****

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

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** 1214-010

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Responsable de Ordenamiento |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
|  **Área de adscripción:** | Dirección General de Pesca y Acuacultura |  |  |
| **Reporta a:** | Director de Ordenamiento Pesquero y Acuícola |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Responsable de vigilar el desarrollo ordenado de las actividades pesqueras y acuícolas, a través de la revisión y supervisión de proyectos.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Vigilar el desarrollo ordenado de las actividades acuícolas y pesqueras que se realicen en el Estado.
2. Ejecutar los programas de la Secretaría y de las entidades que corresponde coordinar a ésta en materia de ordenamiento y realizar el seguimiento de las acciones que resulten.
3. Inspeccionar, evaluar y verificar proyectos pesqueros y acuícolas, a efecto de evaluar su cumplimiento y congruencia con la política de ordenamiento territorial, pesquero y acuícola del Estado.
4. Coordinar la emisión de permisos de pesca y acuacultura a cargo del Gobierno del Estado.
5. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico.
6. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de las dependencias estatales, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica a las demás unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.
7. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados de las mismas, al superior jerárquico.
8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación.
 |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) Subsecretaría de Pesca y Acuacultura: para asistencia sobre opiniones técnicas e informes. |  |
|  | b) Dirección General de Pesca y Acuacultura: para asistencia sobre opiniones técnicas e informes, seguimiento de acciones, asesoría general, emisión de permisos de pesca y acuacultura. |  |
|  |  |
| **Externas:** | a) Dependencias Federales, Estatales y Municipales: para coordinación para la elaboración y propuesta de estudios o actualizaciones de ordenamientos existentes en el Estado. |  |
|  | b) Dependencias federales: para seguimiento a acciones de ordenamiento y emisión de permisos. |  |
|  |  |

 **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Número de permisos emitidos.
2. Número de programas de ordenamiento ejecutados en tiempo y forma.
3. Número de dictámenes elaborados.
 |  |

 **DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 25 a 60 años.** |

**Grado de estudios**

 *Grado de estudios requerido y deseable.*

 Requerido: Estudios profesionales completos

 Deseable:Diplomado, además de la carrera profesional

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

 **Carrera:** Licenciatura en Biología, Ingeniero Pesquero, Ingeniero Acuícola, Licenciatura en Ecología, Licenciatura en Ciencias Medio Ambientales, Licenciatura en Administración de Empresas

 **Área:** Acuícola, Pesquera, Medio Ambiental

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

* 1 año en el sector Pesquero, Acuícola
* 6 meses en ordenamiento territorial o similar

**¿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*

*Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas*

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

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

En primer lugar: Registrar
En segundo lugar: Ejecutar

**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**

*Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*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.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Nombre:** |  |  **Nombre:** |  |
|  **Cargo:** | Responsable de Ordenamiento |  **Cargo:** | Director de Ordenamiento Pesquero y Acuícola |