****

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

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1209-008

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Técnico de Vida Silvestre |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
|  **Área de adscripción:** | Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre |  |  |
| **Reporta a:** | Jefe de Departamento de Fauna Silvestre |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Dictaminar y formular los resolutivos de las solicitudes de los productores en relación a las actividades de conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de las especies de fauna de interés cinegético.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Evaluar y dictaminar los diferentes trámites descentralizados referentes a la conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de las especies de fauna de interés cinegético.
2. Formular y realizar los resolutivos correspondientes para los diferentes trámites descentralizados referentes con la conservación, manejo y aprovechamiento de especies de fauna silvestre de interés cinegético
3. Coadyuvar con la realización de los monitoreos regionales de las poblaciones silvestres de las especies de fauna de interés cinegético dentro de la entidad.
4. Verificar y supervisar las actividades de conservación, manejo y aprovechamiento de fauna silvestre dentro de los predios donde se realice la actividad cinegética.
 |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) Comisión de Fomento al Turismo: para intercambiar información relacionada con el turismo cinegético que visita la entidad. |  |
|  |
| **Externas:** | a) Dirección General de Vida Silvestre: para dar seguimiento a los compromisos establecidos en la atención de los trámites descentralizados según lo establecido en el Convenio Específico de Asunción de Funciones en Materia de Vida Silvestre.b) Delegación Federal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales: para coadyuvar en el seguimiento a los compromisos establecidos en el Convenio Específico de Asunción de Funciones en Materia de Vida Silvestre.c) Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad: para el intercambio de información para la atención de las solicitudes de importación de los trofeos de caza que requieren el Certificado de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES por sus siglas en Ingles).d) Delegación Federal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente: para coadyuvar y coordinar esfuerzos para el combate a las prácticas de cacería furtiva sobre especies de fauna silvestre de interés cinegético.e) Delegación de la Secretaría de Turismo: para intercambiar información relacionada con el turismo cinegético que visita la entidad. |  |

 **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Número de trámites de UMA´s atendidos.
2. Número de verificaciones a las UMA´s realizadas.
 |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 22 a 60 años.** |

**Grado de estudios**

 *Grado de estudios requerido y deseable.*

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

 Deseable: Estudios profesionales completos

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

 **Carrera:**  Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ecología

 **Área:** Biología de la Conservación, Manejo de Vida Silvestre

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 2 años en área de Biología de la Conservación

• 2 años en manejo de Vida Silvestre

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Desempeño básico*

**¿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: Administrar / Coordinar

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

*Orientación del puesto.*

*Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano*

**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:** | Técnico de Vida Silvestre |  **Cargo:** | Jefe de Departamento de Fauna Silvestre |