****

 **GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 05-DDO-P02-F01/REV.00**

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

 **ID:** AC-014

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Jefe de Departamento del Área Técnica |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Instituto de Acuacultura del Estado de Sonora |  |  |
|  **Área de adscripción:** | Dirección Técnica |  |  |
| **Reporta a:** | Director Técnico |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Coordinar, realizar y apoyar la participación de todas las actividades relacionadas con la producción, investigación científica y desarrollo tecnológico que arrojen como resultado un incremento en la producción y calidad de bivalvos marinos generados por el IAES.

**RESPONSABILIDADES**

|  |
| --- |
| 1. Planear las metas de producción conjuntamente con la Dirección Técnica para el desarrollo del programa de producción anual.
2. Vigilar y supervisar la operación continua de la operación de las secciones de microalgas y bivalvos del CREMES para llevar a cabo en programa de producción.
3. Acordar y proponer ante la Dirección Técnica, alternativas de producción y resolución de problemas operativos del centro.
4. Programar los cultivos demostrativos de engorda de las diferentes especies comerciales y alternativas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
5. Informar semanalmente por escrito de las actividades y avances en los programas de producción, con resumen mensual, trimestral y anual.
6. Coordinar con el Departamento de Comercialización las entregas de crías y/o semillas por el centro.
7. Impulsar y apoyar el programa de visitas guiadas y actividades de capacitación que sean requeridos en coordinación con el Departamento de Difusión.
8. Coordinar y ejecutar el programa de producción de pre engorda verificando que las tareas de rutina se hagan en tiempo y forma.
9. Hacer desove de ostión, almeja y callo.
10. Evaluar semilla de callo, ostión y almeja.
11. Empacar semilla de ostión, almeja y callo.
12. Empacar larva ostión y contabilizarla.
13. Realizar las bitácoras de mantenimiento de reproductores.
14. Realizar los informes semanales de producción del área de reproductores.
15. Realizar acciones correctivas y preventivas para el control sanitario del área de reproductores.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
 |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) Auxiliar Técnico Administrativo: para la elaboración y captura de informes y bitácoras de producción.b) Vigilantes: para asignar tareas de apoyo en el monitoreo de equipos y maquinarias. |  |
|  |
| **Externas:** | a) Visitantes: para proporcionar información sobre el manejo de la producción durante las visitas guiadas.b) Comité de Sanidad Acuícola del Estado de Sonora: apoyo en la selección de organismos para análisis sanitario. |  |

 **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Número de bitácoras realizadas / programadas.
2. Número de informes semanales realizados / calendarizados.
3. Número de acciones correctivas realizadas en tiempo y forma / número de observaciones realizadas.
 |  |

**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:**  Ingeniería en Acuacultura, Pesquerías, Biología Marina, Oceanología

 **Área:** Acuacultura

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

* 1 año en técnico de campo
* 1 año en manejo de personal

**¿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.*

*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 eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas*

**¿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: Controlar

**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:** | M. en C. Francisco Hoyos Chairez |  **Nombre:** | M. en C. Denisse Alejandra Trujillo Villalba |
|  **Cargo:** | Jefe de Departamento del Área Técnica |  **Cargo:** | Director Técnico |