**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto: Jefe de Sección**

**Título en Nombramiento: Asistente de Programas de Mejoramiento Ambiental**

**Secretaría: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora**

**Área de adscripción: Dirección General de Programas de mejoramiento Ambiental**

**Reporta a: Director General de Programas de mejoramiento Ambiental**

**Puestos que le reportan: Ninguno**

**OBJETIVO**

Responsable de elaborar los diferentes reportes que se elaboran en la Dirección, así como llevar un control permanente de la Documentación generada y recibida, y apoyo en general a las diferentes áreas de la CEDES.

**RESPONSABILIDADES**

* Impartición de Conferencias de Educación Ambiental, en los diferentes Sectores educativos (Preescolar, Primaria, Secundaria, Preparatoria y Profesional).
* Encargado del Programa de Información de Recursos Gubernamentales (SIR).
* Encargado del Programa de Entrega y Recepción de la Contraloría del Estado.
* Captura y Archivo de la Documentación elaborada y recibida en la Dirección de Programas.
* Elaboración de los reportes trimestrales del Programa Operativo Anual (POA).
* Apoyo en los eventos de la CEDES con: (diseño de reconocimientos, personificadores, lonas, gafetes, además de asistencia en la logística de la organización de los mismos).
* Elaboración de la información presentada en la Reunión de Acuerdos del Director General.
* Encargado de elaborar la información del Presupuesto de Egresos de la Dirección de Programas.
* Entrega de documentación en Dependencias del Gobierno del Estado.
* Atención al Público en general que así lo solicite a la Dirección de Programas.
* Encargado de elaborar las requisiciones para el área de compras de la CEDES.
* Apoyo en general a las diferentes áreas de la CEDES.
* Encargado de elaborar la información de la Dirección de Programas para el Programa SIEGESON.

**RELACIONES**

**Internas:**

Comisión Ejecutiva.

Comunicación Social de la CEDES.

Dirección General de Administración y Finanzas de la CEDES.

Dirección de Conservación de la CEDES.

Órgano de Control Interno

Área de Compras de la CEDES.

Centro Ecológico de Sonora

Delfinario Sonora

**Externas:**

Semarnat.

Profepa.

Conafor.

Ayuntamientos de Sonora.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

* Reportes
* Programas
* Presentaciones

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo: Indistinto**

**Estado Civil: Indistinto**

**Edad: 25 en adelante**

**Grado de estudios**

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

x 6. Estudios profesionales incompletos/Técnico superior universitario (TSU).

x 7. Estudios profesionales completos.

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

**Carrera : Licenciatura en Administración**

**Área : Administración**

**¿El puesto requiere experiencia laboral?** Sí

*6 meses en el área de diseño de presentaciones*

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

x 1. No requerido

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

*Indique el grado de dominio.*

x 4. Uso amplio de menús de funciones

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

*Seleccione la mejor opción*

x 1. Cortesía Normal.

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

*Seleccione la mejor opción*

x 1. No necesaria.

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

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

x 1. Servir

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*

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

**Manejo de personal requerido**

*Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)*

x 1. Ninguna

**Recursos financieros a su cargo**

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

x 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

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

*Seleccione la mejor opción*

x 1. Ninguna

**Tipo de Análisis Predominante**

*Seleccione la mejor opción*

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

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Seleccione la mejor opción*

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

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

**Nombre: Omar Renato Valenzuela Terán**

**Cargo: Asistente de Programas de Mejoramiento Ambiental**

Información aprobada por:

**Nombre: ING. MANUEL R. MARTINEZ SHIELS**

**Cargo: Director General de Programas de Mejoramiento Ambiental.**.