque a conservación de los recursos naturales.
2. Conocimiento flora y fauna silvestre
3. Legislación ambiental, reglamentos y Normas oficiales.
4. Ley General del Equilibrio Ecológico
5. Conocimiento para andar en campo (orientación, ubicación geográfica)
6. Computación básica (Word, Excel, Power point, access, paint shop)
7. Manejo adecuado de la flora y fauna Silvestre a través de la creación de Unidades de manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA)
8. Facilidad para atender entrevistas en medios de comunicación.
9. Elaborar planes de manejo.
10. Conocer el Programa de conservación de Humedales Costeros
11. Conocer el plan de ordenamiento ecológico del territorio

 **HABILIDADES**

1. Análisis de problemas
2. Iniciativa
3. Comunicación efectiva
4. Trabajo en equipo

**RELACIONES**

**Internas**

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

 ¿Con quién? ¿Para qué?

1. Secretaria de Educacion y Cultura Apoyo a través de conferencias y talleres a la currícula escolar
2. Radio Sonora En entrevistas mediante promoción de eventos
3. Centro Ecológico Apoyo en programas de educación y planes de manejo

 **Externas**

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

 ¿Con quién? ¿Para qué?

1. SEMARNAT Búsqueda de fondos para elaboración de proyectos ambientales

Participación en eventos coordinados.

1. Comisión de Áreas Naturales Coordinación en eventos de capacitación y con relevancia

 Protegidas (CONANP) ambiental.

1. **Reciclar es de sabios Promover la participación comunitaria y participativa mediante la colección del PET, en las colonias al sur de Hermosillo.**
2. **MEDIDORES DE EFICIENCIA**
3. Ecosistemas de Sonora.
4. Flora y fauna Silvestre.
5. Material elaborado.
6. Programas de capacitación.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Edad:** 30-50 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:** Licenciado en Ecología.

**Área:** Biodiversidad y Educación ambiental

 **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

 **Tiempo:** 15 **¿En que?:** Diversidad biológica y educación ambiental.

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

 *Indique el grado de dominio.*

  1. No requerido

 x 2. Desempeño básico

 x 3. Leer

 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

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

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

 x 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*

 x 1. Cortesía Normal.

 x 2. Comunica/Influye/Induce.

 x 3. Negocia/Convence.

  4. Líder/Negociación compleja.

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

 *Seleccione la mejor opción*

 1. No necesaria.

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

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

 x 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 mas relevante en la columna 1 y la segunda mas relevante en la columna 2.*

 x  1. Servir

   2. Administrar / Coordinar

  3. Asesorar

   4. Controlar

   5. Custodiar

   6. Registrar

  x 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*

 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.

 x 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 (directos e indirectos)*

 x 1. Ninguna

  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*

 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.

 x 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.

  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.

 x 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: Ecol. Norma Cira Cruz Molina** **Cargo: Subdirectora de Área** | **Nombre: Ing. Leonardo Corrales Vargas****Cargo: Director General de Conservación** |
|  |  |