****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** AC-006

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

**OBJETIVO**

Responsable de 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 en su calidad, así como encontrar nuevas y mejores formas de funcionamiento para el centro.

**RESPONSABILIDADES**

|  |
| --- |
| 1. Coordinar las actividades de producción y administrativas en el centro reproductor de especies marinas del Estado de Sonora (C.R.E.M.E.S). 2. Elaborar el programa operativo anual (POA). 3. Solicitar lo necesario para la operación de los programas de producción. 4. Atender y orientar a todo ciudadano que requiera información. 5. Atender sugerencias, peticiones o inquietudes del personal que labora en el C.R.E.M.E.S. y canalizar al área correspondiente dentro de la Institución. 6. Supervisar la correcta aplicación del recurso humano y económico en las actividades que se desarrollan en el C.R.E.M.E.S. 7. En coordinación con el personal técnico, proponer mejoras en los procesos de producción. 8. Supervisar el cumplimiento del Programa de Calidad Sonora. 9. Elaborar el avance mensual de producción. 10. Coordinar la entrega y recepción de organismos en el C.R.E.M.E.S. |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) Departamento de Contabilidad: comprobación de gastos y solicitud de requerimientos de insumos.  b) Departamento de Comercialización y Mercadotecnia: coordinar entrega de crías.  c) Departamento de Difusión y Capacitación: coordinación de visitas guiadas y eventos de capacitación. |  |
|  |
| **Externas:** | | a) Ciudadanía: informar, orientar y asesorar en lo relacionado a las actividades que se realizan en el centro.  b) Comité de Sanidad Acuícola del Estado de Sonora: monitoreo de organismos de cultivo.  c) Oficinas Federales de Pesca de la SAGARHPA: avisos de producción. |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Cantidad de crías y/o semilla producidas /cantidad de crías y/o semilla programadas. 2. Número de proyectos de investigación realizados / programados. 3. Número de entregas de crías y/o semillas realizadas en tiempo y forma / programadas. 4. Número de visitas guidas realizadas / solicitadas. 5. Número de informes de producción entregados en tiempo y forma / programados. 6. Número de informes de investigación entregados en tiempo y forma / programados. |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 25 a 50 años.** |

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Maestría

**¿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.*

* 2 años en producción de acuacultura
* 1 año en manejo de personal
* 1 año en servicio al cliente

**¿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 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: 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*

*6 a 10*

**Recursos financieros a su cargo**

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

*Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)*

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

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

*Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia*

**Tipo de Análisis Predominante**

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

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** | Ing. Francisco Villegas Cota | **Nombre:** | M. en C. Denisse Alejandra Trujillo Villalba |
| **Cargo:** | Jefe de Departamento de C.A.E.S. | **Cargo:** | Director Técnico |