****

 **GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 17-SRH-P14-F01/REV.01**

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1205-005

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Títulos de Marcas de Herrar y Señal de Sangre |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
|  **Área de adscripción:** | Dirección General de Servicios Ganaderos |  |  |
| **Reporta a:** | Director de Servicios Registrales y Movilización |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Atender, facilitar y acreditar la legítima propiedad del ganado, controlando un padrón de los productores del Estado de Sonora siendo este constantemente actualizado.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Verificar y recibir solicitud avalada por la Asociación Ganadera correspondiente y con la propuesta de diseño.
2. Consultar, analizar el diseño propuesto por el interesado no sean iguales o semejantes a los existentes y/o elaborarlo.
3. Dibujar en el Sistema de Marcas de Herrar y Señal de Sangre de Sonora el diseño asignado al solicitante.
4. Generar el formato progresivo cumpliendo con los requisitos y turnar a firma.
5. Foliar y entregar el título de marcas de herrar.
6. Entregar el título de marca de herrar al interesado.
7. Crear y mantener actualizado el expediente que contiene la documentación que sustenta la expedición del título de marca de herrar.
8. Elaborar copias certificadas.
9. Revalidar y/o cancelar Títulos de Marcas de Herrar y Señal de Sangre.
10. Realizar oficios de sanciones a las personas que no revaliden a tiempo.
11. Recibir al público en general, presidencias Municipales y Asociaciones Ganaderas personalmente para brindarles información.
12. Digitalizar las patentes de las marcas de herrar y señal de sangre.
13. Capturar en el sistema de las solicitudes de Marcas de Herrar de los productores.
14. Capturar en el sistema los Títulos de Marcas de Herrar que son entregados al productor.
 |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) Director General de Servicios Ganaderos: para la revisión y firma de los documentos sobre las marcas de herrar y señal de sangre. |  |
|  | b) Director de Control de Sanidad Pecuaria: para revisar y aprobar los documentos sobre las marcas de herrar y señal de sangre.  |  |
|  | c) Dibujante: para el dibujo de las marcas de herrar. d) Secretaria: para la realización de llenado de los formatos de la documentación que se requiere para la expedición de marcas de herrar. e) Policía Judicial del Estado: para la identificación de marcas de herrar dentro de la campaña del abigeato (Robo del Ganado).  |  |
|  |
| **Externas:** | a) Asociaciones Ganaderas, Presidencias Municipales y Público en general: para brindar información correspondiente a los trámites y requisitos. |  |
|  |  |

 **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Porcentaje de títulos de marcas de herrar realizados.
2. Porcentaje de cancelaciones realizadas.
3. Porcentaje de revalidaciones realizadas.
 |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 24 a 30 años.** |

**Grado de estudios**

 *Grado de estudios requerido y deseable.*

 Requerido: Preparatoria completa / CONALEP

 Deseable: Carrera técnica después de la preparatoria

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

 **Carrera:**  Técnica

 **Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1 año en conocimientos de ganadería

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

*No requerido*

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

*Nivel de conocimientos de computación.*

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

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

*Habilidad de trato con personas.*

*Cortesía Normal*

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

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*No necesaria*

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

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

En primer lugar: Servir
En segundo lugar: Asesorar

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

*Orientación del puesto.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*Ninguna*

**Recursos financieros a su cargo**

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

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

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

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Ninguna*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Nombre:** |  |  **Nombre:** |  |
|  **Cargo:** | Títulos de Marcas de Herrar y Señal de Sangre |  **Cargo:** | Director de Servicios Registrales y Movilización |