****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1205-009

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Autorizaciones para la Movilización |  |  |
| **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**

Participar en el trámite de autorizaciones de movilización (internación, salida, importación y exportación) de ganado, productos y subproductos a través del sistema de autorizaciones con la finalidad de llevar un control de dichas movilizaciones.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Proporcionar información a productores o empresas. 2. Recibir y revisar la solicitud de autorización, digitalizar y adjuntar al sistema de gestión de autorizaciones. 3. Capturar la información en formato de autorización. 4. Recabar firma y enviar vía electrónica la autorización a las empresas. 5. Seguimiento a pagos de las autorizaciones. 6. Atender observaciones en las autorizaciones. 7. Integrar el expediente con la documentación sustantiva de las actividades diarias. |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) Subsecretaría de Ganadería: para gestión de la autorización. |  |
|  |
|  |
|  |
| **Externas:** | | a) Empresas y Productores: para atención y seguimiento de las autorizaciones. |  |
|  | | b) Unión Ganadera Regional de Sonora (UGRS): para atención y seguimiento de las autorizaciones. |  |
|  | | c) Unión de Porcicultores: para atención y seguimiento de las autorizaciones.  d) Unión de Avicultores: para atención y seguimiento de las autorizaciones.  e) Comisión Estatal de la Carne: para atención y seguimiento de las autorizaciones. |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Porcentaje de autorizaciones realizadas. 2. Porcentaje de expediente integrado. |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 20 a 60 años.** |

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Carrera técnica después de la preparatoria

Deseable:Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

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

**Carrera:** Técnica

**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1 año en ejecución de tareas administrativas

**¿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.*

*Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos*

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

*Habilidad de trato con personas.*

*Comunica/Influye/Induce*

**¿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: Administrar / Coordinar  
En segundo lugar: Registrar

**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 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.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** |  | **Nombre:** |  |
| **Cargo:** | Autorizaciones para la Movilización | **Cargo:** | Director de Servicios Registrales y Movilización |