



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	25 DE ABRIL DE 2009	Suplemento 6953 D
-----------	-----------------------	---------------------	----------------------

No. 24864

CONTINUACIÓN DE LA PÁG. 240



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
TABASCO



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA

Unidad Administrativa responsable de  
su elaboración:

Coordinación de Administración,  
Calidad e Innovación Gubernamental

Fecha de elaboración:

15

Abril

2009

## DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN A PRODUCTORES

## I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Organización a Productores	
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una	
<b>AREA DE ADSCRIPCION:</b>	Dirección de Acuacultura y Pesca	
<b>REPORTA:</b>	Subdirección de Pesca	
<b>SUPERVISA:</b>	Una Secretaria Ejecutiva	
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>		
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Subdirección de Pesca</li>   <li>▶ Unidad de Asuntos Jurídicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Procurar la realización de los objetivos, metas y programas de organización con apego a las normas de operación política y todo tipo de lineamientos.</li>   <li>▶ Suministrar la información necesaria del Programa de organización de acuerdo con las condiciones y limitaciones existentes en las mismas.</li> </ul>	
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>		
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ SAGARPA y con Productores Pesqueros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinar las acciones en materia de organización pesquera en el Estado.</li> </ul>	

## II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCION GENERICA:</b>
Asesorar y realizar el seguimiento a las necesidades técnico pesqueras de los productores, fomentando su participación y organización con la finalidad de impulsar y fortalecer el desarrollo del sector.
<b>DESCRIPCION ESPECIFICA:</b>
<b>PERMANENTES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Planear, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de organización de los productores(presidir asambleas con las organizaciones pesqueras);</li> <li>▶ Analizar y proponer a los productores mejoras administrativas, así como operativas para el desarrollo y establecimiento de organizaciones de pesca.</li> </ul>
<b>PERIODICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elaborar convenios con los grupos pesqueros establecidos.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Supervisar las infraestructuras de la red de frío.</li> </ul>

## III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o Técnico Pesquero.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento sobre la administración y formación cooperativa.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa, colaboración en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, capacidad de análisis, tolerancia a presiones, actitud ante el cambio, toma de decisiones, manejo de conflicto, comunicación.

## DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN PESQUERA

## I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Producción Pesquera
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Acuicultura y Pesca
REPORTA:	Subdirección de Pesca
SUPERVISA:	Una Secretaria
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: ▶ Subdirección de Pesca.	PARA: ▶ Coordinar las actividades del sector pesquero. ▶ Revisión de expedientes unitarios de las organizaciones pesqueras para someterlos a dictamen. ▶ Elaborar oficios de autorización de apoyos a las organizaciones beneficiadas. ▶ Elaborar oficio de solicitud de recursos en beneficio de las organizaciones pesqueras. ▶ Elaborar oficio de solicitud de elaboración de Acuerdos, Financieros, Convenios y contratos. ▶ Participar en la entrega de apoyos de los programas. ▶ Elaborar informe de actividades de los programas. ▶ Coordinar la difusión de los programas pesqueros dirigidos a las Coordinaciones Regionales, Direcciones de Desarrollo Municipales, Asociaciones y organizaciones. ▶ Elaborar oficio de solicitud para requerimiento de viáticos, gasto de camino y combustible.

CONTACTOS EXTERNOS:	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ SERNAPAM.</li> <li>▶ SAGARPA- Subdelegación de Pesca.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Apoyar en el seguimiento de programas a través de Convenios con la Dirección como dotación de combustible, adquisición de artes de pesca, entre otros.</li> <li>▶ Participar en reuniones para el seguimiento de las demandas de organizaciones pesqueras.</li> <li>▶ Elaborar oficio para solicitar información estadística de la Producción Pesquera del Estado.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA:
Promover, Evaluar y Supervisar las acciones de Desarrollo Pesquero del Departamento de Producción Pesquera con las organizaciones de Productores Pesqueros.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
<b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Divulgar con las Coordinaciones Regionales, Direcciones de Desarrollo de los Municipios, Asociaciones, Federaciones Pesqueras, según la normatividad de los programas para el Desarrollo Pesquero.</li> <li>▶ Revisar los expedientes unitarios de los solicitantes a fin de evaluar su viabilidad para someterlos a opinión del Subcomité de Dictaminación de Proyectos Pecuarios, Pesqueros y Rural.</li> <li>▶ Elaborar Oficios de Autorización de las organizaciones beneficiadas de los programas.</li> <li>▶ Elaborar solicitud de recursos de apoyos económicos de las organizaciones beneficiadas.</li> <li>▶ Verificar los documentos comprobatorios de los recursos otorgados a las organizaciones.</li> <li>▶ Colaborar con las Coordinaciones Regionales en la supervisión de la entrega física de los apoyos adquiridos por las organizaciones.</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elaborar los avances físicos mensuales de los programas del Departamento.</li> <li>▶ Asistir a reuniones mensuales relacionadas con la actividad pesquera.</li> <li>▶ Supervisar los programas pesqueros.</li> <li>▶ Colaborar en la Solventación de las observaciones de Auditoría interna y externa a los programas pesqueros.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Integrar la información de acciones de los programas del Departamento.</li> <li>▶ Apoyar en la elaboración de los proyectos del Programa Operativo Anual de la Subdirección.</li> <li>▶ Participar en Simposios, Cursos y Talleres relacionados con la actividad Pesquera.</li> </ul>

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Ingeniería Pesquera.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimientos generales de la situación pesquera, especies de alto valor comercial aplicación de métodos y artes de pesca del Estado, experiencia en proyectos o programas para impulsar el desarrollo de la actividad pesquera, conocimiento de la Ley de Pesca, relaciones personales con líderes naturales del sector pesquero.

<b>EXPERIENCIA:</b>	2 Años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Iniciativa, colaboración en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de análisis, tolerancia a presiones, toma de decisiones, manejo de conflicto y comunicación.

**SUBDIRECCIÓN DE MARICULTURA**

**I) DATOS GENERALES:**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirector de Maricultura	
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Acuicultura y Pesca	
<b>REPÚBLICA:</b>	Dirección de Acuicultura y Pesca	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	Departamento de Producción de Peces Marinos; y Departamento de Moluscos y Crustáceos.	
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinación de Planeación e Informática Sectorial.</li> <li>▶ Dirección de asuntos Jurídicos</li> <li>▶ Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.</li> <li>▶ Delegaciones Estatales.</li> </ul>	<b>PARA:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Integrar la Información del Padrón de Productores beneficiados.</li> <li>▶ Solicitar elaboración de Acuerdos Financieros en beneficio de las organizaciones Acuícolas; así como la intervención jurídica de requerimientos de recursos no aplicados.</li> <li>▶ Elaborar solicitud para registro de Acuerdos Financieros y solicitar recursos financieros en beneficio de organizaciones acuícolas.</li> <li>▶ Promocionar los programas acuícolas.</li> <li>▶ Recibir expedientes unitarios de las Coordinaciones Regionales para revisión.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ SAGARPA-Subdelegación de Pesca.</li> <li>▶ Instituciones de Investigación.</li> <li>▶ Secretaría de Salud.</li> </ul>	<b>PARA:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Participar en la ejecución de programas acuícolas convenidos entre la Federación y el Gobierno del Estado.</li> <li>▶ Participar en el seguimiento de programas de investigación para el cultivo de peces marinos, moluscos y crustáceos.</li> <li>▶ Coordinar acciones sanitarias en los productos acuícolas derivados de los sistemas de engorda.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
<p>Fomentar, Coordinar e Impulsar las acciones de Desarrollo de la Maricultura del Gobierno del Estado con las organizaciones de productores acuícolas a fin de implementar métodos tecnológicos para producción y engorda de ostión, camarón y otras especies marinas en sistemas controlados.</p>	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinar las acciones de desarrollo del Gobierno del Estado, con los productores acuícolas e instituciones de investigación en la implementación de proyectos de maricultura en el Estado;</li> <li>▶ Identificar proyectos rentables de inversión que coadyuven al desarrollo de la actividad acuícola;</li> <li>▶ Establecer convenios con organizaciones de productores para impulsar proyectos de maricultivos;</li> <li>▶ Tramitar las solicitudes de recursos en beneficio de las organizaciones acuícolas;</li> <li>▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Dirección.</li> </ul>	
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Supervisar que se lleven a cabo las difusiones de los programas de maricultivos a organizaciones acuícolas y Coordinaciones Regionales;</li> <li>▶ Supervisar y dar el seguimiento de los programas;</li> <li>▶ Fomentar cursos de capacitación para organizaciones acuícolas.</li> </ul>	
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Participar en cursos, exposiciones, talleres y eventos relacionados a la actividad acuícola;</li> <li>▶ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la Secretaría y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> </ul>	

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Profesional en Ingeniería Acuícola terminada, Licenciatura en Biología.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimiento de la situación actual del sector acuícola y pesquero, de proyectos o programas para implementar la maricultura en el Estado, de las especies marinas comerciales, de la aplicación y/o adaptación de cultivo para las especies, aplicación de artes pesca en la captura, en la selección de sitios potenciales para el cultivo y estudios sobre la alimentación de especies en encierros marinos, Manejo de paquetería de Microsoft Office.

	3 años de experiencia
REQUISITOS PARA EL PUESTO	Trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, creatividad, capacidad de análisis, trabajar bajo presión, iniciativa, actitud ante el cambio, toma de decisiones y comunicación.

**DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE PECES MARINOS**

**I) DATOS GENERALES:**

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Producción de Peces Marinos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Acuicultura y Pesca
REPORTA	Subdirección de Maricultura
SUPERVISAR	Jefe de Proyecto, Secretaria.
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>▶ Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Solicitar la elaboración de Acuerdos de apoyos financieros, entre la SEDAFOP y Sociedades Cooperativas.</li> <li>▶ Solicitar suficiencia presupuestal, para los trámites de pago.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ SAGARPA Subdelegación de Pesca.</li> <li>▶ SECOTAB Dirección de Evaluación y Seguimiento.</li> <li>▶ Delegaciones Estatales.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fomentar los programas a través de la jefatura de Acuicultura.</li> <li>▶ Coordinación para visitas a campo.</li> <li>▶ Apoyar en las entregas de apoyo a beneficiarios de los programas ostrícolas y camarónicas.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>
Apoyar y brindar asesoría técnica a productores y organizaciones de productores del sector de la costa para mejorar la actividad acuacultural en el Estado.

<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>	
<b>PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Efectuar la revisión de expedientes de organizaciones beneficiadas con programas productivos marinos, con la finalidad de integrar los documentos administrativos para la elaboración de acuerdos de apoyo financieros;</li> <li>▶ Desarrollar propuestas de proyectos de modernización, que permitan establecer innovaciones tecnológicas así como el incremento de la producción de especies marinas del sector;</li> <li>▶ Realizar visitas técnicas para elaborar actas de supervisión con la finalidad de que sean dictaminadas para su apoyo;</li> <li>▶ Efectuar los trámites correspondientes, de los pagos a productores entre otros;</li> <li>▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Dirección</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Asistir a las Visitas técnicas de apoyos entregados en conjunto con la Contraloría del Gobierno del Estado;</li> <li>▶ Llevar a cabo de manera periódica la evaluación de los sitios potenciales en relación a las especies marinas.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Realizar la supervisión técnica de apoyos entregados a organizaciones en coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización;</li> <li>▶ Participar y apoyar en los eventos que realice la Secretaría;</li> <li>▶ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la Secretaría y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> </ul>

### III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en biología, Ingeniería Acuícola o carreras afines. Carrera Técnica .
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimiento general sobre peces marinos, Ley general de Sociedades Cooperativas, y de las demás normas y trámites administrativos. Manejo de paquetería de Microsoft Office.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Un año
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Disponibilidad y habilidad para trabajar; Honestidad, atención al público, trato con personal de otros departamentos. Capacidad de análisis, rendimiento, creatividad.

DEPARTAMENTO DE MOLUSCOS Y CRUSTÁCEOS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Moluscos y Crustáceos	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
ÁREA DE ASIGNACIÓN:	Dirección de Acuicultura y Pesca	
REPORTA:	Subdirección de Maricultura	
SUPERVISADO:	Jefe de Proyecto, Secretaria.	
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>▶ Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.</li> </ul>	PARA: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Solicitar la elaboración de Acuerdos de apoyos financieros, entre la SEDAPOP y Sociedades Cooperativas.</li> <li>▶ Solicitar suficiencia presupuestal, para Trámites de pago.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ SAGARPA Subdelegación de Pesca.</li> <li>▶ SECOTAB Dirección de Evaluación y Seguimiento.</li> <li>▶ Delegaciones Estatales.</li> </ul>	PARA: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fomentar los programas a través de la jefatura de Acuicultura.</li> <li>▶ Coordinación para visitas a campo.</li> <li>▶ Apoyar en las entregas de apoyo a beneficiarios de los programas ostrícolas y camarícolas.</li> </ul>

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>
Apoyar y brindar la asesoría técnica a productores con los diferentes programas ostrícolas y camarícolas.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>
<b>PERMANENTES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Realizar la revisión de expedientes de organizaciones ostrícolas y camarícolas beneficiadas con programas productivos;</li> <li>▶ Integrar los documentos administrativos para la elaboración de acuerdos de apoyo financieros;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Realizar las visitas técnicas con la finalidad de elaborar actas de supervisión para ser dictaminadas para su apoyo;</li> <li>▶ Efectuar los trámites correspondientes, de los pagos a productores entre otros;</li> <li>▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Dirección.</li> </ul>

<b>PERIODICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Asistir a las Visitas técnicas de apoyos entregados en conjunto con la Contraloría del Gobierno del Estado.</li> <li>▶ Llevar a cabo de manera periódica la evaluación de los sitios potenciales en relación a las especies ostrícolas y camarónicas.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Realizar la supervisión técnica de apoyos entregados a organizaciones en coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización;</li> <li>▶ Participar y apoyar en los eventos que realice la Secretaría;</li> <li>▶ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la Secretaría y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> </ul>

### III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

<b>ESPECIALIDAD:</b>	Licenciatura en biología, Ingeniería Acuícola o carreras afines. Carrera Técnica
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimiento general sobre Ostión y Camarones, Ley general de Sociedades Cooperativas y de las demás normas y trámites administrativos. Manejo de paquetería de Microsoft Office.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Un año
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Disponibilidad y habilidad para trabajar, Honestidad, atención al público, trato con personal de otros departamentos. Capacidad de análisis, rendimiento, creatividad.

### SUBDIRECCIÓN DE ACUACULTURA

#### I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirector de Acuicultura
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Acuicultura y Pesca
<b>REPORTA:</b>	Dirección de Acuicultura y Pesca
<b>SUPERVISA:</b>	Departamentos de: Ordenamiento Acuícola; y de Prospección Limnológica; y una Secretaria.
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	

<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>▶ Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.</li> <li>▶ Delegaciones Estatales.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Asuntos relacionados con actas circunstanciadas, de compromiso, convenios, acuerdos de apoyos financieros, con la SEDAPOP y Sociedades Cooperativas.</li> <li>▶ Trámites administrativos de expedientes técnicos, apoyos financieros así como la coordinación de proyectos ante la Secretaría de Contraloría.</li> <li>▶ Promoción, ejecución, y visitas técnicas de programas de Acuicultura en el Estado.</li> </ul>
--	---

<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Comisión Interinstitucional para el Medio Ambiente y Desarrollo Social.</li> <li>▶ SAGARPA (Subdelegación de Pesca), SEDESPA (Dirección de Ecología).</li> <li>▶ UJAT División Académica de Ciencias Biológicas y División Académica de Ciencias Agropecuarias.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Atender y resolver problemas que se presentan en áreas de acuicultura, por actividad petrolera con afectación directa a los cuerpos de agua donde se generan cultivos.</li> <li>▶ Organizar y fomentar recursos a través de subsidios a la producción, para crear fondos económicos con participación Estatal y las demandas en el sector acuícola y pesquero.</li> <li>▶ Elaborar y planear estudios factibles de interés comercial con los investigadores.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ SECOTAB Dirección de Evaluación y Seguimiento.</li> <li>▶ Fundación Produce A.C.</li> <li>▶ Fundación Tabasco.</li> <li>▶ Secretaría de Salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinar visitas a campo y revisión de proyectos ante la Secretaría de Contraloría.</li> <li>▶ Atender al sector acuícola.</li> <li>▶ Participar en los Clusters en acuicultura.</li> <li>▶ Visitas de verificación en coordinación con Secretaría de Salud y las condiciones sanitarias presentes en el sector ostrícola del Estado.</li> </ul>
---	--

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>
<p>Establecer convenios con las organizaciones de productores e Instituciones del sector para desarrollar proyectos de modernización, así como los apoyos para mejorar la actividad acuacultural en el Estado.</p>

<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>	
<b>PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinar con las Instituciones Federales, Estatales y Municipales la elaboración e implementación de programas acuícola;</li> <li>▶ Promover y coordinar la participación directa de las organizaciones de productores e instituciones del sector, para el desarrollo de proyectos que permitan incorporar innovaciones tecnológicas e incrementar la productividad en el sector pesquero del Estado;</li> <li>▶ Proponer a los organismos de investigación, los estudios necesarios para mejorar la productividad acuacultural;</li> <li>▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Dirección.</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Promover paquetes tecnológicos, métodos y sistemas de producción más adecuados al medio en que se desarrollen, con la participación directa de los productores de la actividad pesquera en el Estado.</li> <li>▶ Coordinar, integrar y apoyar en la operación del Programa Operativo Anual mediante la presentación de proyectos de mayor viabilidad,</li> <li>▶ Proponer coordinar y establecer convenios con centros de investigación locales, regionales y nacionales estudios para la transferencia de tecnología para mejorar la actividad de la acuicultura en el estado.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Participar y apoyar en los eventos que realice la Secretaría;</li> <li>▶ Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la Secretaría y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.</li> </ul>

### III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en biología Ingeniería Acuícola o carreras afines.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimiento del Manual de normas presupuestarias para la administración pública del Estado de Tabasco, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos así como de normas y trámites administrativos manejo de programas de computación Excel, Word e Internet. Conocimiento del sector acuícola, revisión de proyectos productivos, planeación de programas.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Un año
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Liderazgo, responsable, facilidad de palabra, redacción, disponibilidad para trabajar, honestidad, trabajo en equipo, manejo de información confidencial, trato al público y con personal de otros departamentos, Instituciones, conducción de grupos, creatividad.



<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Delegaciones Estatales.</li> <li>▶ Proveedores.</li> <li>▶ La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.</li> <li>▶ Oficinas de Pesca de la SAGARPA ubicadas en diferentes municipios</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinar y tramitar los apoyos de red de frío a organizaciones pesqueras beneficiadas.</li> <li>▶ Solicitar presupuesto de los equipos de red de frío.</li> <li>▶ Coordinar visitas a las organizaciones pesqueras beneficiadas para la supervisión técnica de los apoyos otorgados.</li> <li>▶ Solicitar reportes de producción anual de organizaciones pesqueras a beneficiar.</li> </ul>

## II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCION GENERICA:</b>
<p>Coordinar, fomentar, apoyar y brindar asesoría técnica a productores pesqueros con los programas de red de frío.</p>
<b>DESCRIPCION ESPECIFICA:</b>
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Revisión e integración de expedientes unitarios de organizaciones pesqueras beneficiadas.</li> <li>▶ Elaborar oficios de solicitud para la elaboración de acuerdo de apoyos financieros.</li> <li>▶ Elaborar oficios de autorización de las organizaciones pesqueras beneficiadas con los programas elaborar solicitud de pago a organizaciones pesqueras beneficiadas.</li> </ul>
<p><b>PERIODICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Supervisiones técnicas de apoyos entregados, organizaciones pesqueras beneficiadas en coordinación con personal de la contraloría del gobierno del estado.</li> <li>▶ Reuniones con organizaciones pesqueras para difundir los programas y tomar acuerdos.</li> <li>▶ Elaborar los avances físicos y financieros trimestralmente de los programas del departamento.</li> </ul>
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Supervisión técnica de apoyos entregados organizaciones pesqueras en coordinación con personal del órgano superior de fiscalización.</li> <li>▶ Apoyar en la elaboración de los proyectos del programa operativo anual de la subdirección.</li> </ul>

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Ingeniería Pesquera, Ingeniero Pesquero en métodos y artes de pesca, Técnico Pesquero.
---------------------	--

<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimientos generales sobre las artes de pesca y equipos pesqueros utilizados en el estado, sobre la ley general de sociedades cooperativas, y de las necesidades del sector.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Un Año
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:</b>	Liderazgo, trabajar en equipo, trabajar bajo presión, disponibilidad, eficiencia y eficacia, responsabilidad, honestidad, don de mando, atención, buen trato a los productores, sensibilidad y toma de decisiones,

DEPARTAMENTO DE PROSPECCIÓN LIMNOLOGICA

I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Prospección Limnológica
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Acuicultura y Pesca
<b>REPORTA:</b>	Subdirección de Acuicultura
<b>SUPERVISA:</b>	Jefe de Área y Secretaría Ejecutiva
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> ▶ Subdirección de Acuicultura	<b>PARA:</b> ▶ Tomar acuerdos y definir acciones de trabajo.
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> ▶ Instituciones de Investigación: UJAT, UNAM. CINVESTAV, (Instituto Nacional de Pesca), etc.	<b>PARA:</b> ▶ Coordinar las investigaciones limnológicas de los cuerpos de agua del Estado de Tabasco.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA:</b>
Elaborar, investigar, coordinar y proponer el desarrollo de los proyectos que mejoren la ejecución de los programas.

DESCRIPCION ESPECIFICA:	
<b>PERMANENTES:</b>	
▶	Identificar, elaborar y supervisar los proyectos que apoyen el desarrollo de la entidad;
▶	Supervisión de los proyectos de prospección limnológica que estén operando;
▶	Programar, solicitar y controlar el abastecimiento de combustible para la operación del Departamento;
▶	Programación de las técnicas al sintió de ejecución del proyecto.
▶	Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Subdirector.

<b>PERIODICAS:</b>	
▶	Programar, analizar e investigar con las Instituciones involucradas los avances y problemáticas de operación en lo que se refiere a las etapas de los proyectos.

### III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Ciencias Biológicas, Licenciatura en Ecología, Ingeniería Ambiental.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimientos básicos en Limnología, cuerpos de agua continental, instrumentos de medición, parámetros físico-químicos, producción y cultivo de peces y moluscos.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Profesionalismo, Institucionalidad, Liderazgo, disponibilidad para el trabajo.

### SUBDIRECCIÓN DE PISCIFACTORÍA

#### I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirector de Piscifactoría
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Acuicultura y Pesca
<b>REPORTA:</b>	Dirección de Acuicultura y Pesca
<b>SUPERVISA:</b>	Departamento de Producción; Departamento de Mejoramiento Genético y Secretaria.

<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> ▶ Dirección de Acuicultura y Pesca	<b>PARA:</b> ▶ Para tomar acuerdos y acciones de Trabajo.
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> ▶ Universidad Juárez Autónoma de Tabasco ▶ Proveedores ▶ Productores	<b>PARA:</b> ▶ Proyectos de mejora genética y asesorías. ▶ Coordinar la entrega de los insumos y materiales. ▶ Acordar entrega - recepción de alevines.

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>
Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de cada departamento de la Piscifactoría, con la finalidad de promover el desarrollo piscícola en el Estado.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>
<b>PERMANENTES:</b> ▶ Coordinará los sistemas y procedimientos técnicos y administrativos de la Piscifactoría; ▶ Validar y promover tecnología piscícola a los productores del Estado; ▶ Participar en los programas y proyectos de desarrollo piscícola; ▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Director.
<b>PERIÓDICAS:</b> ▶ Participar en los programas y proyectos de desarrollo piscícola.
<b>EVENTUALES:</b> ▶ Validar y promover tecnología piscícola a los productores del Estado

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Biología, Ingeniero en Acuicultura.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimientos en piscicultura, reproducción en peces teleósteos cíclicos, administración de recursos presupuestales, administración de recursos humanos, manejo de equipos para acuicultura, maquinaria de campo, reactivos de laboratorio,
<b>EXPERIENCIA:</b>	Dos años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Honestidad, responsabilidad, capacidad, respeto.

## DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

## I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Producción
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Acuicultura y Pesca
<b>REPORTA:</b>	Subdirección de Piscifactoría
<b>SUPERVISA:</b>	Jefes de Proyectos y Peones.
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> ▶ Subdirección de Piscifactoría y Dirección de Acuicultura y Pesca.	<b>PARA:</b> ▶ Tramitar documentación para el abastecimiento de insumos y materiales así como el mantenimiento de equipos y vehículos.
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> ▶ Proveedores y Productores.	<b>PARA:</b> ▶ Coordinar la entrega de los insumos y materi

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>
Establecer los ciclos de reproducción e instalar lotes con las densidades de siembra en los estanques.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>
<b>PERMANENTES:</b> ▶ Establecer los ciclos de reproducción. ▶ Instalar los lotes de reproductores en sus respectivos estanques con las densidades de siembra correspondiente. ▶ Colectar los alevines de los estanques de reproducción. ▶ Concentrar los alevines en los estanques de crecimiento a las densidades correspondiente. ▶ Llevar a cabo método profilácticos tanto para los estanques como para los peces en reproducción.
<b>PERIÓDICAS:</b> ▶ Reportar semanalmente el movimiento de lotes de reproductores y de crías colectadas. ▶ Llevar a cabo biometrías mensuales de los peces en reproducción.
<b>EVENTUALES:</b> ▶ Validar y promover tecnología piscícola a los productores del Estado.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Biología, Ingeniero en Acuicultura.
CONOCIMIENTOS	Conocimientos en piscicultura, reproducción en peces teleósteos cíclicos, manejo de equipos para acuicultura, maquinaria de campo, reactivos de laboratorio.
EXPERIENCIA	Dos años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Honestidad, responsabilidad, capacidad, respeto.

DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO GENÉTICO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Mejoramiento Genético
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Acuicultura y Pesca
REPORTA:	Subdirección de Piscifactoría
SUPERVISA:	Jefes de Proyectos y Peones.
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
CON: ▶ Subdirección de Piscifactoría.	PARA: ▶ Tramitar documentación para el abastecimiento de insumos y materiales así como el mantenimiento de equipos y vehículos.
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
CON: ▶ Proveedores y Productores.	PARA: ▶ Compra de reactivos e insumos para el mantenimiento del agua en los estanques de producción.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

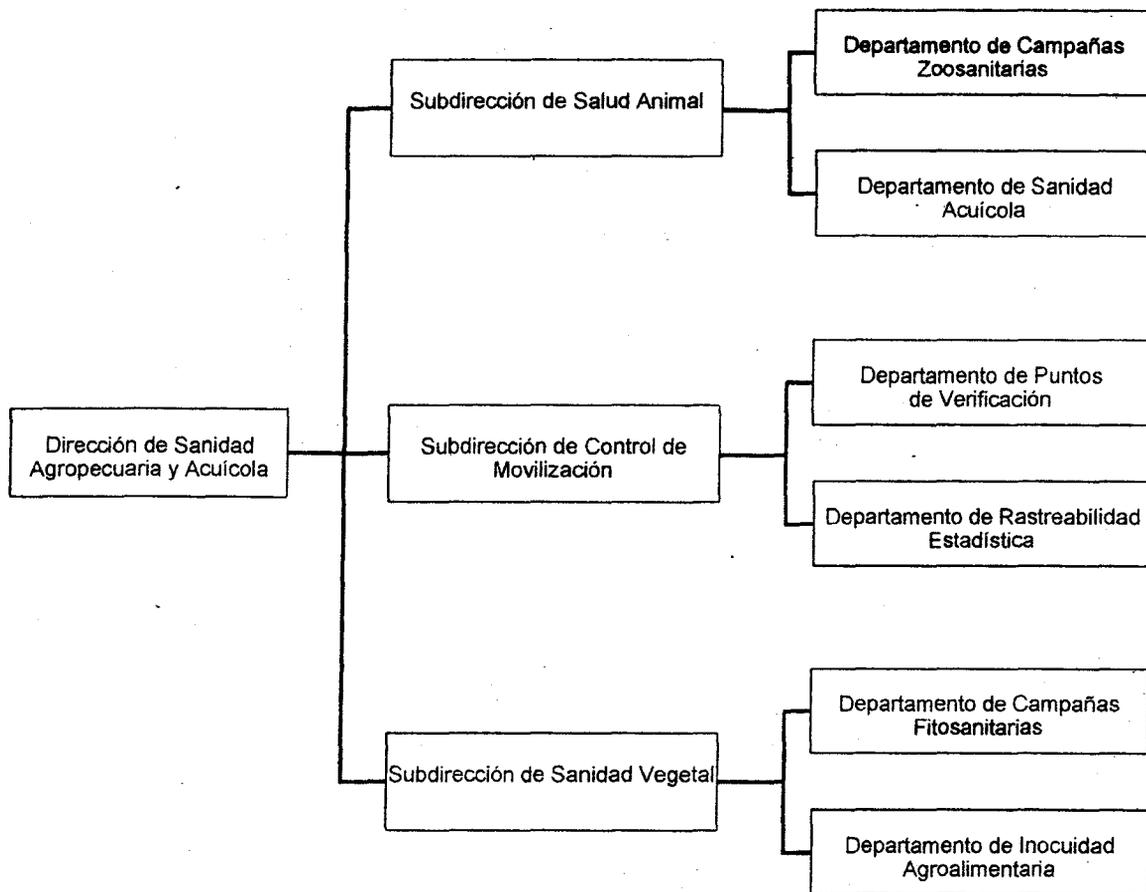
<b>DESCRIPCION GENERICA:</b>
Establecer los ciclos de producción y crecimiento de los alevines, así como los parámetros y fechas de selección.

DESCRIPCION ESPECIFICA:	
<b>PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Monitorear en general los parámetros fisicoquímicos del agua de los estanques en producción.</li> <li>▶ Establecer los ciclos de producción de crías y crecimientos de las mismas para el mantenimiento de los stocks de los multiplicadores.</li> <li>▶ Establecer los parámetros y fechas de selección de crías.</li> <li>▶ Entregar los reemplazos para los lotes de reproductores.</li> <li>▶ Establecer métodos profilácticos en los lotes de progenitores y multiplicadores.</li> </ul>
<b>PERIODICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Participar en los programas y proyectos de desarrollo piscícola.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Validar y promover tecnología piscícola a los productores del Estado</li> </ul>

### III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en ingeniería en Acuicultura, licenciatura en Biología.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimientos en piscicultura, reproducción en teleósteos cíclicos, manejo de equipos para acuicultura, maquinaria de campo, reactivos de laboratorio,
<b>EXPERIENCIA:</b>	Dos años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Honestidad, responsabilidad, capacidad, respeto.

## DIRECCIÓN DE SANIDAD AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA



## DIRECCIÓN DE SANIDAD AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA

## I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director de Sanidad Agropecuaria y Acuicola
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuicola
<b>REPORTA:</b>	Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca
<b>SUPERVISA:</b>	Subdirector de Salud Animal; Subdirector de Control de la Movilización; y Subdirección de Sanidad Vegetal.

CONTACTOS INTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ UTOE y Dirección de Financiamiento Rural</li> <li>▶ Subcomités y Comités (CRYS)</li> <li>▶ Dirección de Desarrollo e Industrialización Pecuaria</li> <li>▶ Programas de Apoyo</li> <li>▶ Dirección de Asuntos Jurídicos</li> <li>▶ Dirección de Pesca</li> <li>▶ Dirección de Capacitación y Reproducción de Especies Menores y Acuícolas</li> <li>▶ Enlace Administrativo de la Subsecretaría de Desarrollo Pecuario, Fomento Pesquero y Rural</li> <li>▶ Dirección de Agrícola</li> <li>▶ Órganos Colegiados</li> </ul>	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verificar los requisitos establecidos de movilizaciones, para dar cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas en los apoyos otorgados a productores.</li> <li>▶ Verificar los requisitos establecidos de movilizaciones, para dar cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas en los apoyos otorgados a productores.</li> <li>▶ Verificar los requisitos establecidos de movilizaciones, para dar cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas en los apoyos otorgados a productores.</li> <li>▶ Entrega de avances físicos y financieros de los proyectos asignados a la Dirección.</li> <li>▶ Elaboración y trámite de Acuerdos de Coordinación que se celebran con diferentes Dependencias, así como de apoyos financieros a particulares; elaboración de Contratos de altas de personal de verificación</li> <li>▶ Verificar los requisitos establecidos de movilizaciones, para dar cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas en los apoyos otorgados a productores</li> <li>▶ Verificar los requisitos establecidos de movilizaciones, para dar cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas en los apoyos otorgados a productores</li> <li>▶ Efectuar trámite administrativo en todo lo relacionado con los Puntos de Verificación Interna y verificadores</li> <li>▶ Verificar los requisitos establecidos de movilizaciones, para dar cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas en los apoyos otorgados a productores</li> <li>▶ Verificar los requisitos establecidos de movilizaciones, para dar cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas en los apoyos otorgados a productores.</li> </ul>

CONTACTOS EXTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ SAGARPA</li> <li>▶ SENASICA</li> <li>▶ Comité para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Tabasco, S. C.</li> <li>▶ Comité de Estatal de Sanidad Vegetal.</li> </ul>	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Tramitar y verificar lo relacionado con la sanidad agropecuaria, así como lo relacionado con campañas Fitozoosanitarias de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas.</li> <li>▶ Verificar los avances y tramitar los recursos de las campañas de trabajo en Coejercicio con la SAGARPA en sanidad e inocuidad agroalimentaria.</li> <li>▶ Establecer estrategias para las campañas de las enfermedades de aves y porcinos.</li> <li>▶ Verificar los avances y establecer estrategias para las movilizaciones vegetales, productos y subproductos.</li> <li>▶ Establecer estrategias para las campañas de las enfermedades de aves y porcinos.</li> <li>▶ Organizar las necesidades de las movilizaciones para que se aplique correctamente las Normas Oficiales Mexicanas establecidas.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Comité Estatal de Sanidad Acuicola.</li> <li>▶ Colegio de Médicos Veterinarios Zootécnicos</li> <li>▶ Secretaría de Seguridad Pública</li> <li>▶ Procuraduría General de Justicia</li> <li>▶ Secretaría de Desarrollo Económico</li> <li>▶ Asociaciones Ganaderas</li> <li>▶ Ayuntamientos Municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Organizar las necesidades de las movilizaciones para que se aplique correctamente las Normas Oficiales Mexicanas establecidas.</li> <li>▶ Disposiciones normativas para la movilización de productos y subproductos de origen animal.</li> <li>▶ Coadyuvar con la autoridad en el combate al abigeato.</li> </ul>
--	--

## II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

### DESCRIPCION GENERICA:

Coordinar, evaluar y supervisar la prevención de enfermedades que afecten a la ganadería y salud pública, así como, controlar y verificar la movilización de animales, vegetales y sus derivados cumpliendo con las normas jurídicas establecidas en materia de sanidad.

### DESCRIPCION ESPECIFICA:

#### PERMANENTES:

- ▶ Realizar informes solicitados por el Subsecretario de Desarrollo Pecuario, Fomento Pesquero y Rural, en materia de Salud Animal;
- ▶ Evaluar las campañas de prevención contra plagas y enfermedades que afectan la producción en el Estado, en coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales;
- ▶ Establecer medidas de control para la movilización de animales y vegetales, productos y subproductos, que garanticen la protección sanitaria;
- ▶ Realizar en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, previo acuerdo con el Subsecretario, todas aquellas acciones que permitan la prevención, el combate y la erradicación de enfermedades que afecten a la ganadería y a la salud pública;
- ▶ Asistir a reunión con el C. Secretario, para coordinar y verificar los avances de las campañas;
- ▶ Asistir a reunión con personal del Subcomité de Compras, obras públicas CRYC;
- ▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Subsecretario.

#### PERIODICAS:

- ▶ Asistir a reuniones regionales para verificar los avances de las diferentes campañas zoonosanitarias.

**EVENTUALES:**

- ▶ Asistir a reuniones para verificar los avances del Consejo Nacional de Sanidad Animal;
- ▶ Asistir a reuniones con organizaciones ganaderas para verificar la correcta aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas.
- ▶ Elaborar del Programa Operativo Anual
- ▶ Coordinar y organizar del Stand en la Feria Estatal.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimiento de la Normas Oficiales Mexicanas, procedimientos de las Campañas Fitozoosanitarias, técnicas Administrativas.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Dos años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Disponibilidad, comunicación y liderazgo en el desempeño de las actividades.

**SUBDIRECCIÓN DE SALUD ANIMAL****I) DATOS GENERALES:**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirector de Salud Animal	
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una	
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola	
<b>REPORTA:</b>	Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola	
<b>SUPERVISA:</b>	Jefe de Departamento de Campañas Zoosanitarias; y Jefe de Departamento de Sanidad Acuícola.	
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola.</li> <li>▶ Subdirección de Control de Movilizaciones.</li> <li>▶ Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial.</li> <li>▶ UTOE y Dirección de Financiamiento Rural.</li> </ul>	<b>PARA:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informar avances de las campañas zoosanitarias que se ejecutan en el Estado.</li> <li>▶ Informar situación zoosanitaria de los Estados de la República Mexicana.</li> <li>▶ Enviar reportes de avances físicos de los programas de la Subdirección.</li> <li>▶ Enviar informe de granjas negativas a Aujeszky, que participan en los programas de apoyo.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dirección de Capacitación y Reproducción de Especies Menores y Acuícolas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Tramitar los apoyos que recibirán los productores que despoblaron sus predios de aves, por medidas de control sanitario.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Jefatura del Programa de Salud Animal de la Delegación Estatal de la SAGARPA.</li> <li>▶ Laboratorio de Diagnóstico para Enfermedades Aviares y Porcinas.</li> <li>▶ Comité para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Tabasco, S. C.</li> <li>▶ Comité Estatal de Sanidad Acuícola.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Reportar resultados de muestreos realizados de las campañas aviares y porcinas, reportar seguimiento epidemiológico de los casos positivos.</li> <li>▶ Enviar muestras para diagnóstico y recibir resultados de las mismas.</li> <li>▶ Evaluar las actividades del personal que labora en las campañas de las enfermedades de aves y porcinos.</li> <li>▶ Evaluar las actividades del personal técnico del comité.</li> </ul>

**II) DESCRIPCION DEL PUESTO:**

<b>DESCRIPCION GENERICA:</b>
<p>Coordinar, evaluar y supervisar la prevención de enfermedades que afecten a los productores pecuarios del Estado, a través de las diversas campañas zoonosanitarias establecidas.</p>
<b>DESCRIPCION ESPECIFICA:</b>
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Realizar informes solicitados por el Director de Sanidad Agropecuaria y Acuícola, en materia de salud animal.</li> <li>▶ Coordinarse con instituciones federales, estatales, municipales y productores para llevar a cabo acciones correspondientes a las diversas campañas zoonosanitarias para la prevención de enfermedades que afecten la actividad pecuaria.</li> <li>▶ Colaborar en la implementación de operativos emergentes de toma y envío de muestra para diagnóstico, sacrificios, despoblación, desinfectación, vacunación, centinelización, monitoreo y vigilancia epizootiológica.</li> <li>▶ Contribuir y establecer las condiciones necesarias para mejorar el estatus sanitario del estado.</li> <li>▶ Observar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, con el fin de proteger la salud animal y acuícola.</li> <li>▶ Atender los reportes de los casos de enfermedades que afecten los índices de producción pecuaria en el Estado y aquellos que sean de riesgo para la salud pública.</li> <li>▶ Promover la aplicación de medidas que mejoren o conserven los estatus zoonosanitarios de la entidad, con el propósito de coadyuvar en el aprovechamiento adecuado de los recursos, y que propicien la agregación de valor, faciliten la comercialización y la competitividad de los productos o subproductos de origen pecuario y acuícola.</li> <li>▶ Participar en el establecimiento de las medidas de diagnóstico, detección, erradicación, prevención y control para evitar la introducción y dispersión de enfermedades que afecten la actividad acuícola.</li> <li>▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Director.</li> </ul>

<p><b>PERIODICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Asistir a reuniones con productores para presentar las acciones que se realizan dentro de las diferentes campañas zoonosanitarias.</li> </ul>
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Asistir a reuniones con diversos organismos públicos y privados para analizar los avances de las campañas zoonosanitarias.</li> <li>▶ Elaborar el programa operativo anual.</li> </ul>

### III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Médico Veterinario Zootécnista ó Ingeniero Agrónomo Zootécnista
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimientos de la normatividad oficial vigente en materia de sanidad animal y en materia de vigilancia epizootiológica.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Un año
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacidad de análisis de la información y en toma de decisiones.</li> <li>▶ Capacidad para el manejo de personal.</li> <li>▶ Disponibilidad, comunicación y liderazgo en el desempeño de las actividades.</li> </ul>

### DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS ZOOSANITARIAS

#### I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Campañas Zoonosanitarias
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una
<b>AREA DE ADSCRIPCION:</b>	Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola
<b>REPORTA:</b>	Subdirección de Salud Animal
<b>SUPERVISA:</b>	Personal operativo de las campañas sanitarias en bovinos, porcinos y aves.

CONTACTOS INTERNOS	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Subdirección de Salud Animal.</li> <li>▶ Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuicola</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Reporte de avances de las diversas campañas implementadas en el Estado.</li> <li>▶ Elaborar los diversos reportes que solicite la Dirección.</li> </ul>
CONTACTOS EXTERNOS	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Jefatura de Salud Animal de la SAGARPA.</li> <li>▶ Comité para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Tabasco, S. C.</li> <li>▶ Autoridades Municipales y Organizaciones Ganaderas del Estado de Tabasco.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Reportar avances de las campañas zoonosanitarias.</li> <li>▶ Coordinar los trabajos del personal de campo de acuerdo a los lineamientos oficiales.</li> <li>▶ Coordinar los trabajos del personal de campo en las diversas actividades de las campañas.</li> <li>▶ Informar de las acciones de las diversas campañas pecuarias y coordinar las acciones del personal de campo.</li> </ul>

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
<p>Coordinar y supervisar los trabajos que realiza el personal operativo de las diversas campañas zoonosanitarias que se realizan en el Estado de Tabasco.</p>

DESCRIPCION ESPECIFICA:
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Supervisar al personal operativo de las campañas zoonosanitarias.</li> <li>▶ Coordinar las acciones a realizar de las campañas con las autoridades municipales y organizaciones ganaderas.</li> <li>▶ Supervisar la implementación de operativos emergentes de toma y envío de muestra para diagnóstico, sacrificios, despoblación, desinfectación, vacunación, centinelización, monitoreo y vigilancia epizootiológica.</li> <li>▶ Atender los reportes de los productores en caso de enfermedades que afecten la producción pecuaria y que afecten la salud pública.</li> <li>▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el subdirector.</li> </ul>
<p><b>PERIODICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elaborar los reportes de avance de las diversas campañas implementadas en el Estado.</li> <li>▶ Asistir a reuniones del Comité para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Tabasco, S. C., para tratar asuntos de la operatividad del personal adscrito a las diversas campañas.</li> <li>▶ Observar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, con el fin de proteger la salud animal.</li> </ul>

**EVENTUALES:**

- ▶ Asistir a eventos que traten los temas de las campañas zoonosanitarias.
- ▶ Sostener reuniones con personal de SENASICA y SAGARPA para revisar los lineamientos operativos de las campañas.

**III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Médico Veterinario Zootécnista
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Conocimientos de las normas oficiales mexicanas en campañas zoonosanitarias y las leyes federales y estatales en materia de sanidad animal.</li> <li>▶ Conocimientos en materia de vigilancia epizootiológica.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	Un año
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacidad de liderazgo, manejo de personal y análisis de información.</li> <li>▶ Disponibilidad y comunicación en el desempeño de las actividades.</li> </ul>

**DEPARTAMENTO DE SANIDAD ACUÍCOLA****I) DATOS GENERALES:**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Sanidad Acuícola
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola
<b>REPORTA:</b>	Subdirección de Salud Animal
<b>SUPERVISA:</b>	
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Subdirección de Salud Animal.</li> <li>▶ Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Reportar actividades realizadas y acciones del Comité Estatal de Sanidad Acuícola.</li> <li>▶ Elaborar los informes y documentos que solicite el Director.</li> </ul>

CONTACTOS EXTERNOS:	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Comité Estatal de Sanidad Acuícola.</li> <li>▶ SAGARPA</li> <li>▶ Secretaría de Salud</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Supervisar los trabajos que realizan los técnicos de campo del Comité.</li> <li>▶ Elaborar los reportes y coordinar las supervisiones al personal del Comité.</li> <li>▶ Asistir a reuniones de control de moluscos bivalvos y marea roja.</li> </ul>

## II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Coordinar y supervisar la prevención de enfermedades que afecten a los productores acuícolas del estado, a través de campañas y programas de control que para tal efecto se implementen.

DESCRIPCION ESPECIFICA:
<b>Permanentes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Participar en el establecimiento de las medidas de diagnóstico, detección, erradicación, prevención y control para evitar la introducción y dispersión de enfermedades que afecten la actividad acuícola.</li> <li>▶ Supervisar los trabajos realizados por el Comité Estatal de Sanidad Acuícola.</li> <li>▶ Coordinar las actividades de supervisión con personal de SAGARPA.</li> <li>▶ Atender los reportes de los casos de enfermedades que afecten los índices de producción acuícola en el Estado y aquellos que sean de riesgo para la salud pública.</li> <li>▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Subdirector.</li> </ul>
<b>PERIODICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elaboración de los reportes de avances del Comité de Sanidad Acuícola.</li> <li>▶ Apoyar en la realización de los avances físicos del comité.</li> <li>▶ Apoyar en la realización de los programas de trabajo anuales.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Asistir a las capacitaciones que se imparten a los Productores Acuícolas del Estado.</li> <li>▶ Apoyar en la atención de los reportes de enfermedades reportados por los productores.</li> <li>▶ Asistir a reuniones con las autoridades de salud pública para el control de problemas emergentes en materia de sanidad acuícola.</li> </ul>

## III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD	Licenciado en Biología, Licenciado en Biología Marina.
CONOCIMIENTOS	En Piscicultura, Maricultura, control de enfermedades, estudios fisicoquímicos.
EXPERIENCIA	Un Año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Capacidad de liderazgo, manejo de personal y análisis de información. Disponibilidad y comunicación en el desempeño de las actividades.

## SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE MOVILIZACIÓN

## I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO	Subdirector de Control de Movilización
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola
REPORTA	Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola
SUPERVISA	Jefe de Departamento de Puntos de Verificación; Verificadores de Volantas, Coordinadores del PVIF Tonalá, y Jefe de Departamento de Rastreabilidad y Estadística, Secretaria, Chofer, Jefe de Actas Circunstanciadas y Verificadores.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Unidades Administrativas de la Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola, Subdirección de Salud Animal y Subdirección de Sanidad Vegetal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Acordar las acciones relativas a la Subdirección en materia de movilización y trámites administrativos; así como la correcta aplicación de la normatividad: Normas Oficiales Mexicanas del País, tramitar la actualización de la Situación Zoonosanitaria del País y el apoyo que requiera el personal de verificación.</li> <li>▶ Envío de solicitudes de trámite de pago de energía eléctrica de los Puntos de Verificación Interna; pago de ajustes complementarios del personal de verificación; solicitudes de cheques, solicitudes de abastecimiento para la compra del material de oficina, limpieza y uniformes del personal de verificación.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dirección de Asuntos Jurídicos</li>   <li>▶ Almacén de SEDAPOP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Supervisar la correcta aplicación de la normatividad establecida para la movilización de productos y subproductos agrícolas y pecuarios, así como substanciar el procedimiento administrativo establecido en la Ley de Ganadería del Estado de Tabasco en lo relativo a las infracciones por la movilización de ganado, sus productos y subproductos.</li>   <li>▶ Entrega de vales de dispensa, uniformes del personal de verificación, material de oficina y de limpieza.</li> </ul>
--	---

CONTACTOS EXTERNOS	
CON	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Jefatura del Programa de Salud Animal y Vegetal (SAGARPA)</li>   <li>▶ Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria (SENASICA-SAGARPA MEXICO)</li>   <li>▶ Coordinación de Oficiales de Seguridad (SENASICA)</li>   <li>▶ Comité para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Tabasco, S. C.</li>   <li>▶ Comité de Sanidad Vegetal</li>   <li>▶ Secretaría de Desarrollo Económico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Disposiciones normativas para la movilización de productos y subproductos de origen animal y vegetal.</li>   <li>▶ Información estadística del Punto de Verificación e Inspección Federal No. 36, Tonalá y Programación de Capacitación para el personal de verificación.</li>   <li>▶ Organizar las necesidades de las movilizaciones para aplicar correctamente las Normas Oficiales Mexicanas establecidas.</li>   <li>▶ Organizar las necesidades de los Puntos de Verificación para que se aplique correctamente en la campaña contra la Tuberculosis Bovina.</li>   <li>▶ Programas de trabajo para el Punto de Verificación e Inspección Federal No. 36, Tonalá, en cuanto a necesidades, toda vez que el Comité en mención, administra los recursos establecidos.</li>   <li>▶ Información Estadística de Movilizaciones Agropecuarias</li> </ul>

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA
<p>Desarrollar y establecer un sistema permanente de verificación Fitozoosanitaria que permita llevar el control en las movilizaciones Agropecuarias y datos estadísticos de estos productos y subproductos en el Estado, no existiendo fundamento legal que permita realizar actividades de movilización en fauna silvestre.</p>

**DESCRIPCION ESPECIFICA:**

**PERMANENTES:**

- ▶ Apoyar y auxiliar a las autoridades Federales, Estatales, Municipales y productores del Estado en las campañas de sanidad vegetal y animal;
- ▶ Coordinar y emitir lineamientos para la organización de los cuerpos de vigilancia encargados de la verificación y control de la entrada, salida y movilizaciones internas de productos agropecuarios en los puntos de verificación fijos y móviles, -así como también en las estaciones Cuarentenarias establecidas en el Estado;
- ▶ Supervisar la correcta aplicación de la normatividad establecida para la movilización de productos y subproductos, agrícolas, pecuarios y forestales, así como substanciar el procedimiento administrativo establecido en la Ley de Ganadería del Estado de Tabasco en lo relativo a las infracciones por la movilización de ganado, sus productos y subproductos;

- ▶ Recibir de los Ayuntamientos las solicitudes de autorización y registro de fierros, marcas y tatuajes de los ganaderos que realizan su actividad dentro del municipio;
- ▶ Integrar el Padrón Estatal de Fierros, Marcas y Tatuajes;
- ▶ Supervisar el registro estadístico y de rastreabilidad de movilizaciones agropecuarias;
- ▶ Coadyuvar con las instituciones responsables de la procuración de justicia para el combate al abigeato;
- ▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Dirección.

**PERIODICAS:**

- ▶ Realizar reuniones de trabajo con el personal de verificación;
- ▶ Realizar reuniones de trabajo con personal de la Coordinación de Oficiales de Seguridad en el Punto de Inspección Federal No. 36, Tonalá.

**EVENTUALES:**

- ▶ Asistir a reuniones regionales y nacionales, referentes al Control de Movilización;
- ▶ Presentar la propuesta del Programa Operativo Anual.

**III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Se requiere un nivel académico de Licenciatura.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocer la Ley Federal de Sanidad Animal, Normas Oficiales Mexicanas, Ley de Ganadería del Estado de Tabasco, toma de decisiones de administración, contabilidad, manejo de programas de computación Excel, Word, Power Point e Internet.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Dos años
<b>CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Liderazgo, disponibilidad, comunicación.

## DEPARTAMENTO DE PUNTOS DE VERIFICACIÓN

## I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Puntos de Verificación
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Sanidad
<b>REPORTA:</b>	Subdirección de Control de Movilización
<b>SUPERVISA:</b>	Verificadores de Volantas.
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Subdirección de Control de Movilización</li> <li>▶ Personal de Verificación</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Revisar, organizar y emplear la operatividad de los puntos de verificación interna.</li> <li>▶ Supervisar la rotación del personal de verificación para que se aplique correctamente los requisitos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ SAGARPA</li> <li>▶ Dirección General de Seguridad Pública</li> <li>▶ Coordinación de Oficiales de Seguridad (SENASICA)</li> <li>▶ Personal de Verificación del Comité para el Fomento y Protección Pecuaria</li> </ul>	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Disposiciones normativas para la movilización de productos y subproductos de origen animal.</li> <li>▶ Supervisar las necesidades básicas para el desempeño de las actividades del personal de seguridad en los puntos de verificación interna.</li> <li>▶ Supervisar las necesidades básicas para el desempeño de las actividades del personal de verificación en los puntos de verificación interna.</li> <li>▶ Supervisar la correcta aplicación de la normatividad establecida para la movilización de productos y subproductos, agrícolas y pecuarios.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>
Realizar la supervisión de la operatividad de los puntos de verificación interna establecidos por la Subdirección.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
<b>PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Efectuar la supervisión de la operatividad de los puntos de verificación internos en el Estado;</li> <li>▶ Apoyar en la asesoría a los verificadores en problemas de movilización a través de radio móvil;</li> <li>▶ Entregar vales de combustible a personal de volantas;</li> <li>▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Subdirección.</li> </ul>
<b>PERIODICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Requisitar mediante las inspecciones al personal de verificación, sobre las necesidades básicas para el desempeño de sus actividades como materiales de oficina, material de limpieza, entre otros;</li> <li>▶ Apoyar en la asesoría a los verificadores en problemas de movilización que se presenten a través de radio móvil;</li> <li>▶ Programar reuniones informativas con el personal de verificación.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Levantar actas de supervisión a personal que realiza las movilizaciones;</li> <li>▶ Auxiliar a la Subcoordinación de Control de Movilización en la aplicación de la normatividad establecida para la movilización del ganado, sus productos y subproductos, así como en los procedimientos establecidos en la Ley de Ganadería del Estado.</li> </ul>

### III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Técnico o Preparatoria.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocer la Ley Federal de Sanidad Animal, Ley federal de Sanidad Vegetal, Normas Oficiales Mexicanas, Ley de Ganadería del Estado de Tabasco, manejo de programas de computación.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Tres años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, disponibilidad, responsable.

## DEPARTAMENTO DE RASTREABILIDAD Y ESTADÍSTICA

### I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Rastreabilidad y Estadística
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola
<b>REPORTA:</b>	Subdirección de Control de Movilización

<b>SUPERVISA:</b>		Capturistas y Analista de Datos	
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>			
<b>CON:</b>		<b>PARA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola;</li> <li>▶ Subdirección de Control de Movilización;</li> <li>▶ Departamento de Puntos de Verificación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capturar, concentrar y depurar la información estadística que se obtenga de las movilizaciones agropecuarias que se realicen en el Estado para su control y análisis.</li> <li>▶ Mantener actualizada la información de contacto del personal de verificación para corroborar cualquier información capturada.</li> </ul>	
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>			
<b>CON</b>		<b>PARA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Secretaría de Desarrollo Económico</li> <li>▶ 17 Ayuntamientos del Estado de Tabasco</li> <li>▶ Delegación Estatal de la SAGARPA.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Periódicamente se le proporciona información estadística de las movilizaciones agropecuarias.</li> <li>▶ Se coordinan esfuerzos con los Ayuntamientos para conformar el Padrón Estatal de Fierros.</li> <li>▶ Información estadística agropecuaria de movilizaciones en los PVI.</li> </ul>	

**II) DESCRIPCION DEL PUESTO:**

<b>DESCRIPCION GENERICA:</b>
Supervisar la captura y análisis de la información generada en los puntos de verificación y la que se recibe de los ayuntamientos para el Padrón Estatal de Fierros. Generar reportes estadísticos confiables y expeditos.

<b>DESCRIPCION ESPECIFICA:</b>
<b>PERMANENTES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Contar con información y reportes actualizados, verídicos y rápidos de los productos agropecuarios;</li> <li>▶ Recibir de los Ayuntamientos las solicitudes de autorización y registro de fierros, marcas y tatuajes de los ganaderos que realizan su actividad dentro del municipio;</li> <li>▶ Integrar el Padrón Estatal de Fierros, Marcas y Tatuajes;</li> <li>▶ Supervisar el registro estadístico y de rastreabilidad de movilizaciones agropecuarias;</li> <li>▶ Apoyar y auxiliar a las autoridades Federales, Estatales, Municipales y productores del Estado en las campañas de sanidad vegetal y animal;</li> <li>▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Dirección.</li> </ul>

**PERIODICAS:**

- ▶ Generar reportes mensuales para la Secretaría de Desarrollo Económico;
- ▶ Visitas a los 17 ayuntamientos y Asociaciones Ganaderas par mantener actualizado el Registro Estatal de Fierros.

**EVENTUALES:**

- ▶ Participación en las Ferias Municipales para promocionar el registro de fierro ante los ayuntamientos.
- ▶ Asistir a cursos de Normas Oficiales para la movilización de productos agropecuarios;
- ▶ Asesorías para el uso y manejo de Sistemas de Posicionamiento Global (GPS) utilizados para rastreabilidad.

**III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Ley de Ganadería del Estado de Tabasco, manejo de programas de computación Excel, Word e Internet.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Dos años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Saber trabajar en equipo, comunicación efectiva con el personal a su cargo y sus superiores, retroalimentación con contactos internos y externos.

**SUBDIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL****I) DATOS GENERALES:**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirector de Sanidad Vegetal	
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola	
<b>REPORTA:</b>	Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola	
<b>SUPERVISA:</b>	Jefe de Departamento de Campañas Fitosanitarias, y Jefe de Departamento de Inocuidad Agroalimentaria.	
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca,</li> <li>▶ Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental</li> </ul>	<b>PARA:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinar, planear y ejecutar programas y actividades de trabajo propias del área</li> <li>▶ Trámites administrativos relacionados con el seguimiento del gasto de programas federales fitosanitarios, solicitudes de abastecimiento, así como contratos y acuerdos de apoyo financiero.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinación de Programas Federales</li> <li>▶ Unidad de Enlace Administrativo de la Subsecretaría</li> <li>▶ Secretaría particular</li> <li>▶ Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola</li> <li>▶ Dirección de agricultura</li> <li>▶ Comisión Técnica de Sanidades e Inocuidad Agroalimentaria del Programa Soporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Trámite y seguimiento relacionado con los programas federales de sanidad e inocuidad agroalimentaria, así como los acuerdos del Comité Técnico del FOFAE.</li> <li>▶ Trámites administrativos relacionados con solicitudes de servicio, viáticos y adquisiciones.</li> <li>▶ Atención de demandas ciudadanas y productores.</li> <li>▶ Coordinar, colaborar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones en materia de sanidad vegetal, sanidad acuícola y movilización de productos.</li> <li>▶ Coordinación y seguimiento de actividades fitosanitarias en cultivos de plantación y anuales.</li> <li>▶ Seguimiento y evaluación de actividades del Componente de Sanidades e Inocuidad Agroalimentaria del Programa Soporte.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Subdelegación Agropecuaria de la SAGARPA.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Lo relacionado con la regulación y seguimiento de los programas de sanidades e inocuidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Jefatura de Programa de Sanidad Vegetal de la SAGARPA.</li> <li>▶ Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Tabasco</li> <li>▶ Comisión de Fitosanidad del Sistema Producto Cacao</li> <li>▶ Comisión de Fitosanidad del Sistema Producto Coco.</li> <li>▶ Consejo Estatal para el Manejo Seguro de Plaguicidas y Sustancias Tóxicas (COESPLAFEST)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinación y seguimiento de las campañas fitosanitarias.</li> <li>▶ Supervisar, evaluar e implementar acciones relacionadas con las campañas fitosanitarias.</li> <li>▶ Lo relacionado con atención, control y manejo de la moniliasis del cacao y la elaboración de propuestas de capacitación y divulgación fitosanitaria del cultivo del cacao.</li> <li>▶ Lo relacionado con atención, control y manejo de la problemática fitosanitaria del coco y la elaboración de propuestas de capacitación y divulgación fitosanitaria del cultivo del coco.</li> <li>▶ Evaluar acciones del consejo en materia del buen uso de los plaguicidas en el estado</li> <li>▶ Presentar las actividades realizadas por la secretaria en materia sanidad vegetal e inocuidad agroalimentaria.</li> <li>▶ Coordinar la organización de eventos de capacitación dirigidos a productores y técnicos para el buen uso y manejo de plaguicidas.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Planear, coordinar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la subdirección en materia de sanidad vegetal e inocuidad agroalimentaria.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<b>PERMANENTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Seguimiento de las actividades de las campañas fitosanitarias e inocuidad agroalimentaria del programa soporte;</li> <li>▶ Seguimiento de los programas de sanidad vegetal del programa operativo anual;</li> <li>▶ Tramitar y dar seguimiento a los pagos de las campañas fitosanitarias e inocuidad agroalimentaria del programa soporte;</li> <li>▶ Analizar y validar documentación de los programas fitosanitarios y de inocuidad agroalimentaria en coejercicio con la SAGARPA y los del programa operativo anual;</li> <li>▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Director.</li> </ul>	
<b>PERIÓDICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Presidir en representación del Director las reuniones mensuales de la comisión de técnica de Sanidades e Inocuidad Agroalimentaria del Programa Soporte en coejercicio;</li> <li>▶ Asistir en representación de la Secretaría a las reuniones del Consejo Estatal para el Manejo Seguro de Plaguicidas y Sustancias Tóxicas (COESPLAFEST);</li> <li>▶ Asistir como representante de la Secretaría como Coordinador de Apoyos Gubernamentales a</li> </ul>	

las reuniones mensuales de Directivos del Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Tabasco;	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Participar como representante de la Secretaría ante la Comisión Estatal y Nacional de Fitosanidad del Sistema Producto Cacao;</li> <li>▶ Participar como representante de la Secretaría ante la Comisión de Fitosanidad del Sistema Producto Coco;</li> <li>▶ Realizar recorridos de supervisión conjuntamente con la SAGARPA y CESVETAB para verificar las actividades de las campañas fitosanitarias.</li> </ul>	
<b>EVENTUALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección;</li> <li>▶ Elaborar acuerdos de apoyo financiero entre la Secretaría e instituciones de investigación y docencia, así como con organización de productores;</li> <li>▶ Elaborar conjuntamente con personal técnico de la SAGARPA los anexos técnicos y addendum de sanidad vegetal del programa soporte de las campañas fitosanitarias;</li> <li>▶ Participar en programas de radio y televisión para difundir las estrategias de los programas fitosanitarios de la Secretaría.</li> </ul>	

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Para ocupar el puesto se requiere personal técnico con estudios de licenciatura en agronomía y con maestría en ciencias con especialidad en el área de protección vegetal (entomología, fitopatología o áreas afines).
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimientos en la planeación, coordinación, ejecución y evaluación de campañas y programas fitosanitarios. Conocimientos teóricos sobre el manejo de plagas y enfermedades de cultivos tropicales; Conocimientos del marco normativo vigente en materia de sanidad vegetal e

EXPERIENCIA	inocuidad agroalimentaria, manejo de la paquetería de Microsoft office (Excel, Word, Power Point, así como del uso del Internet),
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO	3 Años comprobables con documentos.
	Actitud proactiva, dinámica, entusiasta, creativa trabajo en equipo, habilidad para el manejo de personal.

### DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS FITOSANITARIAS

#### I) DATOS GENERALES:

NOBRE DEL PUESTO	Jefe del Departamento de Campañas Fitosanitarias
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una
AREA DE INSCRIPCIÓN	Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola
REPORTA	Subdirección de Sanidad Vegetal
SUPERVISA	
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola</li> <li>▶ Coordinación de Programas Federales</li> <li>▶ Unidad de Enlace Administrativo de la Subsecretaría</li> <li>▶ Secretaría Particular</li> <li>▶ Subdirección de Sanidad Vegetal</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinar, planear y ejecutar programas y actividades de trabajo propias del área</li> <li>▶ Trámite y seguimiento relacionado con los programas federales de sanidad vegetal.</li> <li>▶ Trámites administrativos relacionados con solicitudes de servicio, viáticos y adquisiciones.</li> <li>▶ Atención de demandas ciudadanas y productores.</li> <li>▶ Coordinar, colaborar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones en materia de sanidad vegetal.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Jefatura de Programa de Sanidad Vegetal de la SAGARPA.</li> <li>▶ Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Tabasco</li> <li>▶ Comisión de Fitosanidad del Sistema Producto Cacao</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinación y seguimiento de las campañas fitosanitarias.</li> <li>▶ Supervisar e implementar acciones relacionadas con las campañas fitosanitarias.</li> <li>▶ Lo relacionado con atención, control y manejo de la moniliasis del cacao y la elaboración de propuestas de capacitación y divulgación fitosanitaria del cultivo del cacao.</li> </ul>

▶ Comisión de Fitosanidad del Sistema Producto Coco.	▶ Lo relacionado con atención, control y manejo de la problemática fitosanitaria del coco y la elaboración de propuestas de capacitación y divulgación fitosanitaria del cultivo del coco.
--	--

## II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCION GENERICA:</b>	
Planear, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento en materia de sanidad vegetal.	
<b>DESCRIPCION ESPECIFICA:</b>	
<b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Seguimiento de las actividades de las campañas fitosanitarias del programa soporte;</li> <li>▶ Seguimiento de los programas de sanidad vegetal del Programa Operativo Anual;</li> <li>▶ Tramitar y dar seguimiento a los pagos de las campañas fitosanitarias del programa soporte;</li> <li>▶ Analizar y validar documentación de los programas fitosanitarios en coejercicio con la SAGAPPA y los del Programa Operativo Anual;</li> <li>▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Subdirector.</li> </ul>	
<b>PERIODICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Participar en la Comisión Estatal y Nacional de Fitosanidad del Sistema Producto Cacao;</li> <li>▶ Participar en la Comisión de Fitosanidad del Sistema Producto Coco;</li> <li>▶ Realizar recorridos de supervisión de las actividades de las campañas fitosanitarias.</li> <li>▶ Impartir capacitaciones a productores en materia de protección vegetal.</li> </ul>	
<b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Proponer proyectos para el Programa Operativo Anual de la subdirección;</li> <li>▶ Participar en programas de radio y televisión para difundir las estrategias de los programas fitosanitarios de la Secretaría;</li> </ul>	

## III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Para ocupar el puesto se requiere personal técnico con estudios de licenciatura en agronomía y preferentemente con maestría en ciencias o maestría tecnológica con especialidad en el área de protección vegetal (entomología, fitopatología o áreas afines).
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimientos en la planeación, coordinación, ejecución y evaluación de campañas y programas fitosanitarios. Conocimientos teóricos sobre el manejo de plagas y enfermedades de cultivos tropicales; Conocimientos del marco normativo vigente en materia de sanidad vegetal, manejo de la paquetería de Microsoft office (Excel, Word, Power Point, así como del uso del Internet)
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 Años comprobables con documentos.
<b>CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Actitud proactiva, dinámica, entusiasta, creativa trabajo en equipo, habilidad para el manejo de personal.

DEPARTAMENTO DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA

I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Inocuidad Agroalimentaria
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola
<b>REPORTA A:</b>	Subdirección de Sanidad Vegetal
<b>SUPERVISADO:</b>	
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dirección de Sanidad Agropecuaria y Acuícola.</li> <li>▶ Subdirección de Sanidad Vegetal</li> <li>▶ Comisión Técnica de Sanidades e Inocuidad Agroalimentaria</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinar, colaborar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones propias de la subdirección de sanidad vegetal.</li> <li>▶ Coordinar, colaborar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones propias del área.</li> <li>▶ Seguimiento y evaluación de actividades del programa de Inocuidad Agroalimentaria del programa soporte.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Jefatura del programa de Sanidad Vegetal de la SAGARPA</li> <li>▶ Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Tabasco.</li> <li>▶ Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios de la Secretaría de Salud del Estado.</li> <li>▶ Asociación Mexicana de la Industria Fitosanitaria A.C. (AMIFAC)</li> </ul>	<b>PARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Regulación y seguimiento del programa de Inocuidad agrícola del programa soporte.</li> <li>▶ Supervisión, evaluación y realizar acciones relacionadas con la campaña de Inocuidad agrícola.</li> <li>▶ Coordinar acciones de capacitación sobre buen uso y manejo de plaguicidas.</li> <li>▶ Coordinar acciones de capacitación para el desarrollo del personal de esta secretaría</li> <li>▶ Coordinar y dar seguimiento en lo referente al Centro de Acopio Temporal que se encuentra establecido en la Finca Los Pinos.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y los Recursos Naturales de la SEMARNAT</li> <li>▶ Coordinación de Dirección Básica de la Secretaría de educación</li> <li>▶ Consejo Estatal para el Manejo Seguro de Plaguicidas y Sustancias Tóxicas (COESPLAFEST)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinar acciones de capacitación en el buen uso y manejo de agroquímicos y normatividad</li> <li>▶ Coordinar acciones de capacitación a niños de educación básica sobre plaguicidas.</li> <li>▶ Evaluar acciones del consejo con respecto al buen uso y manejo de agroquímicos.</li> <li>▶ Coordinar eventos de capacitación a productores, niños, personal ocupacional sobre el buen uso y manejo de agroquímicos.</li> <li>▶ Presentar acciones realizadas por la secretaria en esta temática.</li> </ul>
--	--

## II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
<p>Planear, coordinar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Departamento en materia de Inocuidad Agroalimentaria.</p>
DESCRIPCION ESPECIFICA:
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Seguimiento de las actividades de inocuidad agrícola del Programa Soporte;</li> <li>▶ Seguimiento del programa de inocuidad agrícola del Programa Operativo Anual;</li> <li>▶ Lo demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que encomiende en Subdirector.</li> </ul>
<p><b>PERIODICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Realizar capacitaciones a personal ocupacional (productores, jornaleros agrícolas), distribuidores, aplicadores, pistas de aerofumigación sobre el buen uso y manejo de agroquímicos.</li> <li>▶ Realizar auditorías a empresas interesadas en la obtención de los reconocimientos de BPA y BPM que otorga el SENASICA.</li> <li>▶ Realizar recorridos de supervisión al Centro de Acopio de Envases Vacío de Agroquímicos y Afines.</li> <li>▶ Asistir a reuniones con autoridades municipales para presentar lo referente al Plan de Manejo de Envases Vacíos de Agroquímicos y Afines (PLAMEVAA) de la AMIFAC.</li> </ul>

**EVENTUALES:**

- ▶ Organizar talleres de capacitación para el personal de esta Secretaría así como personas de otras Dependencias relacionadas al área.
- ▶ Asistir a cursos de capacitación y/o actualización en materia de Inocuidad Agroalimentaria.
- ▶ Participar en eventos de tipo académico en el que se muestra interés por la situación actual de la inocuidad en el Estado.
- ▶ Supervisar conjuntamente con el personal de la SAGARPA el contenido de los programas de trabajo de inocuidad agrícola.

**III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Se requiere personal técnico con estudios de licenciatura en el área agropecuaria, con maestría en ciencias.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimientos en el área de inocuidad agroalimentaria, conocimientos en los sistemas de Minimización de Riesgos de contaminación de alimentos. Mercados de exportación, Globalgap. Manejo de paquetería Microsoft office (Excel, Word, Power Point, de la misma forma uso de Internet.
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Actitud dinámica, con iniciativa, proactiva, responsable, organizada, con habilidades para capacitar personal y trabajar en equipo.

**COORDINACIÓN TÉCNICA**

**I) DATOS GENERALES:**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Coordinador Técnico
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca
<b>REPORTA:</b>	Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca
<b>SUPERVISA:</b>	Una
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> ▶ Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca.	<b>PARA:</b> ▶ Coordinar transferencias, integrar avances físicos, Integrar información del informe de gobierno. ▶ Integrar avances físicos mensuales, información del Informe de Gobierno; y Programa Operativo Anual (POA).

▶ Enlace administrativo de la Subsecretaría.	▶ Conciliar ejercicio presupuestal del Programa Operativo Anual de las Direcciones de la Subsecretaría.
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
▶ SAFIN (Dirección de Presupuesto)	▶ Status de readecuaciones presupuestales de las Direcciones de la Subsecretaría.

## II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCION GENERICA:</b>
Coordinar y supervisar las actividades documentales relacionadas con autorización, transferencias y avances físicos de los programas de inversión de la Subsecretaría.
<b>DESCRIPCION ESPECIFICA:</b>
<b>PERMANENTES:</b>
▶ Dar seguimiento a los asuntos turnados por el Subsecretario. ▶ Elaborar reportes presupuestales. ▶ Seguimiento de las readecuaciones presupuestales de las direcciones de la Subsecretaría.
▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Subsecretario.
<b>PERIODICAS:</b>
▶ Entregar avances físicos de los programas de la Subsecretaría. Mensual ▶ Elaborar reportes extraordinarios del presupuesto de la Subsecretaría. ▶ Elaborar presentaciones ejecutivas.
<b>EVENTUALES:</b>
▶ Integrar información del informe de gobierno. Una vez al año ▶ Integrar el Programa Operativo Anual. Una vez al año. ▶ Colaborar en las actas de cierre de los proyectos de la Subsecretaría. Una vez al año.

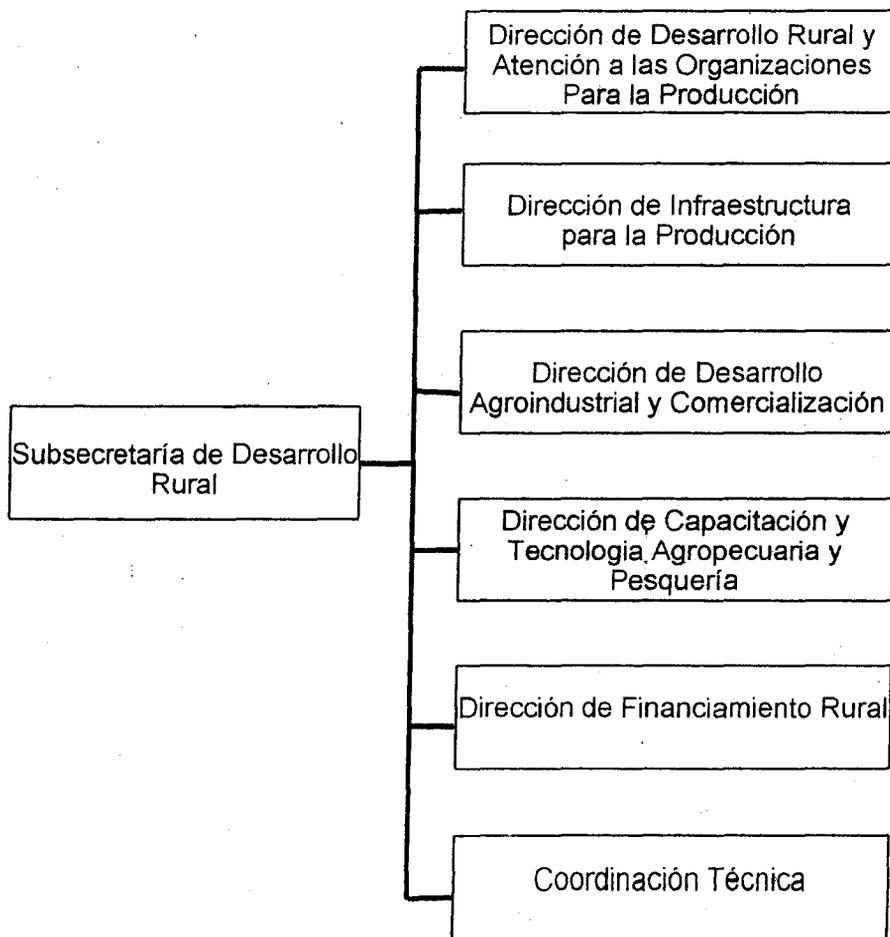
## III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en carrera económica administrativa o en ciencias agropecuarias.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Office (Word, Excel y Power Point); manejo de presupuesto; elaboración de reportes financieros; elaboración de reportes estadísticos.
<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Liderazgo, ser proactivo, trabajo en equipo, trabajar bajo presión.

## Capítulo V

- 1 Subsecretaría de Desarrollo Rural.
- 2 Dirección de Desarrollo Rural y Atención a las Organizaciones para la producción.
- 3 Dirección de Infraestructura para la Producción.
- 4 Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización.
- 5 Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera.
- 6 Dirección de Financiamiento Rural.
- 7 Coordinación Técnica.

### SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL



## SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

## I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subsecretario de Desarrollo Rural	
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Subsecretaría de Desarrollo Rural	
<b>REPORTA:</b>	Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal Y Pesca	
<b>SUPERVISA:</b>	Director de Desarrollo Rural y Atención a las Organizaciones para la Producción; Director de Infraestructura para la Producción; Director de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización; Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera; Director de Financiamiento Rural; y Coordinación Técnica.	
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca.</li> <li>▶ Dirección de Desarrollo Rural y Atención a las Organizaciones para la Producción.</li> <li>▶ Dirección de Infraestructura para la Producción.</li> <li>▶ Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización.</li> <li>▶ Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera.</li> <li>▶ Dirección de Financiamiento Rural.</li> <li>▶ Coordinación Técnica</li> <li>▶ Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.</li> <li>▶ Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial.</li> <li>▶ Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>▶ Coordinación de Programas Federales</li> <li>▶ Unidad de Asesores</li> <li>▶ Coordinación General de Delegaciones.</li> </ul>	<b>PARA:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dirigir la Planeación, instrumentación, supervisión y evaluación de los programas para el Desarrollo Rural.</li> <li>▶ Dirigir, organizar y evaluar el desempeño y resultados de cada una de las Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Delegaciones Federales, Secretarías y Subsecretarías Estatales, y H. Ayuntamientos.</li> </ul>	<b>PARA:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Participar en la definición y operación de los programas convenidos con los tres niveles de Gobierno, para el desarrollo integral del medio rural.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

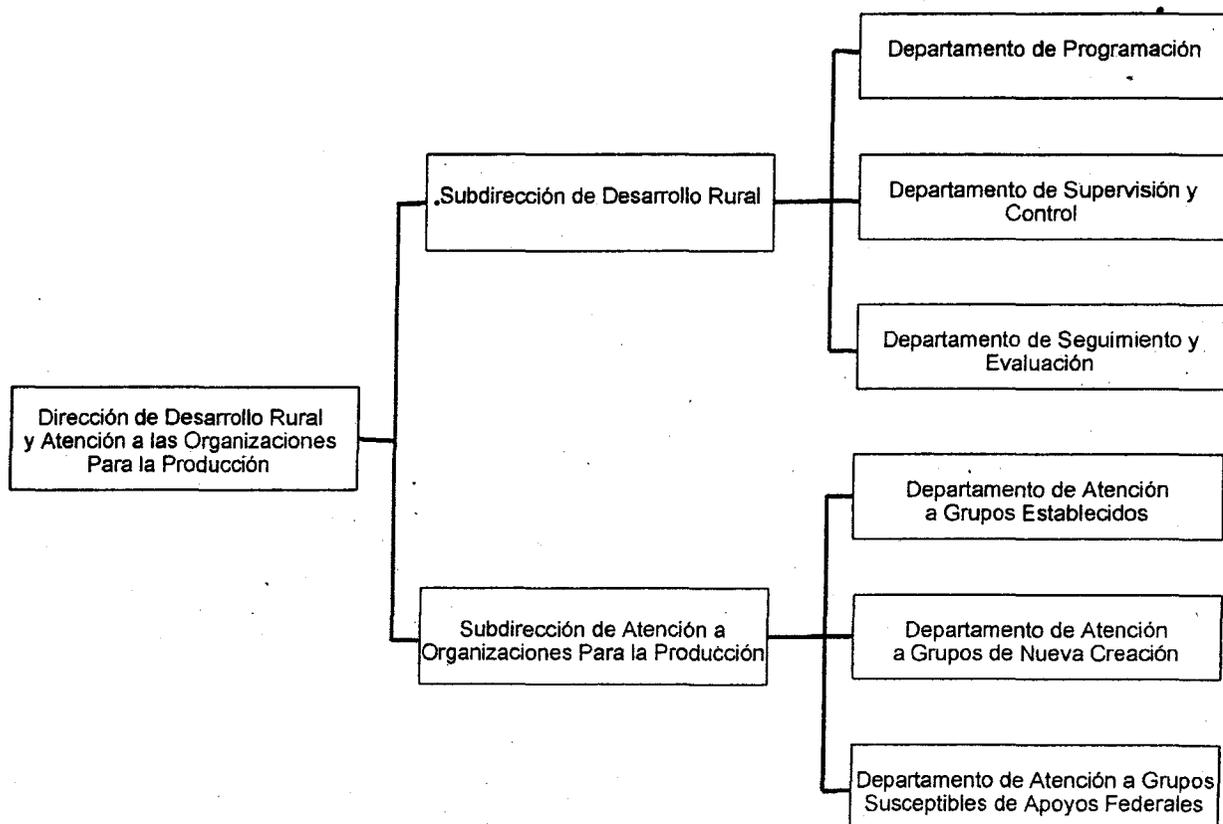
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>
Coordinar la correcta aplicación de los programas estatales y los convenidos con la federación y los municipios para lograr la participación corresponsable de la población rural en su propio desarrollo, llevando a cabo la reconversión y modernización de sus actividades productivas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<b>PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Promover y fortalecer la organización para la producción en el medio rural.</li> <li>▶ Promover nuevas alternativas de financiamiento en el medio rural.</li> <li>▶ Promover con la participación de Instituciones de educación superior e investigación, la capacitación de productores y la transferencia de tecnología, que incremente la producción en el medio rural.</li> <li>▶ Promover y apoyar en coordinación con las autoridades competentes la creación de infraestructura para la producción en el medio rural.</li> <li>▶ Apoyo al establecimiento y modernización de agroindustrias, que permitan abarcar nuevos mercados.</li> <li>▶ Participar en la definición y ejecución de los programas federalizados de la SAGARPA y CONAGUA.</li> <li>▶ Atender y dar respuesta a las demandas del sector que competan a la Subsecretaría.</li> <li>▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el titular.</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Programar, evaluar y dar seguimiento con los Directores y el Secretario los resultados de los programas enfocados al desarrollo rural.</li> <li>▶ Promover el desarrollo de las cadenas productivas o Sistema Producto, no solo en el ámbito de la producción primaria, sino también en el de la transformación de la materia prima y la comercialización de los productos.</li> <li>▶ Coordinar con los municipios la definición y ejecución de aquellos programas que se manejarán de forma conjunta en beneficio del desarrollo rural de la entidad.</li> <li>▶ Asistir a reuniones con las diferentes dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública de los distintos órdenes de Gobierno, para definir los mecanismos de asignación, liberación y aplicación de recursos.</li> <li>▶ Atender las reuniones de los Sistemas Productos y Consejos Estatales de Productores.</li> <li>▶ Participar y proponer mejoras en las reglas de operación de los programas federalizados.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Asistir en representación del Secretario en actos y eventos relacionados con el Sector.</li> </ul>

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preferentemente Maestría en Ciencias o licenciatura, en un campo relacionado a la Agronomía, Economía, Administración y las Ciencias Sociales.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Ciencias Agronómicas, Economía, Desarrollo Rural, Administración Pública, inglés e Informática Básica.
<b>EXPERIENCIA:</b>	5 años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Liderazgo, Trabajo de equipo, ética profesional, comunicación efectiva oral y escrita, capacidad de análisis, actitud para atender a productores, proveedores, intermediarios y comercializadores, manejo de conflictos e identificación de riesgos, solución de problemas.

## DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y ATENCION A ORGANIZACIONES PARA LA PRODUCCION



## DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y ATENCION A ORGANIZACIONES PARA LA PRODUCCION

## I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director de Desarrollo Rural y Atención a Organizaciones para la Producción
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Subsecretaría de Desarrollo Rural
<b>REPORTA:</b>	Subsecretario de Desarrollo Rural y Secretario de Desarrollo, Agropecuario, Forestal y Pesca
<b>SUPERVISA:</b>	Subdirector de Desarrollo Rural y Subdirector de Atención a Organizaciones para la Producción.
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
CON: ▶ Secretario	PARA: ▶ Planear, operar y evaluar los programas para el Desarrollo Rural

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca</li> <li>▶ Direcciones, Coordinaciones y Delegaciones en general</li> <li>▶ Coordinación Técnica</li> <li>▶ Dirección de Asuntos Jurídicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Promover la integración y fortalecimiento de la organización de productores</li> <li>▶ Definir e integrar las propuestas de inversión para el desarrollo rural</li> <li>▶ Asesoría Legal y Atención a los asuntos de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Delegaciones Federales</li> <li>▶ Secretarías y Subsecretarías Estatales</li> <li>▶ H. Ayuntamientos.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Participar en la definición y operación de los programas convenidos con los tres niveles de Gobierno, para el desarrollo integral del medio rural.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>
Diseñar, ejecutar, evaluar y apoyar la política de desarrollo rural de conformidad con los planes de desarrollo nacional, estatal y municipal.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>
<b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coadyuvar en aquellas obras de carácter agropecuario destinadas al mejoramiento de las unidades rurales, en coordinación con los sectores competentes.</li> <li>▶ Promover la integración de organizaciones de productores en el marco de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.</li> <li>▶ Coordina la operación e instrumentación del Programa para la Adquisición de Activos Productivos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gestiona los programas de capacitación y asistencia técnica para el Desarrollo Rural.</li> <li>▶ Operar los programas para el desarrollo rural bajo criterios de aprovechamiento y desarrollo sustentable.</li> <li>▶ Someter a consideración del Subsecretario los programas de desarrollo rural, así como dirigir, coordinar y ejecutar los aprobados.</li> <li>▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren y que le encomiende el titular.</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Participar con las autoridades federales, estatales y municipales, en la aplicación de los recursos federalizados.</li> <li>▶ Promover y apoyar en coordinación con las autoridades competentes, el desarrollo rural de comunidades con altos índices de marginación y productores de bajos niveles de activos productivos</li> <li>▶ Promover y supervisar la apertura de ventanillas del Programa para la Adquisición de Activos Productivos.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b>

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le compete.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Sector primario, económico - administrativos, legislación que norma al sector.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Liderazgo; habilidad en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos y contar con una amplia visión de los objetivos y metas del desarrollo rural.

## SUBDIRECCION DE DESARROLLO RURAL

## I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirector de Desarrollo Rural	
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una	
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Desarrollo Rural y Atención a Organizaciones para la Producción	
<b>REPORTA:</b>	Director de Desarrollo Rural y Atención a Organizaciones para la Producción	
<b>SUPERVISA:</b>	Departamentos de Seguimiento y Evaluación, Supervisión y Control y Programación	
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Subsecretaría de Desarrollo Rural</li> <li>▶ Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca</li> <li>▶ Direcciones, Coordinaciones y Delegaciones en general</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Supervisar avances físico -financieros de los programas que se operan en la Dirección.</li> <li>▶ Supervisar tramites de liberación de recursos de los programas federalizados</li> <li>▶ Revisar datos del programa de acceso a la información pública</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Delegaciones Federales, Secretarías y Subsecretarías Estatales, y H. Ayuntamientos.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Supervisión en campo de los Programas Federalizados</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>
Proponer acciones, proyectos y programas que posibiliten la incorporación de los productores al desarrollo rural; coadyuvar en la operación, seguimiento y normatividad de los programas de apoyo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
<b>PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Instrumentar programas y acciones en coordinación con las instancias correspondientes.</li> <li>▶ Verificar y dar seguimiento a los programas de desarrollo rural.</li> <li>▶ Supervisar y verificar el cumplimiento de las leyes y normas.</li> <li>▶ Llevar el control estadístico de los programas y proyectos de desarrollo rural</li> <li>▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren y que le encomiende el titular.</li> </ul>

<b>PERIÓDICAS:</b>	Instrumentar programas y acciones en coordinación con las instancias correspondientes
<b>EVENTUALES:</b>	▶ Promover y apoyar en coordinación con las autoridades competentes, el desarrollo rural de comunidades con altos índices de marginación.

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le compete
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Sector primario, administración, reglas de operación de los programas federales de la SAGARPA.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Habilidad en el manejo de los recursos humanos y manejo de paquetes de computación comercial.

### DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION

#### I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Programación
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Subdirección de Desarrollo Rural
<b>REPORTA:</b>	Subdirector de Desarrollo Rural
<b>SUPERVISA:</b>	Jefes de Área

CONTACTOS INTERNOS:	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Director de Desarrollo Rural</li> <li>▶ Jefes de Departamento</li> <li>▶ Responsables de Programas Federales</li> <li>▶ Coordinación Técnica de la Subsecretaría de Desarrollo Rural</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Acordar los términos para la elaboración del programa operativo.</li> <li>▶ Elaboración de propuestas de inversión de recursos federales</li> <li>▶ Presentar avances físico - financieros</li> </ul>
CONTACTOS EXTERNOS:	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Subdelegación de Planeación de la SAGARPA, Direcciones de Desarrollo Rural Municipal</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Concertar las propuestas de inversión de los programas de la SAGARPA</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Programación de los ejercicios fiscales de los programas estatales y federales.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
<b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elaboración de avances físico - financieros;</li> <li>▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren y que le encomiende el titular.</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elaborar el anexo técnico de los programas de ejecución federalizada de desarrollo rural.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elaborar el anexo de ejecución por municipio de los programas de ejecución federalizada de desarrollo rural;</li> <li>▶ Recibir, analizar y validar las propuestas municipalizadas;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elaborar la propuesta del presupuesto anual del programa de desarrollo rural.</li> </ul>

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le compete.
<b>CONOCIMIENTO</b>	Planeación, Programación, Economía - Administrativos
<b>EXPERIENCIA</b>	1 año.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Habilidad en el manejo de los recursos administrativos.

## DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y CONTROL

## I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Supervisión y Control	
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Subdirección de Desarrollo Rural	
<b>REPORTA:</b>	Subdirector de Desarrollo Rural	
<b>SUPERVISIÓN:</b>	Jefes de Área	
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Director de Desarrollo Rural</li> <li>▶ Jefes de Departamento</li> <li>▶ Responsables de Programas Federales</li> </ul>	<b>PARA:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informar respecto al estado que guardan los proyectos supervisados para su autorización.</li> <li>▶ Operar con las áreas actividades de supervisión de proyectos</li> <li>▶ Realizar la supervisión de adquisiciones y levantamiento de actas entrega - recepción.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ CADERS'S, Direcciones de Desarrollo Rural Municipal</li> </ul>	<b>PARA:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Realizan actividades de supervisión de adquisiciones y levantamiento de actas entrega - recepción.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>
Realizar la supervisión y control de la elegibilidad y viabilidad de las solicitudes y proyectos recibidos conforme a las normas vigentes.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>
<b>PERMANENTES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Realizar la supervisión de proyectos productivos apoyados.</li> <li>▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren y que le encomiende el titular.</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Realizar la supervisión de proyectos en ejecución y evaluaciones técnicas de adquisiciones de los productores cuyos proyectos fueron autorizados.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Realizar la supervisión de grupos y organizaciones de productores solicitantes de apoyos.</li> </ul>

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le compete.
---------------------	--

<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Administrativos y del Sector Primario.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Habilidad en el manejo de los recursos humanos y técnicos.

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION**

**I) DATOS GENERALES:**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una	
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Subdirección de Desarrollo Rural	
<b>REPORTA:</b>	Subdirector de Desarrollo Rural	
<b>SUPERVISA:</b>	Jefes de Área	
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Director de Desarrollo Rural</li> <li>▶ Jefes de Departamento</li> <li>▶ Responsables de Programas Federales</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informar respecto al seguimiento y evaluación de los programas federales y estatales</li> <li>▶ Informes de avances físico - financieros.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ SAGARPA</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informes de avances físico - financieros de los programas federales.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>
Realizar supervisiones y evaluaciones de los programas federales y estatales que opera la dirección
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>
<b>PERMANENTES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elaborar el control estadístico de las solicitudes aprobadas y no aprobadas</li> <li>▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren y que le encomiende el titular.</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elaborar el informe mensual de avances físico-financiero de los diferentes programas de desarrollo rural</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinarse con el comité de evaluación de los programas federalizados para el seguimiento y evaluación de su impacto socioeconómico.</li> </ul>

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le compete
CONOCIMIENTOS:	Desarrollo rural sustentable, organización y administrativos
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimientos contables, administrativos y manejo de paquetería computacional.

## SUBDIRECCION DE ATENCION A ORGANIZACIONES PARA LA PRODUCCION

## I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Atención a Organizaciones para la Producción	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Rural y Atención a Organizaciones para la Producción	
REPORTA:	Director de Desarrollo Rural y Atención a Organizaciones para la Producción	
SUPERVISA:	Departamentos de Atención a Grupos Establecidos, Atención a Grupos de Nueva Creación y Atención a Grupos Susceptibles de Apoyos Federales.	
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinación de Programas Federales.</li> <li>▶ Coordinación General De Delegaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Plantear las necesidades en materia de desarrollo rural y proponer las acciones a realizarse</li> <li>▶ Coordinación para el seguimiento de los grupos y organizaciones apoyados mediante los programas federales.</li> </ul>	
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Delegaciones Federales, Secretarías y Subsecretarías Estatales, y H. Ayuntamientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Seguimiento de los grupos y organizaciones apoyados mediante los programas federales.</li> </ul>	

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Difundir los programas de desarrollo rural entre los productores y organizaciones productivas, así como la aplicación de la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
<b>PERMANENTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Atender la demanda relacionada con los programas, así como orientar a los productores sobre las oportunidades que ofrecen los tres órdenes de gobierno</li> <li>▶ Apoyar la formación y consolidación de organizaciones de productores rurales</li> <li>▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren y que le encomiende el titular.</li> </ul>	
<b>PERIÓDICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Promover y difundir entre los productores la aplicación de la normatividad de desarrollo rural</li> <li>▶ Coordinarse con la SAGARPA, para promover, difundir, asesorar y capacitar a los productores en materia de desarrollo rural</li> </ul>	
<b>EVENTUALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Facilitar acciones que posibiliten la integración comercial de los productores a cadenas productivas, regionales y nacionales.</li> </ul>	

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le compete.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Desarrollo rural sustentable, organización y administrativos.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Liderazgo; habilidad en el manejo de los recursos humanos, técnicos, conocimientos sobre organización social, manejo político y de grupos.

## DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS ESTABLECIDOS

## I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Atención a Grupos Establecidos	
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Subdirección de Atención a Organizaciones para la producción	
<b>REPORTA:</b>	Subdirector de Atención a Organizaciones para la Producción	
<b>SUPERVISA:</b>	Jefes de Área	
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>		
<b>CON:</b>	▶ Director de Desarrollo Rural	<b>PARA:</b>
		▶ Informar respecto al seguimiento a grupos establecidos

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Jefes de Departamento</li> <li>▶ Responsables de Programas Federales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Actividades de programación</li> <li>▶ Elaborar propuesta de apoyo a las organizaciones establecidas</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ CADERS'S, Direcciones de Desarrollo Rural Municipal</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Seguimiento a grupos establecidos</li> </ul>

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>
Realizar actividades de supervisión y evaluación a grupos y organizaciones productivas legalmente constituidas
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>
<b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Monitorear el comportamiento de las organizaciones productivas</li> <li>▶ Elaborar diagnósticos por organización</li> <li>▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren y que le encomiende el titular.</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Actualización de los diagnósticos por organización productiva.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Actualizar el padrón de organizaciones productivas de la entidad.</li> </ul>

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le compete.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Desarrollo Rural Sustentable, Organización y Administrativos.
<b>EXPERIENCIA</b>	1 año.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Liderazgo; habilidad en el manejo de los recursos humanos, técnicos, amplia visión y manejo político.

DEPARTAMENTO DE ATENCION A GRUPOS DE NUEVA CREACION

I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Atención a Grupos de Nueva Creación
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Subdirección de Atención a Organizaciones para la Producción

<b>REPORTA:</b>	Subdirector de Atención a Organizaciones para la Producción
<b>SUPERVIS:</b>	Jefes de Área.
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Director de Desarrollo Rural</li> <li>▶ Jefes de Departamento</li> <li>▶ Responsables de Programas Federales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informar respecto al seguimiento a la integración de grupos de nueva creación</li> <li>▶ Coordinación para actividades de supervisión de grupos nuevos.</li> <li>▶ Elaboración del padrón de grupos de nueva creación</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ CADERS'S, Direcciones de Desarrollo Rural Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Actividades de supervisión a grupos de nueva creación</li> <li>▶ Representar al subdirector cuando este lo determine.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>
Realizar actividades de supervisión y evaluación a grupos de productores de nueva creación
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>
<b>PERMANENTES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Promover y organizar a grupos de productores de nueva creación que puedan ser apoyados con programas productivos</li> <li>▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren y que le encomiende el titular.</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elaboración de informes y seguimiento de grupos organizados.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b>
Elabora propuesta de apoyo a grupos de productores de nueva creación en cada ejercicio fiscal.

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le compete.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Desarrollo rural sustentable, organización y administrativos.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Liderazgo; habilidad en el manejo de los recursos humanos, técnicos, organización.

## DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS SUSCEPTIBLES DE APOYOS FEDERALES

## I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Atención a Grupos Susceptibles de Apoyos Federales	
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una	
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Subdirección de Atención a Organizaciones para la Producción	
<b>REPORTA:</b>	Subdirector de Atención a Organizaciones para la Producción	
<b>SUPERVISA:</b>	Jefes de Área.	
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Director de Desarrollo Rural</li> <li>▶ Jefes de Departamento</li> <li>▶ Responsables de Programas Federales</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informar respecto al seguimiento a grupos susceptibles de apoyos federales.</li> <li>▶ Coordinación para actividades de supervisión, programación y seguimiento.</li> <li>▶ Elaboración del padrón de beneficiarios.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ CADERS'S, Direcciones de Desarrollo Rural Municipal</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Seguimiento a grupos beneficiados con los programas federales</li> </ul>

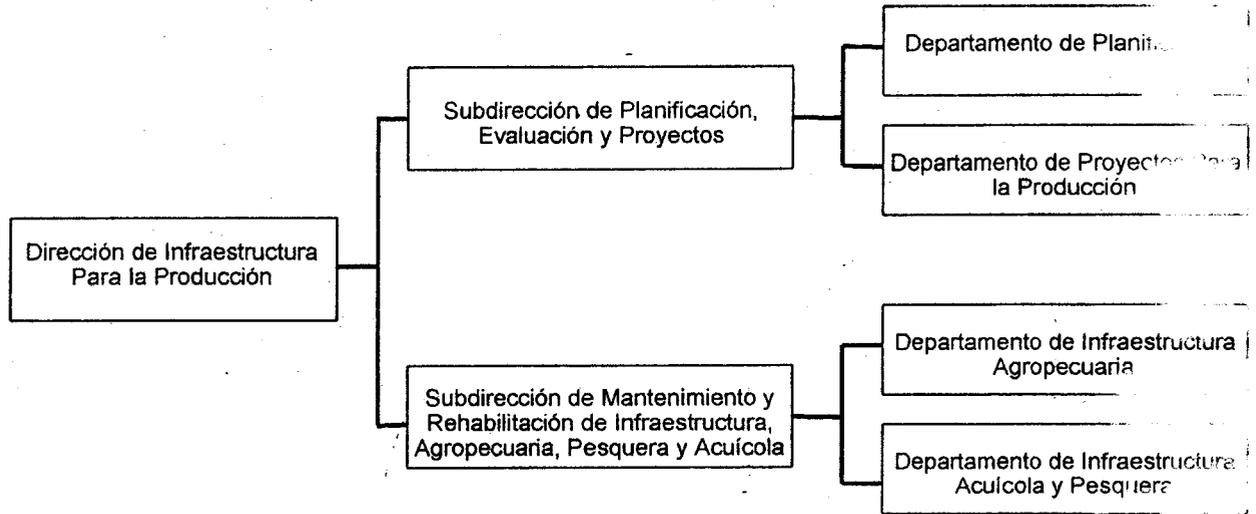
## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>
Realizar supervisiones y evaluaciones a grupos de productores beneficiados con los programas federales
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>
<b>PERMANENTES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Seguimiento de proyectos beneficiados; detección de proyectos exitosos y propone alternativas de apoyos.</li> <li>▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren y que le encomiende el titular.</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informes de seguimiento de proyectos de grupos beneficiados con los programas federales.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elabora propuesta de apoyo a grupos de productores solicitantes en cada ejercicio fiscal.</li> </ul>

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

REQUISITOS	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le compete.
CONOCIMIENTOS	Desarrollo rural sustentable, organización y administrativos.
EXPERIENCIA	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OBTENER EL PUESTO	Habilidad en el manejo de los recursos humanos, grupos de trabajo, organización y técnicos.

DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRODUCCION



DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRODUCCION

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO	Director de Infraestructura para la Producción
ÁREA DE ASERCIÓN	Subsecretaría de Desarrollo Rural
RESPONSABLE	Subsecretario de Desarrollo Rural y Secretario de Desarrollo, Agropecuario, Forestal y Pesca
SERVICIOS	Subdirector de Planificación, Evaluación y Proyectos; y Subdirector de Mantenimiento y Rehabilitación de Infraestructura Agropecuaria, Pesquera y Acuicola.
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Secretario.</li> <li>▶ Secretaria Particular.</li> <li>▶ Unidad de Asesores</li> <li>▶ Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.</li> <li>▶ Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial.</li> <li>▶ Coordinación de Programas Federales.</li> <li>▶ Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>▶ Coordinación Técnica.</li> <li>▶ Coordinación General de Delegaciones.</li> <li>▶ Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca</li> <li>▶ Dirección de Agricultura</li> <li>▶ Subsecretaría de Desarrollo Rural</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Plantear en coordinación con las áreas sustantivas de las Secretarías, las necesidades en materia de infraestructura y proponer las acciones a realizarse.</li> <li>▶ Plantear propuestas de inversión.</li> <li>▶ Coordinar acciones con áreas afines.</li> <li>▶ Establecer esquemas de coordinación con las áreas afines de la secretaria para el buen desempeño de las funciones de la dirección y de las unidades administrativas a su cargo.</li> <li>▶ Gestionar asuntos relacionados con la contratación de servicios.</li> <li>▶ Formalizar todo lo necesario para la realización de los proyectos de la dirección</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización.</li> <li>▶ Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria Y Pesquera.</li> <li>▶ Dirección De Financiamiento Rural.</li> </ul>	
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ CONAGUA</li> <li>▶ SAGARPA</li> <li>▶ SAOP</li> <li>▶ SERNAPAM</li> <li>▶ SCT-TABASCO</li> <li>▶ SEPLAFIN</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinar acciones en materia de infraestructura hidroagrícola.</li> <li>▶ Coordinación de las acciones de construcción y equipamiento destinadas a la producción.</li> <li>▶ Participar con la SAOP en la planeación y supervisión de las acciones de construcción y equipamiento, mantenimiento y protección de las obras destinadas al fomento, distribución, abasto y comercialización de productos agrícolas.</li> <li>▶ Tomar participación en los acuerdos del comité técnico estatal de ordenamiento ecológico de tabasco.</li> <li>▶ Dar seguimiento a los acuerdos del comité técnico de FONDEN</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
<p>Identifica, evalúa, propone la planeación y supervisión en coordinación con las autoridades competentes de las acciones de construcción, equipamiento, mantenimiento y protección de las obras de infraestructura agropecuaria y pesquera destinadas al mejoramiento de las comunidades rurales, en coordinación con las instancias correspondientes.</p>
<b>DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:</b>
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Identificar la infraestructura hidráulica, agrícola, pecuaria, pesquera y de acuacultura existente en el estado y actualizar su inventario.</li> <li>▶ Evaluar las condiciones de funcionalidad y operación de la infraestructura existente.</li> <li>▶ Realizar diagnostico</li> <li>▶ Elaborar proyectos necesarios para el desarrollo de las actividades del sector</li> <li>▶ Proponer la ejecución de las obras de infraestructura agropecuaria y pesquera destinadas al mejoramiento de las comunidades.</li> <li>▶ Establecer esquemas de coordinación con las áreas afines de la secretaria para el buen desempeño de las funciones de la dirección y de las unidades administrativas.</li> <li>▶ Realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario y Subsecretario de la dependencia de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas.</li> </ul>

**PERIÓDICAS:**

- ▶ Participar con las autoridades federales, estatales y municipales, en la emisión de la normatividad técnica para ejecutar proyectos de obras de infraestructura agropecuaria e hidroagrícola

**EVENTUALES:**

- ▶ Promover y apoyar en coordinación con las autoridades competentes, el desarrollo de la infraestructura agroindustrial, comercial y pesquera

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Contar, preferentemente, con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen a la Dependencia.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	En el área agropecuaria, económico-administrativa, construcciones de obras civiles, concursos de obras, avalúos y la legislación que norma al sector.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Liderazgo; habilidad en el manejo de los recursos humanos, técnicos, amplia visión y definición de los objetivos.

**SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y PROYECTOS****I) DATOS GENERALES:**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirector de Planificación, Evaluación y Proyectos	
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una	
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Infraestructura para la Producción	
<b>REPORTA:</b>	Directora de Infraestructura para la Producción	
<b>SUPERVISA:</b>	Jefe de Departamento, Técnicos, Supervisores de Obra.	
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>		
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.</li> <li>▶ Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial</li> <li>▶ Coordinación de Programas Federales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gestionar, tramitar y solicitar asuntos relacionados con contrataciones de servicios, adquisiciones de recursos y todas aquellas acciones de índole administrativa de la Dirección de Infraestructura para la producción.</li> <li>▶ Presentación de propuestas de inversión, avances físicos-financieros, elaboración de informes trimestrales y cierres de ejercicios.</li> <li>▶ Coordinación de acciones en sus áreas de influencia</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinación General de Delegaciones.</li> <li>▶ Las diferentes Direcciones operativas de las Secretaría</li> <li>▶ Dirección de Asuntos Jurídicos</li> <li>▶ Coordinación Técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Captación de propuestas de necesidades en esta materia; coordinación, supervisión de acciones; y atención a demandas ciudadanas:</li> <li>▶ Solicitar y gestionar lo relacionado con acuerdos, convenios y contratos que se requieran para la realización de los proyectos de la Dirección.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ CONAGUA.</li> <li>▶ SEPLAFIN.</li> <li>▶ SAGARPA</li> <li>▶ Ayuntamientos de los municipios</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinar y convenir acciones y recursos financieros en torno a los Programas de Infraestructura Hidroagrícola y en programas federalizados que en materia de infraestructura inciden en el sector.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>
<p>Diagnosticar, planear, programar, proyectar, supervisar y evaluar acciones tendientes a identificar las condiciones de la infraestructura agropecuaria, pesquera y forestal, con el objeto llevar a cabo acciones de construcción, equipamiento, mantenimiento y protección de éstas en beneficio de las comunidades rurales.</p>
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>
<b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elaboración y presentación de propuestas de inversión con recursos del estado y federales</li> <li>▶ Seguimiento y supervisión de los programas y proyectos que ejecuta la dirección.</li> <li>▶ Apoyo técnico para supervisión, asesoramiento, revisión de proyectos, dictámenes y planos de obras de infraestructura de otras áreas</li> <li>▶ Elaboración de informes trimestrales, anuales y cierres de ejercicio</li> <li>▶ Atención de auditorías a programas normales y federalizados.</li> <li>▶ Atención a demanda ciudadana</li> <li>▶ Coordinar, y dar seguimiento a las acciones de los programas de infraestructura hidroagrícola</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elaboración y presentación de propuestas de inversión con recursos del Estado y federales.</li> <li>▶ Seguimiento y supervisión de los programas y proyectos que ejecuta la Dirección.</li> <li>▶ Apoyo técnico para supervisión, asesoramiento, revisión de proyectos, dictámenes y planos de obras de infraestructura de otras áreas.</li> <li>▶ Elaboración de informes trimestrales, anuales y cierres de ejercicio.</li> <li>▶ Atención de auditorías a programas estatales y federalizados.</li> <li>▶ Atención a demanda ciudadana.</li> <li>▶ Reuniones de los programas de infraestructura hidroagrícola.</li> <li>▶ Evaluaciones a los programas de infraestructura hidroagrícola.</li> </ul>

**EVENTUALES:**

- ▶ Reuniones con la CONAGUA para coordinar acciones en torno al manejo del agua.
- ▶ Asesoramiento a Dependencias sobre las funciones de la Dirección.
- ▶ Gestión de capacitación a productores y técnicos.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Contar, preferentemente, con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen a la Dependencia.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	En el área agropecuaria, económico-administrativa, construcciones de obras civiles, concursos de obras, avalúos y la legislación que norma al sector.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Responsabilidad, liderazgo, iniciativa, disponibilidad; Manejo de personal; conocimiento e interpretación de datos técnicos; utilización de herramientas de cómputo.

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN****I) DATOS GENERALES:**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Planificación
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Infraestructura para la Producción
<b>REPORTA:</b>	Subdirector de Planificación, Evaluación y Proyectos
<b>SUPERVISA:</b>	Técnicos, Supervisores, Secretaria, Auxiliar Administrativo.
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Enlaces Administrativos</li> <li>▶ Enlaces de Unidad de Acceso a la Información Pública.</li> <li>▶ Coordinación Técnica</li> <li>▶ Departamentos Operativos</li> <li>▶ Subcoordinación de Presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Vincular la dirección con las otras áreas administrativas.</li> <li>▶ Integrar y Presentar informes de las acciones realizadas por las subdirecciones.</li> <li>▶ Elaboración de solicitudes de abastecimiento.</li> <li>▶ Atender las necesidades de la dirección.</li> <li>▶ Elaboración de acuerdos, contratos y addendum.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ y Programas Federales</li> <li>▶ Subcoordinación de Recursos Materiales</li> <li>▶ Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial</li> <li>▶ Dirección de Asuntos Jurídicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Atender demandas ciudadanas.</li> <li>▶ Realización de propuestas de presupuesto y presentación del mismo.</li> <li>▶ Realizar informes de acciones y avances físicos y financieros</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ SECOTAB</li> <li>▶ SEPLAFIN</li> <li>▶ Agrupaciones Productivas.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Formalizar las Firmas de actas entrega Aceptación.</li> <li>▶ Formalizar las Firmas de actas de cierre</li> <li>▶ Formalizar las Firmas de apoyos financieros</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>
<p>Seguimiento y control de las acciones que se realizan en la dirección de infraestructura para la producción, así como la planificación del presupuesto.</p>
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Vincular la Dirección de Infraestructura con las otras áreas administrativas para coordinar actividades.</li> <li>▶ Atender las necesidades de las Subdirecciones y las prioritarias de la Dirección.</li> <li>▶ Elaborar solicitudes de abastecimiento y servicios.</li> <li>▶ Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que encomiende la Dirección de Infraestructura</li> <li>▶ Supervisar el servicio de correspondencia a los distintos Departamentos para su atención.</li> <li>▶ Atender la correspondencia turnada a la Dirección.</li> <li>▶ Agendar la reuniones de asistencia de la Directora.</li> <li>▶ Desempeñar las comisiones y funciones que mi superior jerárquico me confiera, dentro de las áreas de la Dirección.</li> </ul>
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Preparar las propuestas de presupuesto.</li> <li>▶ Integrar informes de acciones realizadas por la dirección a fin de que se tengan los elementos necesarios para los acuerdos con el Titular.</li> <li>▶ Evaluar mensualmente el desarrollo financiero de los proyectos.</li> <li>▶ Actualizar el control de inventarios.</li> <li>▶ Agendar los servicios de mantenimientos de vehículos.</li> <li>▶ Revisar el parque vehicular</li> </ul>
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Participar y apoyar en los eventos que realice la Dirección.</li> </ul>

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Contar, preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen a la Dependencia.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	En el área agropecuaria, económico-administrativa, Construcciones de obras civiles, concursos de obras, avalúos y la legislación que norma al sector.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Actitud de respuesta, conocimiento del factor humano, liderazgo, iniciativa, creatividad, trabajo en equipo, participación y disponibilidad.

## DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PARA LA PRODUCCIÓN

## I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Proyectos para la Producción
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Infraestructura para la Producción
<b>REPORTA:</b>	Subdirector de Planificación, Evaluación y Proyectos
<b>SUPERVISA:</b>	Jefes de Áreas.
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización</li> <li>▶ Todas las áreas operativas de la Secretaría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Apoyo técnico para seguimiento de supervisión obras, de los diferentes programas.</li> <li>▶ Apoyo técnico para supervisión, asesoramiento, revisión de proyectos, dictámenes y planos de las diferentes obras que se tienen programas.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Diferentes instancia gubernamentales (SAOP, SAS, SECOTAB Y Ayuntamientos)</li> <li>▶ Población en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Se atiende a las diferentes instancias gubernamentales para apoyo de demandas ciudadanas.</li> <li>▶ Atención a demandas Ciudadanas y Sistemas-Productos.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>
Apoyo técnico para supervisión, asesoramiento, revisión de proyectos, dictámenes, revisión de estimaciones y maquinación y elaboración de planos de las diferentes obras que se tienen en los programas.

Se da seguimiento a las demandas ciudadanas y/o instancias gubernamentales (recepción, visita de campo y dictamen técnico).	
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>	
<b>PERMANENTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Realizar supervisión de campo para las diferentes obras que se llevan en proceso.</li> <li>▶ Revisión y análisis de estimaciones en transcurso del proceso de las obras.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Revisión y análisis de la documentación para expedientes técnicos de las obras.</li> <li>▶ Asesoramiento del proceso de ejecución de las obras.</li> <li>▶ Levantamientos topográficos de diferentes instalaciones para elaboración de dictámenes, proyectos y evaluaciones.</li> <li>▶ Elaboración y maquinación de planos para proyectos ejecutivos y propuestas de construcción y/o rehabilitación.</li> <li>▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el titular.</li> </ul>	
<b>PERIÓDICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Se da atención a demandas ciudadanas, llevando el proceso de atención, supervisión y dictamen técnico.</li> <li>▶ Presentar Informes semanales de las actividades relevantes, y avances de los proyectos.</li> <li>▶ Realizar informes de los status de las diferentes obras que se le da seguimiento.</li> <li>▶ Asistir a reunión semanal del comité de Usos Sustentables.</li> </ul>	
<b>EVENTUALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Asistir a reuniones de diferentes instancias gubernamentales.</li> <li>▶ Asistir a reuniones de Sociedades y consejos de los diferentes sistemas-Producto.</li> </ul>	

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Contar, preferentemente, con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen a la Dependencia.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimientos administrativos, constructivos, análisis de costos, conocimientos de las leyes y reglamentos para la construcción, utilización de la paquetería de office y utilización de software en Autocad y precios unitarios.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Liderazgo, actitud de superación, responsabilidad, lealtad, compañerismo, manejo de personal, toma de decisiones.

## SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGROPECUARIA, PESQUERA Y ACUÍCOLA

### I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirector de Mantenimiento y Rehabilitación de Infraestructura Agropecuaria, Pesquera y Acuícola
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una
<b>ÁREA DE ATRIBUCIÓN:</b>	Dirección de Infraestructura para la Producción

<b>REPORTAR</b>		Directora de Infraestructura para la Producción	
<b>SUPERVISAR</b>		Técnicos y Supervisores de Campo.	
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>			
<b>CON:</b>		<b>PARA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.</li> <li>▶ Coordinación de Programas Federales.</li> <li>▶ Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>▶ Coordinación General de Delegaciones.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Realizar informes de acciones tomadas en las distintas reuniones.</li> <li>▶ Realizar y analizar programas federales.</li> <li>▶ Programar recorridos y supervisiones técnicas relacionadas con las condiciones de funcionamiento de la infraestructura.</li> <li>▶ Para el seguimiento de acuerdos, convenios, addendum, celebrados con agrupaciones y Dependencias.</li> </ul>	
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>			
<b>CON:</b>		<b>PARA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ SERNAPAM</li> <li>▶ SAOP</li> <li>▶ SCT-TABASCO</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Participar en reuniones del Comité Técnico Estatal de Ordenamiento Ecológico de Tabasco.</li> <li>▶ Participar en el Comité Técnico de FONDEN</li> <li>▶ Participar en reuniones de la Subcomisión de Comunicaciones</li> </ul>	

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA</b>
<p>Evaluar, Identificar y Coordinarse con las autoridades competentes para controlar y mantener las obras de carácter agropecuario, hidroagrícola, pesquero y acuícola, destinadas al mejoramiento de las comunidades rurales.</p>

<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Asistir a Reuniones del Comité Técnico Estatal de Ordenamiento Ecológico de Tabasco</li> <li>▶ Asistir a Reuniones del Comité Interinstitucional de Cambio Climático</li> <li>▶ Asistir a Reuniones del Grupo de Trabajo Vulnerabilidad y Medidas de Adaptación del Comité Interinstitucional de Cambio Climático</li> <li>▶ Asistir a Reuniones de Comité Técnico de FONDEN</li> <li>▶ Asistir a Reuniones del Comité de Seguimiento de Obras FONDEN</li> <li>▶ Asistir a Reuniones del Subcomité Hidráulico FONDEN</li> <li>▶ Asistir a Reuniones de Subcomité de Infraestructura Local de Cruceros</li> <li>▶ Asistir a Reuniones de la Subcomisión de Evaluación de daños</li> <li>▶ Asistir a Reuniones de la Subcomisión de Comunicaciones</li> <li>▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Titular.</li> </ul>

<b>PERIÓDICAS:</b> ▶ Realizar supervisiones en materia de infraestructura.
<b>EVENTUALES:</b> ▶ Asistir a recorridos.

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:-

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que competen de la Dependencia.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	En construcciones, en estructuras hidroagrícolas, de caminos, instalaciones eléctricas.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Manejo de personal, de equipos de ingeniería, desempeño en áreas de campo.

## DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA AGROPECUARIA

### I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Infraestructura Agropecuaria
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Infraestructura para la Producción
<b>REPORTA:</b>	Subdirector de Mantenimiento y Rehabilitación de Infraestructura Agropecuaria, Pesquera y Acuícola
<b>SUPERVISA:</b>	Supervisiones de Obra.
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b> ▶ Subdirección de Mantenimiento y Rehabilitación de Infraestructura Agropecuaria, Pesquera y Acuícola  ▶ Subdirección de Planeación, Evaluación y Proyectos	<b>PARA:</b> ▶ Informar sobre requerimientos de mantenimiento de obras de infraestructura derivadas de solicitudes ciudadanas.  ▶ Recepción y atención de demandas, Coordinar acciones para definir proyectos de obras de infraestructura
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON:</b> ▶ CONAGUA, Asociaciones de productores	<b>PARA:</b> Seguimiento de los programas de infraestructura hidroagrícola; auditorías; supervisión de obras; coordinación de proyectos; promoción y difusión de los programas uso pleno de la infraestructura hidroagrícola y uso eficiente del agua y la energía eléctrica.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b>	
Recepcionar y atender las solicitudes efectuadas por los productores, relacionadas con obras de infraestructura para la producción agropecuaria, así como supervisión y seguimiento de obras correspondientes a los programas de infraestructura hidroagrícola.	
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>	
<b>PERMANENTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Proporcionar atención a los productores del estado, en torno a los programas de infraestructura agropecuaria y promoción de los mismos</li> <li>▶ Dar seguimiento a obras de infraestructura a cargo de la Dirección de Infraestructura para la Producción.</li> </ul>	
▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el titular.	
<b>PERIÓDICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Atender, supervisar y dictaminar solicitudes de obras de infraestructura, realizadas por productores.</li> <li>▶ Participar en auditorías de los programas</li> </ul>	
<b>EVENTUALES:</b>	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura con Conocimientos en Obra Civil, Hidráulica, Agronomía y Ganadería.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Tener conocimiento en Sistemas de Riego, Hidrología, Hidráulica, Ley de Servidores Públicos, Normas y Leyes de Aguas Nacionales.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Actitud observadora, investigadora y crítica; estabilidad física y emocional, manejo de paquetes de computo, habilidades para el manejo de personal, gestión, liderazgo, sensibilidad y facilidad de comunicación.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA ACUÍCOLA Y PESQUERA

I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Infraestructura Acuícola y Pesquera
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Infraestructura para la Producción

<b>REPORTA:</b>	Subdirector de Mantenimiento y Rehabilitación de Infraestructura Agropecuaria, Pesquera y Acuícola	
<b>SUPERVISA:</b>	A personal técnico de supervisión.	
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Con la Dirección de Acuicultura y Pesca.</li> <li>▶ Con la Dirección de Sistemas de Producción de Especies Mayores</li> <li>▶ Coordinación Técnica de la Subsecretaría de Desarrollo Rural</li> <li>▶</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Atención de la demanda de infraestructura de productores pesqueros.</li> <li>▶ Supervisión de infraestructura ganadera y zonas de afectaciones de desarrollo de proyectos productivos federales.</li> <li>▶ Trabajos relacionados con acciones de atención a contingencias y de apoyo a otras instituciones</li> <li>▶</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ SECOTAB</li> <li>▶ SAOP</li> <li>▶ SAPAET</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Para proceso de supervisión de obras</li> <li>▶ Apoyo para planteamiento de propuestas de inversión</li> <li>▶ Atención a productores para sistemas de irrigación y suministro de agua e infraestructura agropecuaria y pesquera.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

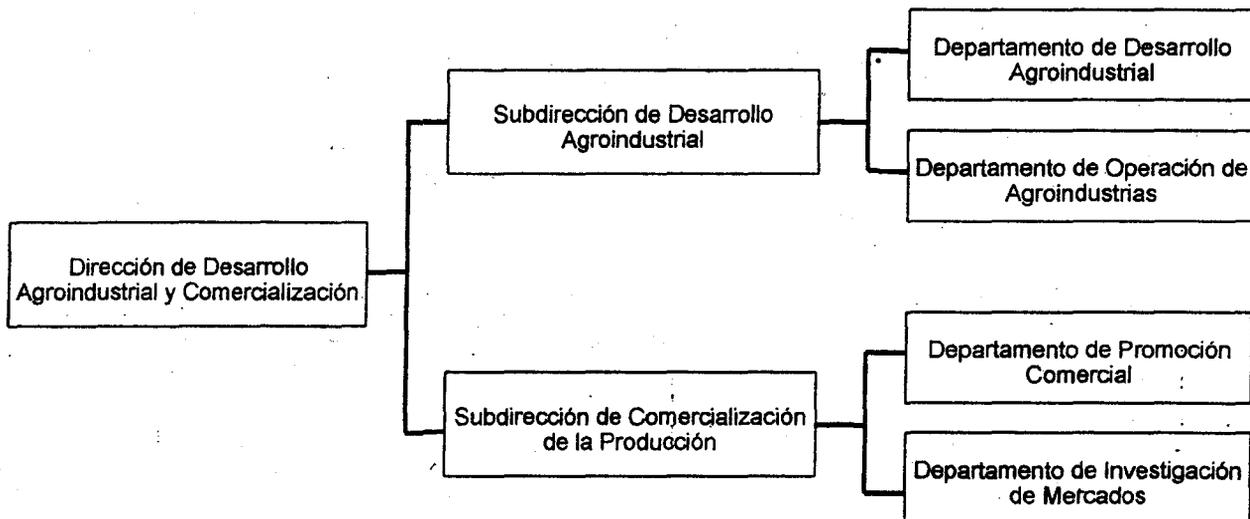
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>
Supervisión de obras de infraestructura y seguimiento de los programas de inversión.

<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>
<b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Supervisión y seguimiento de obras para el Desarrollo Agropecuario y Pesquero en el Estado.</li> <li>▶ Atención a la demanda de productores.</li> <li>▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el titular.</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Propuesta de programas para inversión estatal y federal</li> <li>▶ Apoyo para establecer proyectos de infraestructura agropecuaria</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Apoyar en proyectos gubernamentales en caso de presentarse contingencias ambientales en el estado o de programas emergentes de apoyo a otras instituciones o dependencias del gobierno del estado.</li> </ul>

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura: Ingeniería Civil.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Relaciones Humanas, Topográficos, Hidráulicos, de Obras de Infraestructura Civil aplicadas al Desarrollo Agropecuario y Pesquero.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Tener los conocimientos teóricos y prácticos antes señalados, el manejo del personal y sobretodo una buena atención hacia los productores con un gran espíritu de servicio y además el mantener un buen ambiente de trabajo con los compañeros que colaboran para llevar a buen fin las actividades propias de la Dirección de Infraestructura.

DIRECCION DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACIÓN



DIRECCION DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACIÓN

I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización	
<b>REPORTA:</b>	Subsecretario de Desarrollo Rural	
<b>SUPERVISAN:</b>	Subdirector de Desarrollo Agroindustrial; y Subdirector de Comercialización de la Producción.	
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario Y Pesca.</li> <li>▶ Dirección de Asuntos Jurídicos</li> <li>▶ Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental</li> <li>▶ Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial</li> <li>▶ Coordinación Técnica</li> <li>▶ Coordinación de Programas Federales</li> <li>▶ Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas</li> <li>▶ Secretaría Particular</li> <li>▶ Delegaciones Regionales</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinar, Planear y Ejecutar Programas y Actividades de Trabajo propias de la Dirección.</li> <li>▶ Asuntos y trámites legales.</li> <li>▶ Seguimiento de solicitudes, dictámenes técnicos, contratación de personal, pago a productores, entrega y recepción de materiales.</li> <li>▶ Elaboración de presupuestos operativos, seguimiento de solicitudes y dictámenes.</li> <li>▶ Trámite y seguimiento a recursos federales.</li> <li>▶ Asuntos relacionados con la difusión de las acciones de la Dirección.</li> <li>▶ Atención de solicitudes de productores.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ SAGARPA</li> <li>▶ Secretaría de Contraloría</li> <li>▶ Comités Estatales</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Reuniones de la Comisión de Regulación y Seguimiento de los programas federales y estatales.</li> <li>▶ Auditorías.</li> <li>▶ Reuniones periódicas de directivos, verificar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Productores y/o asociaciones</li> <li>▶ Proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Reuniones y entrega de apoyos, celebración de acuerdos de colaboración.</li> <li>▶ Supervisión de entrega de apoyos.</li> </ul>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Órgano Superior de la Federación</li> <li>▶ Órganos Administrativos Desconcentrados, Órganos Sectorizados, Entidades Descentralizadas y Entidades Federales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Auditorías.</li> <li>▶ Tramitar Acuerdos, Convenios, Contratos, etc.</li> </ul>
---	--

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Coordinar, supervisar, evaluar y dirigir las actividades de las Subdirecciones adscritas a la Dirección: Subdirector de Desarrollo Agroindustrial y Subdirector de Comercialización de la Producción.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Programar, dar seguimiento y evaluar los programas anuales en materia agroindustrial y de comercialización;</li> <li>▶ Fomentar el fortalecimiento de las organizaciones de productores;</li> <li>▶ Promover el desarrollo de las cadenas productivas o sistema producto, no solo en el ámbito de la producción primaria, sino también en el de la transformación de la materia prima y la comercialización de los productos;</li> <li>▶ Dar seguimiento a los diferentes programas en ejercicio con la SAGARPA y sus componentes, de acuerdo a los lineamientos de las diversas comisiones en que se participe;</li> <li>▶ Coordinarse con las diferentes dependencias estatales y federales para definir aquellos programas que se manejarán de forma conjunta en beneficio del desarrollo de la entidad;</li> <li>▶ Promover el manejo sustentable de los recursos naturales asociados a la actividad agrícola;</li> <li>▶ Supervisión del avance físico y financiero de los diferentes programas de los cuales se esté a cargo;</li> <li>▶ Reuniones con Subdirectores para definir acciones y estrategias en el ejercicio de los programas;</li> <li>▶ Atención a la demanda ciudadana mediante los programas y recursos autorizados;</li> <li>▶ Celebración de acuerdos de colaboración;</li> <li>▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Subsecretario.</li> </ul>
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Planeación de los programas anuales que desarrollará la Dirección;</li> <li>▶ Asistencia a reuniones con las diferentes Dependencias y unidades administrativas de la administración pública para definir los mecanismos de asignación, liberación y aplicación de recursos;</li> <li>▶ Reuniones de avances y evaluación de los programas con los Subdirectores, el Subsecretario y el Secretario;</li> <li>▶ Reunión con los integrantes de las diferentes Comisiones de Programas de la SAGARPA.</li> </ul>
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Asistencia en representación del Secretario o Subsecretario en actos relacionados con el sector;</li> <li>▶ Participación como ponente en cursos y talleres de capacitación agroindustrial y de comercialización.</li> </ul>

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le compete.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento y manejo de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Reglas de Operación de la Alianza para el Campo, Programas de la SAGARPA, Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.
EXPERIENCIAS:	2 Años.
CARACTERÍSTICAS PARA OBTENER EL PUESTO:	Liderazgo, toma de decisiones, manejo de conflictos, actitud de servicio, organización, comunicación, diseño y control de programas, habilidades interpersonales.

## SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL

## I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Desarrollo Agroindustrial	
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización	
REPORTA:	Director de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización	
SUPERVISA:	Departamento de Desarrollo Agroindustrial; y Departamento de Operación Agroindustrial.	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Rural</li> <li>▶ Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca</li> <li>▶ Coordinador de Programas Federales</li> </ul>	PARA: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Supervisión de proyectos</li> <li>▶ Información de producción primaria</li> <li>▶ Seguimiento de programas federales</li> <li>▶ Seguimiento de programas</li> </ul>
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Subdelegado de SAGARPA</li> <li>▶ Gerente de Fundación Produce</li> <li>▶ Financiera Rural</li> <li>▶ Productores</li> <li>▶ Integrantes del sistema producto</li> </ul>	PARA: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Supervisión de proyectos</li> <li>▶ Supervisión de programa</li> <li>▶ Financiamiento a agroindustrias</li> <li>▶ Seguimiento de proyectos</li> <li>▶ Seguimiento de programa</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Identificar y gestionar apoyos de cooperación al desarrollo ante organismos internacionales.</li> <li>▶ Difundir, coordinar, supervisar y evaluar los programas de apoyo en materia agroindustrial en coordinación con las instancias correspondientes.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
<b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Evaluar los programas en materia de agroindustria de productos agropecuarios y pesqueros</li> <li>▶ Obtener y promover información de nuevas tecnologías</li> <li>▶ Asistir a reuniones</li> <li>▶ Coordinar las actividades de los sistemas producto.</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Promover la inversión directa nacional y extranjera en el sector agroindustrial</li> <li>▶ Realizar la planeación del presupuesto destinado para el apoyo a la creación o consolidación de agroindustrias</li> <li>▶ Crear programas que coadyuven al desarrollo de agroindustrias</li> <li>▶ Investigar las necesidades sectoriales en materia de tecnificación post cosecha y de agroindustrias</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Planear la expansión, mejoramiento y tecnificación de los productos con potencial de industrialización</li> <li>▶ Difundir los programas de apoyo en materia agroindustrial.</li> <li>▶ Presentar alternativas de inversión rentables para la inversión en el Estado.</li> </ul>

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que les compete.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Áreas económico administrativas, con conocimientos de economía, finanzas, comercio exterior, evaluación de proyectos, conocimiento de obras públicas y de programas federales de financiamiento.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año
<b>GARANTÍAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Trabajo en equipo, manejo de conflictos, trabajo por objetivos, habilidades gerenciales, liderazgo, tolerancia, disposición al cambio.

## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL

## I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Desarrollo Agroindustrial
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización

<b>REPORTA</b>	Subdirector de Desarrollo Agroindustrial	
<b>SUPERVISA</b>	Ejecutivo de Proyectos	
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.</li> <li>▶ Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca.</li> <li>▶ Coordinador de Programas Federales.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Supervisión de proyectos</li> <li>▶ Información de producción primaria</li> <li>▶ Seguimiento de programas federales</li> <li>▶ Seguimiento de programas</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Subdelegado de SAGARPA</li> <li>▶ Gerente de Fundación Produce</li> <li>▶ Financiera Rural</li> <li>▶ Productores</li> <li>▶ Integrantes del sistema producto</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Supervisión de proyectos</li> <li>▶ Supervisión de programa</li> <li>▶ Financiamiento a agroindustrias</li> <li>▶ Seguimiento de proyectos</li> <li>▶ Seguimiento de programa</li> </ul>

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Evaluación y seguimiento de proyectos.</li> <li>▶ Apoyo a la integración de sistemas productos.</li> <li>▶ Seguimiento de programas de apoyo a los sistemas producto.</li> </ul>

<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dar seguimiento a los programas con las instituciones federales, estatales y municipales en materia de agroindustria de productos agropecuarios y pesqueros.</li> <li>▶ Evaluar los proyectos que requieren apoyo en infraestructura agroindustrial.</li> <li>▶ Obtener y promover información de nuevas tecnologías.</li> <li>▶ Asistir a reuniones de Sistemas Producto.</li> <li>▶ Apoyar en la integración y coordinación de los Sistemas Producto.</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Promover la inversión directa nacional y extranjera en el sector agroindustrial.</li> <li>▶ Realizar la planeación del presupuesto destinado para el apoyo a la creación o consolidación de agroindustrias.</li> <li>▶ Crear programas que coadyuven al desarrollo de agroindustrias.</li> <li>▶ Investigar las necesidades sectoriales en materia de tecnificación post cosecha y de agroindustrias.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Planear la expansión, mejoramiento y tecnificación de los productos con potencial de industrialización.</li> <li>▶ Difundir los programas de apoyo en materia agroindustrial.</li> <li>▶ Presentar alternativas de inversión rentables para la inversión en el Estado.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b> ▶

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que les compete.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Áreas económico administrativas, con conocimientos de economía, finanzas, comercio exterior, evaluación de proyectos y manejo de información.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Trabajo en equipo, manejo de conflictos, trabajo por objetivos, habilidades gerenciales, liderazgo, tolerancia, disposición al cambio.

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE AGROINDUSTRIAS

I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Operación de Agroindustrias
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización
<b>REPORTA:</b>	Subdirector de Desarrollo Agroindustrial
<b>SUPERVISA:</b>	Ejecutivo de Proyectos
<b>CONTRATOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Rural</li> <li>▶ Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca</li> <li>▶ Coordinador de Programas Federales</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Supervisión de proyectos</li> <li>▶ Información de producción primaria</li> <li>▶ Seguimiento de programas federales</li> </ul>

CONTACTOS EXTERNOS:	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Subdelegado de SAGARPA</li> <li>▶ Productores</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Supervisión de proyectos</li> <li>▶ Seguimiento de proyectos</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Evaluación y seguimiento de proyectos con recurso federal y estatal
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
<b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dar seguimiento a los programas con las instituciones federales, estatales y municipales en materia de agroindustria de productos agropecuarios y pesqueros.</li> <li>▶ Evaluar, coordinar y supervisar los proyectos que requieren apoyo en infraestructura agroindustrial</li> <li>▶ Vincular los programas de los diferentes órdenes de gobierno que sean de apoyo a la transformación de productos agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros con los productores.</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Realizar la planeación del presupuesto destinado para el apoyo a la creación o consolidación de agroindustrias</li> <li>▶ Crear programas que coadyuven al desarrollo de agroindustrias</li> <li>▶ Investigar las necesidades sectoriales en materia de tecnificación post cosecha y de agroindustria</li> <li>▶ Planear la expansión, mejoramiento y tecnificación de los productos con potencial de industrialización</li> <li>▶ Difundir los programas de apoyo en materia agroindustrial</li> <li>▶ Presentar alternativas de inversión rentables para la inversión en el Estado.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b>

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos a las atribuciones que les compete.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Áreas económico administrativas, con conocimientos de economía, finanzas, comercio exterior, evaluación de proyectos y manejo de información.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Trabajo en equipo, manejo de conflictos, trabajo por objetivos, habilidades gerenciales, liderazgo, tolerancia y disposición al cambio.

## SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

## I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO	Subdirector de Comercialización de la Producción
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización
REPORTA	Director de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización
SUPERVIS	Departamento de Promoción Comercial; y Departamento de Investigación de Mercados.
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Secretaría Particular.</li> <li>▶ Subsecretaría de Desarrollo Rural.</li> <li>▶ Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca.</li> <li>▶ Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.</li> <li>▶ Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial.</li> <li>▶ Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.</li> <li>▶ Dirección de Asuntos Jurídicos</li> <li>▶ Delegaciones.</li> <li>▶ Organismos Descentralizados y Desconcentrados</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Atención de solicitudes de productores.</li> <li>▶ Coordinar, planear y ejecutar programas y actividades de trabajo conjunto en materia de comercialización.</li> <li>▶ Control de personal, pago a productores y entrega y recepción de materiales.</li> <li>▶ Elaboración de presupuestos operativos.</li> <li>▶ Difundir las acciones que se llevan a cabo en materia de comercialización.</li> <li>▶ Seguimiento y supervisión del manejo de programas de la Subdirección.</li> <li>▶ Atención de demandas de productores.</li> <li>▶ Llevar a cabo actividades de mejora en el aspecto de comercialización.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dependencias Federales (SAGARPA/ASERCA, SE, PROMÉXICO)</li> <li>▶ Comité de Comercialización</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Planear y llevar a cabo actividades de mejora en la comercialización de productos agropecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas del Estado.</li> <li>▶ Reuniones periódicas para definir las líneas de acción en materia de la comercialización de los productos agropecuarios del Estado.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dependencias de Gobierno Estatal (SEDECO, SECTUR)</li> <li>▶ AMSDA</li> <li>▶ Productores y/o asociaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Reuniones periódicas para el diseño de programas de apoyo conjunto a la comercialización.</li> <li>▶ Tener la síntesis informativa diaria del sector agropecuario.</li> <li>▶ Brindarles apoyo en cuanto a asesoría e información de mercados.</li> </ul>
--	--

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
<p>Promover y fortalecer la vinculación de la producción con los mercados locales, regionales, nacionales e internacionales más rentables, mediante servicios de asesoría e información de mercados.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Programar, dar seguimiento y evaluar los programas anuales en materia comercial;</li> <li>▶ Programar reuniones con jefes de departamento para definir acciones y estrategias en el ejercicio de los programas;</li> <li>▶ Atender las demandas de los productores y ofrecer servicios de asesoría e información de mercados a través de las delegaciones;</li> <li>▶ Atención a la demanda ciudadana mediante los programas y recursos autorizados;</li> <li>▶ Integrar y difundir información de mercados de soporte al desarrollo del sector;</li> <li>▶ Promover oportunidades de negocio y la realización de estudios de mercado en el sector;</li> <li>▶ Identificar las necesidades de capacitación para los productores en temas de mercadotecnia, desarrollo de productos y procesos de comercialización.</li> <li>▶ Identificar los foros de promoción adecuados para la oferta de productos agropecuarios, pesqueros, acuícolas, forestales y agroindustriales de nuestro Estado;</li> <li>▶ Promover el desarrollo de las cadenas productivas o sistema producto, en el ámbito de la comercialización de productos;</li> <li>▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario, el Subsecretario y/o el Director.</li> </ul>
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Planeación de los programas anuales que desarrollará la subdirección;</li> <li>▶ Asistencia a reuniones con las diferentes dependencias de gobierno federal y estatal para definir las líneas de acción referentes a la comercialización de productos agropecuarios del Estado;</li> <li>▶ Reunión de los sistemas productos y consejos estatales de productores.</li> <li>▶ Reuniones de avances y evaluación de los programas con los jefes de departamento y el Director.</li> </ul>
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Participación en cursos y talleres de capacitación agropecuaria y administración pública.</li> </ul>

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que les compete.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimiento y manejo de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y manejo de programas federales, estatales y municipales.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Liderazgo, capacidad para programar, ejercer, monitorear y evaluar el desarrollo de proyectos, buena comunicación, don de mando, habilidad para el manejo de conflictos, actitud de servicio.

## DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN COMERCIAL

## I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Promoción Comercial
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización
<b>REPORTA:</b>	Subdirector de Comercialización de la Producción
<b>SUPERVISA:</b>	Encargado de Logística y Eventos; y Ejecutivo de Comercialización
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Secretaría Particular.</li> <li>▶ Subsecretaría de Desarrollo Rural.</li> <li>▶ Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca.</li> <li>▶ Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.</li> <li>▶ Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial.</li> <li>▶ Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.</li> <li>▶ Dirección de Asuntos Jurídicos de Sedafo.</li> <li>▶ Delegaciones Regionales de Sedafo.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Atención de solicitudes de productores.</li> <li>▶ Apoyo en la planeación y ejecución de programas y actividades de trabajo conjunto en materia de comercialización.</li> <li>▶ Apoyo en la elaboración de presupuestos operativos.</li> <li>▶ Difundir las acciones que se llevan a cabo en materia de comercialización.</li> <li>▶ Seguimiento y supervisión del manejo de programas de la subdirección que corresponden al departamento de promoción comercial.</li> <li>▶ Atención de demandas de productores.</li> <li>▶ Llevar a cabo actividades de vinculación comercial entre productores y compradores potenciales.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Organismos Descentralizados y Desconcentrados (COMESFOR, RASTRO ESTATAL).</li> </ul>	
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dependencias Federales (SAGARPA/ ASERCA, SE, PROMÉXICO)</li> <li>▶ Dependencias de Gobierno Estatal (SEDECO, SECTUR)</li> <li>▶ AMSDA</li> <li>▶ Productores y/o asociaciones</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Llevar a cabo actividades de mejora en la comercialización de productos agropecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas del Estado.</li> <li>▶ Reuniones periódicas para dar seguimiento a la ejecución en conjunto de programas de apoyo a la comercialización.</li> <li>▶ Tener la síntesis informativa diaria del sector agropecuario.</li> <li>▶ Brindarles apoyo en cuanto a asesoría en relación a los foros y eventos de promoción más importantes del sector.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Promover la vinculación de productores con los mercados locales, regionales, nacionales e internacionales mediante la asistencia a foros y eventos de promoción comercial y la realización de mesas de negocio.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Brindar orientación estratégica en temas de comercialización a productores.</li> <li>▶ Identificar los cuellos de botella en el canal de comercialización.</li> <li>▶ Promover la participación de los productores en eventos de promoción comercial.</li> <li>▶ Coordinar las tareas de logística para la participación en foros de promoción nacional e internacional.</li> <li>▶ Elaborar el material promocional de la oferta de productos agroindustriales tabasqueños.</li> <li>▶ Desarrollar programas de promoción comercial en coordinación con otros organismos afines para apoyo del sistema-producto.</li> <li>▶ Identificar empresas con potencial exportador.</li> <li>▶ Evaluar la factibilidad de apoyar a productores en cuestiones de asistencia a ferias y misiones comerciales.</li> </ul>
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Apoyo en la planeación de los programas anuales que desarrollará la subdirección;</li> <li>▶ Asistencia a reuniones con las diferentes dependencias de gobierno federal y estatal para dar seguimiento a las actividades referentes a la comercialización de productos agropecuarios del Estado;</li> <li>▶ Reunión de los sistemas productos y consejos estatales de productores.</li> <li>▶ Reuniones de avances y evaluación de los programas con el personal adscrito al departamento.</li> </ul>
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Apoyo la planeación de los programas de la Subdirección de Comercialización;</li> <li>▶ Participación en cursos y talleres de capacitación agropecuaria y administración pública.</li> </ul>

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que les compete.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimiento y manejo de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y manejo de programas federales, estatales y municipales.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Liderazgo, capacidad para programar, ejercer, monitorear y evaluar el desarrollo de proyectos, buena comunicación, don de mando, habilidad para el manejo de conflictos, actitud de servicio.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Investigación de Mercados
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización
<b>REPORTA:</b>	Subdirector de Comercialización de la Producción
<b>SUPERVISA:</b>	(2) Analista de Información, Ejecutivo de Investigación e Información de Mercados.
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Secretaría Particular.</li> <li>▶ Subsecretaría de Desarrollo Rural.</li> <li>▶ Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca.</li> <li>▶ Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.</li> <li>▶ Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial.</li> <li>▶ Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.</li> <li>▶ Dirección de Asuntos Jurídicos</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Atención de solicitudes de productores.</li> <li>▶ Coordinar, planear y ejecutar programas y actividades de trabajo conjunto en materia de comercialización.</li> <li>▶ Apoyo para el control de personal, pago a productores y entrega y recepción de materiales.</li> <li>▶ Apoyo en la elaboración de presupuestos operativos.</li> <li>▶ Difundir las acciones que se llevan a cabo en materia de comercialización.</li> <li>▶ Apoyo en el seguimiento y supervisión del manejo de programas de la subdirección.</li> <li>▶ Atención de demandas de productores.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Delegaciones.</li> <li>▶ Organismos Descentralizados y Desconcentrados (COMESFOR, RASTRO ESTATAL).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Llevar a cabo actividades de mejora en el aspecto de comercialización.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dependencias Federales (SAGARPA/ ASERCA, SE, PROMÉXICO).</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Planear y llevar a cabo actividades de mejora en la comercialización de productos agropecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas del Estado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Comité de Comercialización.</li> <li>▶ Dependencias de Gobierno Estatal (SEDECO, SECTUR)</li> <li>▶ AMSDA.</li> <li>▶ Productores y/o asociaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Apoyo en reuniones periódicas para definir las líneas de acción en materia de la comercialización de los productos agropecuarios del Estado.</li> <li>▶ Reuniones periódicas para el diseño de programas de apoyo conjunto a la comercialización.</li> <li>▶ Tener la síntesis informativa diaria del sector agropecuario.</li> <li>▶ Brindarles apoyo en cuanto a asesoría e información de mercados.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>
<p>Promover y difundir la información de mercados de los principales productos tabasqueños, para su adecuada comercialización; así como la vinculación de éstos en los mercados regionales, nacionales e internacionales.</p>
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>
<b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Integrar y difundir a información de mercados, que dé soporte al sector agropecuario, forestal y pesquero del Estado de Tabasco.</li> <li>▶ Operación y seguimiento de los programas anuales en materia comercial;</li> <li>▶ Atender las demandas de los productores y ofrecer servicios de asesoría e información de mercados a través de las delegaciones;</li> <li>▶ Seguimiento demandas ciudadanas mediante los programas y recursos autorizados;</li> <li>▶ Promover oportunidades de negocio y la realización de estudios de mercado en el sector;</li> <li>▶ Identificar las necesidades de capacitación para los productores en temas de mercadotecnia, desarrollo de productos y procesos de comercialización.</li> <li>▶ Identificar los foros de promoción adecuados para la oferta de productos agropecuarios, pesqueros, acuícolas, forestales y agroindustriales de nuestro Estado;</li> <li>▶ Promover el desarrollo de las cadenas productivas o sistema producto, en el ámbito de la comercialización de productos;</li> <li>▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario, el Subsecretario, el Director y /ó Subdirector.</li> </ul>

**PERIÓDICAS:**

- ▶ Difusión de los precios, y estadísticas de producción e los principales productos tabasqueños.
- ▶ Apoyo en la planeación de los programas anuales que desarrollará la subdirección;
- ▶ Apoyo en reuniones con las diferentes dependencias de gobierno federal y estatal para definir las líneas de acción referentes a la comercialización de productos agropecuarios del Estado;
- ▶ Asistencia a reuniones de los sistemas productos y consejos estatales de productores.
- ▶ Reuniones de avances y evaluación de los programas con el Director y el Subdirector.

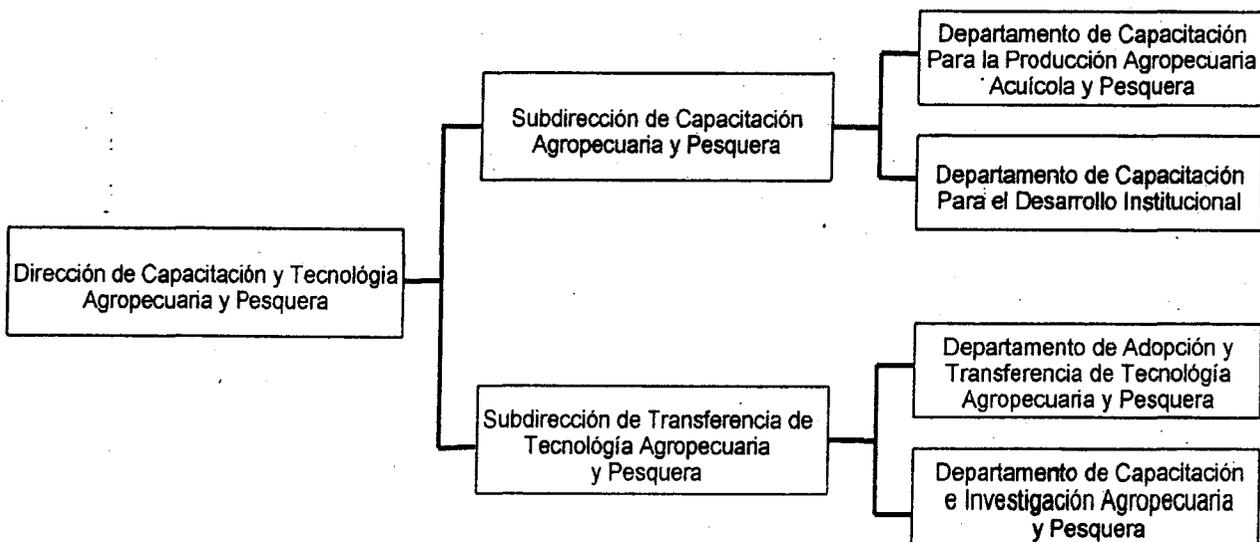
**EVENTUALES:**

- ▶ Participación en cursos y talleres de capacitación agropecuaria y Administración Pública.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>ESCOLARIDAD</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que les compete.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimiento y manejo de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Conocimiento y manejo de los principales Sistemas de Información. (SIAP-SAGARPA, BLOOMBERG, SIAVI, FAO).
<b>EXPERIENCIA</b>	1 Año.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>	Liderazgo, capacidad para buscar, analizar y sintetizar información, para difundirla de una manera eficaz y correcta. Actitud de servicio. Habilidad y facilidad de comunicación. Capacidad para resolver situaciones de conflicto.

**DIRECCION DE CAPACITACIÓN Y TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y PESQUERA**



## DIRECCION DE CAPACITACIÓN Y TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y PESQUERA

## I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera	
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera	
<b>REPORTA:</b>	Subsecretario de Desarrollo Rural	
<b>SUPERVISA:</b>	Subdirección de Capacitación Agropecuaria, Subdirección de Transferencia de Tecnología Agropecuaria, Chofer y Secretaria.	
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>		
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.</li> <li>▶ Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca</li> <li>▶ Coordinación Técnica</li> <li>▶ Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.</li> <li>▶ Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial.</li> <li>▶ Dirección de Asuntos jurídicos.</li> <li>▶ Secretaría Particular.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Programar, acordar, coordinar, instrumentar, ejecutar, evaluar e informar de los programas y proyectos de la Dirección.</li> <li>▶ Realizar los trámites administrativos correspondientes relacionados con el ejercicio de los recursos.</li> <li>▶ Informar el avance físico y financiero de cada proyecto y realizar las adecuaciones necesarias para dar cumplimiento a las metas establecidas.</li> <li>▶ Realizar los trámites jurídicos * correspondientes relacionados con la ejecución de los programas.</li> <li>▶ Atender y coordinar las peticiones de la ciudadanía.</li> <li>▶ Coordinar acciones en materia de capacitación y transferencia de tecnología, acorde a necesidades de la misma.</li> <li>▶ Coordinar acciones en materia de capacitación acorde a las necesidades de la misma.</li> <li>▶ Coordinar acciones de capacitación y transferencia de tecnología que promuevan el desarrollo rural.</li> <li>▶ Coordinar acciones en materia de tecnología acorde a las necesidades de la misma.</li> </ul>	

CONTACTOS EXTERNOS:	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca.</li> <li>▶ Dirección de Sanidad Agropecuaria.</li> <li>▶ Dirección de Agricultura.</li> <li>▶ Dirección de Ganadería.</li> <li>▶ Dirección de Especies Menores.</li> <li>▶ Dirección de Pesca y Acuacultura.</li> <li>▶ Unidades Administrativas</li> <li>▶ Secretarías del Gobierno Estatal</li> <li>▶ Ayuntamientos</li> <li>▶ SAGARPA</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Actualizar los conocimientos a través de cursos de capacitación e implementar modelos de innovación tecnológica.</li> <li>▶ Evaluar y validar los servicios profesionales para impartir los cursos de capacitación a productores y técnicos.</li> <li>▶ Concertar Acuerdos de colaboración.</li> <li>▶ Concertar Acuerdos de colaboración.</li> <li>▶ Validar el programa de capacitación y de los servicios profesionales de los prestadores de servicio.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Planear, instrumentar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento y desempeño de cada subdirección: Subdirección de Capacitación y Subdirección de Transferencia de Tecnología.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informar al Titular de la Secretaría y Subsecretaría de las actividades desarrolladas por la Dirección en la Reunión Semanal de acuerdos y seguimiento programadas para tal fin.</li> <li>▶ Atender los asuntos inherentes a la Dirección, turnados por el C. Secretario y Subsecretario.</li> <li>▶ Formular estrategias de capacitación y de transferencia tecnología.</li> <li>▶ Establecer programas de capacitación y organización para optimizar las actividades productivas del sector agropecuario y pesquero;</li> <li>▶ Validar sistemas innovadores de producción y validar la sustentabilidad de los mismos.</li> <li>▶ Contratar a especialistas de instituciones y empresas privadas relacionadas con servicios de capacitación y transferencia de tecnología;</li> <li>▶ Coordinar con instituciones docentes, la elaboración de programas de capacitación y transferencia de tecnología;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Presidir la Reunión Semanal de acuerdos y seguimiento de la Dirección sobre las actividades realizadas por cada una de las Subdirecciones a fin de coordinar y evaluar su funcionamiento y desempeño.</li> <li>▶ Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de la Dirección.</li> <li>▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiendan el titular.</li> </ul>
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elaborar los informes de avances físicos - financieros.</li> <li>▶ Presidir las reuniones de seguimiento a los programas de capacitación y de transferencia de tecnología.</li> <li>▶ Coordinar las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a las metas establecidas.</li> <li>▶ Supervisar el buen funcionamiento de los programas de la Dirección en campo.</li> <li>▶ Elaboración del Programa Operativo Anual (POA).</li> <li>▶ Participación en la Feria Tabasco y municipales.</li> <li>▶ Asistir a reuniones en representación del Secretario y Subsecretario.</li> <li>▶ Elaborar informes o reportes extraordinarios para el C. Secretario y Subsecretario.</li> </ul>
▶

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le compete.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Agronomía Zootecnia, Medicina Veterinaria Zootecnia, Administración Pública y experiencia Docente.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA EL PUESTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Responsabilidad</li> <li>▶ Conocimientos teóricos prácticos</li> <li>▶ Honestidad</li> <li>▶ Manejo de recursos humanos.</li> </ul>

### SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA

#### I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirector de Capacitación Agropecuaria y Pesquera
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera
<b>REPORTA:</b>	Director de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera

<b>SUPERVISAR</b>		Departamento de Capacitación para la Producción Agropecuaria, Acuícola y Pesquera; y Departamento de Capacitación para el Desarrollo Institucional.	
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>			
<b>CON:</b>		<b>PARA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria.</li> <li>▶ Departamento de Capacitación para la Producción Agropecuaria, Acuícola y Pesquera.</li> <li>▶ Departamento de Capacitación para el Desarrollo Institucional.</li> <li>▶ Enlace administrativo.</li> <li>▶ Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.</li> <li>▶ Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial.</li> <li>▶ Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>▶ Unidades Administrativas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Acordar, coordinar, instrumentar, ejecutar y programar los eventos de capacitación.</li> <li>▶ Formular y elaborar instrumentos legales de prestación de servicios.</li> <li>▶ Seguimiento al proyecto de actualización profesional del personal interno de la SEDAFOP.</li> <li>▶ Trámites administrativos (coordinar el programa operativo anual).</li> <li>▶ Enviar para su validación y afectación presupuestaria los requerimientos de recursos de los proyectos de capacitación.</li> <li>▶ Informar para su difusión los programas de capacitación y actualización tecnológica.</li> <li>▶ Enviar a revisión la documentación y propuesta de instrumentos legales para la contratación de prestadores de servicio profesional; así como de los acuerdos de colaboración académica que se suscriben con instituciones de educación superior.</li> <li>▶ Promover los diversos eventos de capacitación.</li> </ul>	

<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Despachos</li> <li>▶ Productores y técnicos</li> <li>▶ Instituciones de Educación Superior</li> <li>▶ Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental (CMIG)</li> <li>▶ SAGARPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Analizar las propuestas y validarlas en coordinación con el titular de la Dirección.</li> <li>▶ Analizar las diversas demandas de capacitación e implementar programas con la finalidad de promover la adopción de tecnología innovadora.</li> <li>▶ Coordinar los programas de capacitación, previo concertación de Acuerdos de Colaboración Académica.</li> <li>▶ Integrar y solicitar la validación del programa de capacitación.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA
Planear, coordinar, ejecutar, y evaluar la operatividad del programa orientado a productores y personal técnico-administrativo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinar programas de capacitación para productores y técnicos del estado así como del personal administrativo de la SEDAFOP.</li> <li>▶ Contratar a especialistas, instituciones y empresas particulares que se dediquen a la prestación de servicios en el sector.</li> <li>▶ Integrar un programa estratégico de capacitación y transferencia tecnológica.</li> <li>▶ Solicitar la anuencia del programa de capacitación a la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental (CMIG).</li> <li>▶ Revisar e integrar la documentación legal requerida para llevar a cabo el trámite de contratación del Prestador de Servicios.</li> <li>▶ Enviar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría para su validación y elaboración de contratos la propuesta del instrumento legal para trámite ante la instancia normativa correspondiente.</li> <li>▶ Requerir a la Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental la anuencia de suficiencia presupuestaria para la afectación del proyecto y partida de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes, así como solicitar el trámite ante la Secretaría de Finanzas para el registro y compromiso presupuestal de los instrumentos legales que se suscriban.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en el instrumento legal suscrito.</li> <li>▶ Integración del expediente del programa de capacitación contratado.</li> <li>▶ Inaugurar y Clausurar los eventos de Capacitación contratados.</li> </ul>
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinar los talleres de Capacitación de productores y técnicos.</li> <li>▶ Informes de avances físicos y financieros del programa de capacitación.</li> <li>▶ Seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en el instrumento legal suscrito</li> </ul>
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elaboración del Programa Operativo Anual.</li> <li>▶ Participar en programas y proyectos de desarrollo agropecuario y pesquero.</li> <li>▶ Participar en la organización de ferias y exposiciones de desarrollo agropecuario y pesquero.</li> <li>▶ Asistir a reuniones en representación del C. Director.</li> <li>▶ Elaboración del informe final del programa de capacitación.</li> </ul>

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que les compete.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Tener conocimiento respecto a nuevas alternativas de producción propicias para el sector. Conocimiento de Administración Pública Estatal.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Conocimientos,</li> <li>▶ Honestidad,</li> <li>▶ Responsabilidad,</li> <li>▶ Capacidad,</li> <li>▶ Respeto,</li> <li>▶ Disponibilidad</li> </ul>

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA**

## I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento para la Producción Agropecuaria, Acuícola y Pesquera
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera
<b>REPORTA:</b>	Subdirector de Capacitación Agropecuaria y Pesquera
<b>SUPERVISA:</b>	Departamento de Capacitación para la Producción Agropecuaria, Acuícola y Pesquera.
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Subdirección de Capacitación Agropecuaria.</li> <li>▶ Enlace administrativo.</li> <li>▶ Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria.</li> <li>▶ Enlace Jurídico de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.</li> <li>▶ Coordinación de Administración Calidad e Innovación Gubernamental.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Revisar y evaluar el Programa de Capacitación y demás relacionados con la operatividad de la Subdirección.</li> <li>▶ Lineamientos Normativos (presupuesto) a cumplir para el ejercicio de los recursos de o los proyectos responsabilidad de la Subdirección.</li> <li>▶ Revisar y dar visto bueno a la documental que se integren de los diversos Prestadores de Servicio relacionados con el Proyecto.</li> <li>▶ Para revisar los lineamientos normativos (jurídicos) de la Prestación de Servicios Profesionales y de trámites para su contratación.</li> <li>▶ Elaborar todo tipo de trámites documentales para solicitar las anuencias en cuanto al ejercicio de los recursos de conformidad con los lineamientos normativos vigentes.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Unidades Administrativas de la Secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinar la operatividad del programa de capacitación agropecuaria dirigida a productores y técnicos del sector agropecuario y pesquero.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> Prestadores de servicios: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Personas Físicas,</li> <li>▶ Personas Morales,</li> <li>▶ Asociaciones Civiles,</li> <li>▶ Centro de Investigación Científica y Tecnológica,</li> <li>▶ Fundaciones e Instituciones de Educación Superior.</li> <li>▶ SAGARPA</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Analizar las diversas propuestas que se presenten por parte de agentes externos que desean participar en los programas de capacitación y actualización de productores del sector agropecuario y pesquero; así como la integración de la documental que se requiera de acuerdo a los lineamientos normativos en la Prestación de Servicios Profesionales de Capacitación.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>	
Coordinar, supervisar y dar seguimiento al programa dirigido a productores y técnicos del sector agropecuario y pesquero.	
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>	
<b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elaborar convenios de prestación de servicios profesionales con diversos organismos públicos y privados</li> <li>▶ Seguimiento e integración de expedientes (memorias), derivados de los eventos de capacitación.</li> <li>▶ Elaboración de documentos oficiales para trámites jurídicos y administrativos.</li> <li>▶ Reuniones de trabajo semanal de seguimiento en torno a los proyectos que lleva a cabo cada área de la Dirección.</li> </ul>	
<b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elaboración de informes físicos de avances del programa de capacitación.</li> <li>▶ Integración del Programa Operativo Anual.</li> <li>▶ Archivos en general.</li> </ul>	
<b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Inauguración y/o clausura de talleres de actualización.</li> <li>▶ Seguimiento al programa de capacitación.</li> <li>▶ Apoyar a las áreas internas de la Dirección en asuntos relacionados con los programas de la misma.</li> </ul>	

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le compete.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Administración Pública;</li> <li>▶ Planeación Estratégica;</li> <li>▶ Elaboración de Proyectos; y</li> <li>▶ Manejo de Software (Office Básico).</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año y haber trabajado en la Administración Pública.

<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Honestidad, responsabilidad, ética profesional, tolerancia, manejo de personal (Recursos Humanos);</li> <li>▶ Mantener procesos de actualización profesional dentro de la administración pública.</li> </ul>
---	---

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**I) DATOS GENERALES:**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento para la Producción Agropecuaria, Acuícola y Pesquera
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera
<b>REPORTA:</b>	Subdirector de Capacitación Agropecuaria y Pesquera
<b>SUPERVISA:</b>	Departamento de Capacitación para el Desarrollo Institucional.
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Subdirección de Capacitación Agropecuaria.</li> <li>▶ Enlace administrativo.</li> <li>▶ Coordinación de Administración Calidad e Innovación Gubernamental.</li> <li>▶ Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Acordar, coordinar, instrumentar, ejecutar y programar los eventos de capacitación.</li> <li>▶ Trámites administrativos (coordinar el Programa Operativo Anual).</li> <li>▶ Trámites para validación y afectación presupuestaria los requerimientos de recursos de los proyectos de capacitación.</li> <li>▶ Trámites de la documentación y propuesta de instrumentos legales para la contratación de prestadores de servicio profesional; así como de los acuerdos de colaboración académica que se suscriben con instituciones de educación superior.</li> <li>▶ Promover los diversos eventos de capacitación y actualización del personal de la Secretaría.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Despachos</li> <li>▶ Personal administrativo y técnicos</li> <li>▶ Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental (CMIG)</li> <li>▶ SAGARPA</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Analizar las propuestas y validarlas en coordinación con el titular de la Dirección.</li> <li>▶ Analizar las diversas demandas de capacitación e implementar programas con la finalidad de promover la actualización profesional y eficientar la prestación de los servicios.</li> <li>▶ Integrar y solicitar la validación del programa de capacitación.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>	
Planear, coordinar y dar seguimiento a la operatividad del programa orientado a personal técnico-administrativo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.	
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>	
<b>PERMANENTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinar programas de capacitación para técnicos del estado así como del personal administrativo de la SEDAPOP.</li> <li>▶ Integrar un programa estratégico de capacitación.</li> <li>▶ Solicitar la anuencia del programa de capacitación a la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental (CMIG).</li> <li>▶ Revisar e integrar la documentación legal requerida para llevar a cabo el trámite de contratación del Prestador de Servicios.</li> <li>▶ Enviar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría para su validación y elaboración de contratos la propuesta del instrumento legal para trámite ante la instancia normativa correspondiente.</li> <li>▶ Requerir a la Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental la anuencia de suficiencia presupuestaria para la afectación del proyecto y partida de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes, así como solicitar el trámite ante la Secretaría de Finanzas para el registro y compromiso presupuestal de los instrumentos legales que se suscriban.</li> <li>▶ Seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en el instrumento legal suscrito.</li> <li>▶ Integración del expediente del programa de capacitación contratado.</li> </ul>	
<b>PERIÓDICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinar los talleres de Capacitación a personal técnico-administrativo.</li> <li>▶ Informes de avances físicos y financieros del programa de capacitación.</li> <li>▶ Seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en el instrumento legal suscrito.</li> <li>▶ Elaboración del Programa Operativo Anual.</li> <li>▶ Participar en programas y proyectos de capacitación</li> <li>▶ Elaboración del informe final del programa de capacitación.</li> </ul>	
<b>EVENTUALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Apoyar a las áreas internas de la Dirección en asuntos relacionados con los programas de las mismas.</li> </ul>	

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preferentemente Licenciatura Administración o Contabilidad.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Administración Pública</li> <li>▶ Planeación Estratégica</li> <li>▶ Elaboración de Proyectos</li> </ul>

<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Conocimientos</li> <li>▶ Honestidad</li> <li>▶ Responsabilidad</li> <li>▶ Capacidad</li> <li>▶ Respeto</li> <li>▶ Disponibilidad</li> </ul>

### SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE TECNOLÓGICA AGROPECUARIA Y PESQUERA

#### I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirector de Transferencia de Tecnología Agropecuaria y Pesquera	
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una	
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera	
<b>REPORTA:</b>	Director de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera	
<b>SUPERVISA:</b>	Departamento de Adopción y Transferencia de Tecnología Agropecuaria y Pesquera; y Departamento de Capacitación e Investigación Agropecuaria y Pesquera.	
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>		
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria.</li> <li>▶ Enlace Administrativo.</li> <li>▶ Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Rural</li> <li>▶ Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca</li> <li>▶ Coordinación de Administración Calidad e Innovación Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Promover la transferencia y adopción de los paquetes tecnológicos generados en las instituciones Educativas y de Investigación.</li> <li>▶ Coordinar el ejercicio presupuestal de los recursos autorizados en los proyectos, responsabilidad de la Subdirección.</li> <li>▶ Promover ante los productores la aplicación de paquetes tecnológicos, métodos y sistemas de producción validados por los institutos de investigación.</li> <li>▶ Contribuir y propiciar las condiciones para el desarrollo de investigaciones y transferencia tecnológica en el trópico húmedo.</li> <li>▶ Instrumentar los programas y acciones para la capacitación de los productores rurales, a efecto de propiciar la transferencia tecnológica, labores administrativas y esquemas de organización educativos adecuados.</li> <li>▶ Propiciar la transferencia tecnológica y su utilización en el campo tabasqueño.</li> </ul>	

- ▶ Coordinar el ejercicio de los recursos autorizados en la Subdirección de conformidad con los lineamientos normativos señalados.

**CONTACTOS EXTERNOS:****CON:**

- ▶ Instituciones de Educación e Investigación.
- ▶ Despachos especializados y empresas privadas.

**PARA:**

- ▶ Analizar las propuestas y validarlas en coordinación con el titular de la Dirección.
- ▶ Analizar las diversas demandas de capacitación e implementar programas con la finalidad de promover la adopción de tecnología innovadora.
- ▶ Coordinar los programas de transferencia de tecnologías, previa concertación de Acuerdos de Colaboración con diversas Organizaciones relacionadas con el Sector Agropecuario.
- ▶ Integrar y dar seguimiento a la validación del programa de transferencia tecnológica.

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:****DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Planear, coordinar, ejecutar, y evaluar la operatividad del programa orientado a la Validación y Transferencia de tecnologías Agropecuarias dirigido a productores y personal técnico-administrativo de la Secretaría.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:****PERMANENTES:**

- ▶ Coordinar programas de Validación y Transferencia de Tecnologías Agropecuarias para productores y técnicos del estado así como del personal administrativo de la SEDAPOP.
- ▶ Contratar a especialistas, instituciones y empresas particulares que se dediquen a la prestación de éstos servicios en el sector.
- ▶ Integrar un programa estratégico de capacitación y transferencia tecnológica.
- ▶ Solicitar la anuencia del programa de capacitación a la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental (CMIG).
- ▶ Revisar e integrar la documentación legal requerida para llevar a cabo el trámite de contratación del Prestador de Servicios.
- ▶ Enviar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría para su validación y elaboración de contratos la propuesta del instrumento legal para trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- ▶ Requerir a la Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental la anuencia de suficiencia presupuestaria para la afectación del proyecto y partida de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes, así como solicitar el trámite ante la Secretaría de Finanzas para el registro y compromiso presupuestal de los instrumentos legales que se suscriban.
- ▶ Seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en el instrumento legal suscrito.

- ▶ Integración del expediente del programa de Validación y Transferencia de Tecnologías Agropecuarias contratado.
- ▶ Inaugurar y Clausurar los eventos de Capacitación y de Validación y Transferencia de Tecnologías contratados.

**PERIÓDICAS:**

- ▶ Coordinar los talleres de Validación y Transferencia de Tecnologías Agropecuarias.
- ▶ Informes de avances físicos y financieros del programa de Validación y Transferencia de Tecnologías Agropecuarias.
- ▶ Seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en los instrumentos legales suscritos.
- ▶ Elaboración del Programa Operativo Anual.
- ▶ Participar en programas y proyectos de desarrollo pecuario.
- ▶ Participar en la organización de ferias y exposiciones de desarrollo agropecuario y pesquero.
- ▶ Asistir a reuniones en representación del C. Director.
- ▶ Elaboración del informe final del programa de de Validación y Transferencia de Tecnologías Agropecuarias.

**EVENTUALES:**

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le compete.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Tener conocimiento respecto a diversas alternativas de producción propicias para incrementar la eficiencia en el sector Agropecuario.</li> <li>▶ Conocimiento de Administración Pública Estatal.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Conocimientos,</li> <li>▶ Honestidad,</li> <li>▶ Responsabilidad,</li> <li>▶ Capacidad,</li> <li>▶ Respeto,</li> <li>▶ Colaboración,</li> <li>▶ Disponibilidad,</li> <li>▶ Experiencia en el sector productivo,</li> <li>▶ Contactos personales en diferentes organismos relacionados con el sector primario.</li> </ul>

**DEPARTAMENTO DE ADOPCIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y PESQUERA**

**I) DATOS GENERALES:**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Adopción y Transferencia de Tecnología Agropecuaria y Pesquera
---------------------------	---

<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera
<b>REPORTA:</b>	Subdirector de Transferencia de Tecnología Agropecuaria y Pesquera
<b>SUPERVISA:</b>	Departamento de Adopción y Transferencia de Tecnología.
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca</li> <li>▶ Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Rural</li> <li>▶ Subdirección de Transferencia de Tecnología Agropecuaria.</li> <li>▶ Enlace administrativo.</li> <li>▶ Coordinación de Administración Calidad e Innovación Gubernamental.</li> <li>▶ Dirección de Asuntos Jurídicos</li> <li>▶ Unidades Administrativas.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinar, instrumentar, ejecutar y programar los eventos de transferencia de tecnología.</li> <li>▶ Acordar la ejecución de los diversos eventos y acciones de transferencia de tecnología agropecuaria.</li> <li>▶ Trámites administrativos (coordinar el programa operativo anual).</li> <li>▶ Enviar para su validación y afectación presupuestaria los requerimientos de recursos de los proyectos de transferencia de tecnología.</li> <li>▶ Enviar a revisión la documentación y propuesta de los acuerdos de colaboración académica que se suscriben con instituciones de educación superior.</li> <li>▶ Informar para su difusión los programas de transferencia de tecnología agropecuaria.</li> <li>▶ Promover los diversos eventos de transferencia de tecnología agropecuaria.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Productores y técnicos</li> <li>▶ Instituciones de Educación Superior e Investigación</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Analizar las diversas demandas de transferencia de tecnología e implementar programas con la finalidad de establecer módulos demostrativos y de validación para facilitar la adopción de tecnología innovadora.</li> <li>▶ Identificar las tecnologías validadas y disponibles para facilitar su adopción mediante los programas de transferencia de tecnología agropecuaria, previa concertación de Acuerdos de Colaboración Académica.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>
Coordinar, ejecutar y evaluar la operatividad del programa de transferencia de tecnología orientado a facilitar su adopción a productores y técnicos del sector agropecuario y pesquero.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>
<b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dar seguimiento a los programas y acciones que se instrumenten para facilitar la transferencia y adopción de tecnología a los productores del sector agropecuario.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Desempeñar labores administrativas inherentes a los programas y acciones para la transferencia de tecnología.</li> <li>▶ Coordinar programas de Validación y Transferencia de Tecnologías Agropecuarias para productores y técnicos del sector agropecuario del estado.</li> <li>▶ Integración del expediente del programa de Validación y Transferencia de Tecnologías Agropecuarias contratado.</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elaborar informes de avances físicos y financieros del programa de Validación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria.</li> <li>▶ Elaboración del Programa Operativo Anual.</li> <li>▶ Participar en la organización de ferias y exposiciones de desarrollo agropecuario.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b>

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que les compete.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Tener conocimiento respecto a nuevas alternativas de producción propicias para el sector. Conocimiento de Administración Pública Estatal.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Conocimientos,</li> <li>▶ Honestidad,</li> <li>▶ Responsabilidad,</li> <li>▶ Capacidad,</li> <li>▶ Respeto,</li> <li>▶ Disponibilidad.</li> </ul>

## DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA

### I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Capacitación e Investigación Agropecuaria y Pesquera	
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera	
<b>REPORTA:</b>	Subdirector de Transferencia de Tecnología Agropecuaria y Pesquera	
<b>SUPERVISA:</b>	Departamento del Centro de Capacitación e Investigación Agropecuaria.	
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>		
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Subdirección de Transferencia de Tecnología.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinar necesidades de capacitación de nueva tecnología a personal de las diferentes direcciones.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Enlace administrativo.</li> <li>▶ Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuaria y Pesca.</li> <li>▶ Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Rural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Lineamientos Normativos (presupuesto) a cumplir para el ejercicio de los recursos de o los proyectos responsabilidad de la Subdirección.</li> <li>▶ Promover y adoptar tecnología generada en los diferentes centros de Investigación y Enseñanza</li> <li>▶ Analizar las acciones de investigación y su aplicación en las diferentes áreas.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Instituciones de Investigación Agropecuaria y Pesquera.</li> <li>▶ Universidades e Institutos de Educación Superior y Postgrado.</li> <li>▶ Universidades e Institutos de Educación Superior y Postgrado del Extranjero.</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Promover y Adoptar la Tecnología generada en dichas Instituciones.</li> <li>▶ Coordinar acciones encaminadas a su aplicación.</li> </ul>

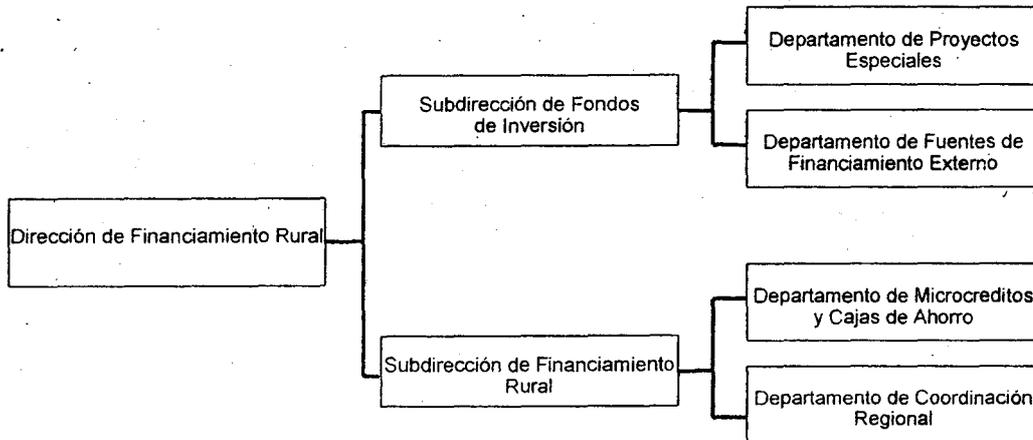
**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>
<p>Adecuar y dar seguimiento a los programas de Investigación de las Universidades e Institutos de Educación Superior, para su aplicación en los programas de la Secretaría.</p>
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elaborar convenios de colaboración con las Universidades, Institutos y Centros de Investigación para la aplicación de Tecnología, para el incremento de la producción agropecuaria.</li> <li>▶ Coordinar con las diferentes Instituciones mencionadas, cursos y diplomados y maestrías al personal de la Secretaría.</li> <li>▶ Reuniones de trabajo permanentes con el titular de la Dirección.</li> </ul>
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elaborar reportes de los programas de investigación de las Instituciones de educación superior y su posterior aplicación.</li> <li>▶ Coordinar con el Departamento de Capacitación Agropecuaria para ofrecer cursos y diplomados a personal de la Secretaría.</li> </ul>
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Intercambiar experiencias con Centros de Investigación y Universidades en el extranjero.</li> <li>▶ Actividades que determine la Dirección.</li> </ul>

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos AL ejercicio de las atribuciones que les compete.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	De las universidades e instituciones de educación en el área agropecuaria en general.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Conocimiento del Sector,</li> <li>▶ Disciplina,</li> <li>▶ Liderazgo,</li> <li>▶ Manejo de Recursos Humanos.</li> </ul>

DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO RURAL



DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO RURAL

I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director de Financiamiento Rural
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Financiamiento Rural
<b>REPORTA:</b>	Subsecretaría de Desarrollo Rural
<b>SUPERVISA:</b>	Subdirección de Fondos de Inversión; y Subdirección de Financiamiento Rural
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Subsecretaría de Desarrollo Rural.</li> <li>▶ Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Participar en reuniones convocadas por la Subsecretaría.</li> <li>▶ Informar avances de los diversos programas de la Dirección.</li> <li>▶ Elaboración del Programa Operativo Anual.</li> <li>▶ Elaboración del Programa Operativo Anual.</li> <li>▶ Realizar acciones de vinculación entre la banca comercial y de desarrollo para gestión y apoyos crediticios al amparo de los fideicomisos establecidos por esta la Secretaría.</li> </ul>

▶ Subdirección de Fondos de Inversión.	▶ Elaborar análisis de la ejecución de los fideicomisos estableciendo indicadores de oportunidad, viabilidad y eficiencia.
▶ Subdirección de Financiamiento Rural	▶ Elaboración del programa operativo anual. ▶ Promover los programas de integración de fondos para el desarrollo rural y fondo de apoyo a la capitalización de productores agropecuarios. ▶ Coordinación para la operación de los programas de apoyo a grupos y organizaciones sociales. ▶ Diseñar e implementar nuevos instrumentos de financiamiento para el medio rural. ▶ Formular y aplicar acciones tendientes a reorientar y optimizar la operación de los programas.
▶ Delegaciones Regionales	▶ Asistencia a reuniones para coordinar acciones de apoyo a las organizaciones sociales. ▶ Seguimiento de atención a la demanda ciudadana. ▶ Dar seguimiento eficiente en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales. ▶ Llevar a cabo la normatividad y operación de los diversos programas de Microcréditos y apoyos. ▶ Coordinación y diseño de estrategias de financiamiento para el medio rural. ▶ Analizar la demanda presentada por los productores, así como definir esquema de atención.
▶ Enlace administrativo	▶ Dar seguimiento al cumplimiento de los recursos financieros y materiales presupuestados en esta Dirección.
▶ Direcciones de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera, Dirección de Infraestructura para la producción, Dirección de desarrollo agroindustrial y comercialización y Dirección de desarrollo rural y atención a organizaciones para la producción.	▶ Seguimiento a la ministración de los recursos tramitados por la Dirección de financiamiento.
▶ Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental	▶ Comprobación de diversos gastos de la dirección de financiamiento y recursos ministrados a las organizaciones sociales.
▶ Secretaría Particular	▶ Seguimiento a la autorización y registro de los diversos acuerdos de apoyo financiero y contratos de prestación de servicios profesionales.
▶ Coordinación Técnica	▶ Atención a productores solicitantes de información.

CONTACTOS EXTERNOS:	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Prestadores de Servicios Profesionales</li> <li>▶ Productores y Organizaciones Sociales</li> <li>▶ Instituciones Financieras</li>   <li>▶ FIRCO</li> <li>▶ SAGARPA</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Seguimiento a los grupos de ahorro e integración de proyectos productivos.</li> <li>▶ Atender y programar la atención a las demandas requeridas.</li>   <li>▶ Vincular a la Banca con los diversos productores y organizaciones para atender las demandas de créditos apoyadas con garantías alternas de pago.</li> <li>▶ Vincular a las organizaciones sociales para complementar los programas de apoyo con recursos del Gobierno Federal</li> <li>▶ Coordinar acciones complementarias con los programas de activos productivos.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
<p>Planear, organizar, coordinar, ejecutar, seguimiento y evaluación de las operaciones de los programas de fondos de desarrollo rural sustentable y fondo de apoyo a la capitalización de productores agropecuarios, y fideicomisos de garantías y fuente alterna de pago.</p>

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Participar en las reuniones convocadas por los niveles jerárquicos superiores;</li> <li>▶ Planear, organizar, supervisar, evaluar el seguimiento y aplicación de la normatividad vigente en la operación de los programas de financiamiento rural;</li> <li>▶ Dar seguimiento a la aplicación del presupuesto de la Dirección;</li> <li>▶ Administrar eficientemente los recursos Humanos, Financieros y Materiales asignado;</li> <li>▶ Dar seguimiento a la comprobación de los proyectos autorizados.</li> <li>▶ Coordinar el seguimiento a la operación de las Subdirecciones de financiamiento rural y fondos de inversión.</li> <li>▶ Dar seguimiento a la operación de los fideicomisos de inversión y fuente alterna de pago;</li> <li>▶ Brindar atención a productores y organizaciones;</li> <li>▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Subsecretario y el Titular.</li> </ul>
<p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informar los diversos programas de financiamiento de la Dirección;</li> <li>▶ Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;</li> <li>▶ Realizar acciones de vinculación entre la banca comercial y de desarrollo para gestión y apoyos crediticios al amparo de los fideicomisos establecidos por esta Secretaría;</li> <li>▶ Dar seguimiento a la ejecución de los fideicomisos estableciendo indicadores de oportunidad, viabilidad y eficiencia;</li> <li>▶ Diseñar y llevar a cabo campañas de difusión y promoción de los programas de fondos para el desarrollo rural</li> <li>▶ Diseñar y aplicar estrategias de financiamiento y desarrollo rural a nivel Regional y Estatal;</li> <li>▶ Dar seguimiento a la demanda ciudadana;</li> <li>▶ Programar la entrega de los recursos a las organizaciones sociales.</li> </ul>
<p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Asistir a reuniones externas convocadas por diversas Instituciones u Organizaciones;</li> <li>▶ Asistir a cursos de capacitación.</li> </ul>

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que las compete.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	En desarrollo rural, leyes y normatividad del sector de Financiamiento rural.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Liderazgo, responsabilidad, conciliador, manejo de personal, toma de decisiones, disponibilidad para el trabajo, capacidad de atención y negociación con la población del medio rural.

## SUBDIRECCIÓN DE FONDOS DE INVERSIÓN

## I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirector de Fondos de Inversión	
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Financiamiento Rural	
<b>REPORTA:</b>	Dirección de Financiamiento Rural	
<b>SUPERVISA:</b>	Jefe del Departamento de Proyectos Especiales; y Jefe del Departamento de Fuentes de Financiamiento Externo. Personal Administrativo adscrito.	
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dirección de Financiamiento Rural</li> <li>▶ Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Rural</li> <li>▶ Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca.</li> <li>▶ Dirección de Asuntos Jurídicos</li> <li>▶ Enlace de Transparencia</li> <li>▶ Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial</li> </ul>	<b>PARA:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Planear, organizar, dar seguimiento y evaluar las diversas acciones y actividades a realizar en las formas de operar en los Fideicomisos que le conciernen a la Dirección así como de las acciones de vinculación entre las Instituciones Bancarias, para la gestión y apoyos crediticios.</li> <li>▶ Participar en la evaluación de proyectos productivos de inversión, de productores, Asociaciones, Empresas Agroindustriales, que soliciten el apoyo e intervención de la SEDAFOP.</li> <li>▶ Solventar a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Estado sobre las solicitudes que las personas realicen con respecto a esta Subdirección.</li> <li>▶ Informar periódicamente sobre los avances e indicadores de impacto generados por los Fideicomisos que opera la SEDAFOP.</li> </ul>

<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Instituciones Bancarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ser el enlace entre la SEDAPOP y las diversas Instituciones Bancarias y no bancarias para la vinculación, atención de solicitudes de créditos de garantías al amparo de los Fideicomisos AGROTAB, FOGATAB, FAM y FOGAMU así como de las gestiones de garantías, preparación y entrega de certificados hacia las diversas organizaciones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Diversas Asociaciones y Organizaciones de Productores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fungir como ventanilla de atención especializada en la asesoría, vinculación y gestión de las diversas solicitudes de apoyos crediticios que presenten todos los productores Agropecuarios del estado, al amparo de los fideicomisos AGROTAB, FOGATAB, FAM y FOGAMU.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dependencias que integran los Comités Técnicos de los Fideicomisos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Convocar a las sesiones de Comité Técnico de los Fideicomisos, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados durante las mismas.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
Llevar el control de expedientes de las diversas solicitudes aprobadas, en los Fideicomisos que opera la Dirección de Financiamiento Rural, realizando acciones de vinculación entre las Instituciones Bancarias, para la gestión y apoyos crediticios al amparo de estos Fondos de Inversión.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
<b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fungir como Secretario de Actas de los Fideicomisos AGROTAB y FOGATAB;</li> <li>▶ Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Comité Técnico de los Fideicomisos AGROTAB, FOGATAB, FAM y FOGAMU</li> <li>▶ Preparar toda la documentación respectiva a cada sesión ordinaria y extraordinaria de Comité Técnico de los Fideicomisos AGROTAB, FOGATAB, FAM y FOGAMU como: invitaciones, ordenes del día, cédulas, informe crediticio, posiciones de saldos de garantías reservadas y posición de saldos de créditos operados y garantías recibidas por los Fideicomisarios "A" y "B";</li> <li>▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Dirección.</li> </ul>
<b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ser el enlace entre la SEDAPOP y las diversas instituciones Bancarias y no bancarias para la vinculación, atención de solicitudes de créditos como y de garantías al amparo de los Fideicomisos AGROTAB, FOGATAB, FAM y FOGAMU y otras fuentes de financiamiento que se creen;</li> <li>▶ Mantener contacto directo con los representantes Fiduciarios de los Fideicomisos AGROTAB, FOGATAB, FAM y FOGAMU para solicitar informes de saldos y gestiones de garantías como la preparación y entrega de los diversos certificados de garantías fiduciarias que emiten hacia las diversas organizaciones;</li> <li>▶ Participar conjuntamente con las diversas instituciones bancarias y no bancarias en la atención de solicitudes de créditos requeridas por las diversas organizaciones de productores y las garantías requeridas.</li> <li>▶ Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.</li> <li>▶ Promover y difundir entre las organizaciones de productores rurales del Estado, los beneficios y la mecánica operativa para acceder a los Fideicomisos.</li> </ul>

**EVENTUALES:**

- ▶ Diseñar modelos e instrumentos de seguimiento financieros y operativos de los fideicomisos.
- ▶ Diseñar y promover la constitución de nuevos fideicomisos específicos de atención al medio rural.
- ▶ Establecer indicadores de efectividad, eficiencia y cobertura de la ejecución de los fideicomisos.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Cualquier especialidad a nivel Licenciatura relacionada con la administración agropecuaria o personal con conocimientos y experiencia en las actividades del sector agropecuario.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Aspectos financieros: Contabilidad, Finanzas, Administración de Proyectos, créditos, Inversiones, estructura del Sistema Financiero Mexicano, forma de operación de los diversos tipos de Fideicomisos, manejo de paquetería y relaciones públicas.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, facilidad de palabra, manejo de grupo.

**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES****I) DATOS GENERALES:**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Proyectos Especiales
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Financiamiento Rural
<b>REPORTA:</b>	Subdirección de Fondos de Inversión
<b>SUPERVISA:</b>	Personal de Apoyo Administrativo
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Subdirección de Fondos de Inversión</li> <li>▶ Dirección de Financiamiento Rural</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Acordar las diversas acciones y actividades a realizar en el nuevo ejercicio de las formas de operar en los Fideicomisos que le conciernen a la Subdirección, así como de las acciones de vinculación entre las Instituciones Bancarias, para la gestión y apoyos crediticios.</li> <li>▶ Participar en la revisión de proyectos productivos de inversión, de productores, Asociaciones, Empresas Agroindustriales, que soliciten el apoyo e intervención de la SEDAFOF.</li> <li>▶ Participar en la preparación, presentación y el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de Comité Técnico de los Fideicomisos.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Enlace Administrativo</li> <li>▶ Enlace de Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Tramitar ante la Secretaría de Finanzas aportaciones financieras al patrimonio del fideicomiso AGROTAB.</li> <li>▶ Solventar a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Estado sobre las solicitudes que las personas realicen con respecto a este Departamento.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Instituciones Bancarias</li> <li>1.- Fiduciaria del Fideicomiso FOGATAB</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ser el enlace entre esta Dirección y las instituciones bancarias que actúan como fiduciarias de los fideicomisos FOGATAB (Scotiabank-Inverlat) y AGROTAB (Banco HSBC), para dar cumplimiento a las instrucciones sobre autorización, liberación y cancelación de reservas de garantías con cargo a los Fideicomisos.</li> <li>▶ Solicitar informes mensuales del estado que guardan las garantías autorizadas y reservadas.</li> </ul>
<p>2.- Fideicomisarios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dependencias que integran los Comités Técnicos de los Fideicomisos</li> <li>▶ Diversas Asociaciones y Organizaciones de Productores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ser el enlace para la recepción, revisión y presentación de los expedientes que se sustentan las solicitudes de las garantías con cargo a los Fideicomisos.</li> <li>▶ Solicitar informes periódicos sobre el estado los créditos para los cuales se otorgaron garantías.</li> <li>▶ Convocar a las sesiones de Comité Técnico de los Fideicomisos, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados durante las mismas.</li> <li>▶ Fungir como ventanilla de atención especializada en la asesoría, vinculación y gestión de las diversas solicitudes de apoyos crediticios que presenten todos los productores Agropecuarios del estado, al amparo de los Fideicomisos FOGATAB y AGROTAB.</li> </ul>

**II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>
<p>Generar y mantener actualizados los expedientes relacionados con las solicitudes de garantía con cargo a los Fideicomisos AGROTAB y FOGATAB; así como realizar los preparativos para las sesiones de Comité Técnico y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas.</p>
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dar seguimiento a la operación de los fideicomisos asignados</li> <li>▶ Recibir documentación de Fiduciarios y Fideicomisarios relacionada con la solicitud y el otorgamiento de reservas de garantía.</li> <li>▶ Atender a las organizaciones de productores rurales sobre los beneficios y mecanismos para acceder a los fideicomisos</li> <li>▶ Realizar acciones de vinculación entre las instituciones bancarias y los productores rurales organizados para la gestión de apoyo crediticio al amparo de los fideicomisos establecidos por esta Secretaría.</li> </ul>

- ▶ Ordenar y guardar expedientes técnicos que contienen los documentos que sustentan las solicitudes de garantías.
- ▶ Revisar los proyectos que a través de los fideicomisarios se presentan ante los Comités Técnicos de los Fideicomisos.
- ▶ Mantener actualizados los expedientes de las solicitudes de garantías autorizadas, así como toda la documentación e información inherente a los Fideicomisos.
- ▶ Identificar programas de instituciones y organismos financieros gubernamentales y privados que puedan representar fuente de financiamiento para el sector rural del Estado de Tabasco
- ▶ Participar conjuntamente con las diversas instituciones bancarias y no bancarias en la atención de solicitudes de créditos y sus correspondientes garantías, requeridas por las diversas organizaciones de productores rurales del Estado de Tabasco.

**PERIÓDICAS:**

- ▶ Solicitar a los fiduciarios y a los fideicomisarios informes sobre el estado que guardan las reservas de garantía.
- ▶ Recibir y efectuar análisis previo de los estados de cuenta y balances financieros enviados por el fiduciario.
- ▶ Elaborar reportes previos y posteriores a las sesiones de Comité Técnico del Fideicomiso.
- ▶ Efectuar los preparativos para la realización de las sesiones de Comité Técnico del Fideicomiso, así como elaborar los oficios de instrucción que se derivan de las mismas.
- ▶ Elaboración de invitaciones y órdenes del día para las sesiones de Comité Técnico de los Fideicomisos
- ▶ Elaboración y redacción de actas de sesiones de Comité Técnico, así como recabar firmas de los asistentes a las mismas.
- ▶ Redacción de informes previos y posteriores a las sesiones de Comité Técnico

**EVENTUALES:**

- ▶ Preparar documentos concernientes a sesiones de Comité Técnico de carácter extraordinario.
- ▶ Asistir a reuniones de trabajo con organizaciones de productores rurales para conocer las demandas que puedan ser apoyadas a través de los Fideicomisos y otras fuentes de financiamiento con las que se pueden vincular.
- ▶ Participar en reuniones de trabajo convocadas por instancias superiores cuando se requiere
- ▶ Participación en reuniones de trabajo con organizaciones de productores rurales sobre la mecánica operativa de los fideicomisos que esta Secretaría tiene instituidos.
- ▶ Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que les compete.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimientos en el sector financiero agropecuario. Manual Operativo de los Fideicomisos, reglamentación bancaria de las operaciones de crédito, proyectos técnico-financieros, manejo de paquetería informática.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año

<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Liderazgo, facilidad de palabra, manejo de grupo y redacción, disponibilidad para trabajar.
---	---

**DEPARTAMENTO DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO-EXTERNO**

**I) DATOS GENERALES:**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Fuentes de Financiamiento Externo	
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Financiamiento Rural	
<b>REPORTA:</b>	Subdirección de Fondos de Inversión	
<b>SUPERVISA:</b>	Personal de Apoyo Administrativo	
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>		
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Subdirección de Fondos de Inversión</li> <li>▶ Dirección de Financiamiento Rural</li> <li>▶ Enlace de Transparencia</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Acordar sobre las acciones de la Subdirección para atender las diversas solicitudes crediticias por parte de los productores del sector agropecuario del Estado, y vincularlas con las instituciones del sistema financiero nacional.</li> <li>▶ Participar en la preparación y presentación de las sesiones de Comité Técnico de los Fideicomisos, así como en el seguimiento de los acuerdos tomados en ellas.</li> <li>▶ Informar sobre el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de Comité Técnico de los Fideicomisos, así como el estado financiero y la situación que guardan las garantías aprobadas</li> <li>▶ Solventar a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Estado sobre las solicitudes que las personas realicen con respecto a este Departamento.</li> </ul>	
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>		
<p><b>CON</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Instituciones Bancarias</li> <li>1.- Fiduciarios de los fideicomisos</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <p>Ser el enlace entre esta Dirección y la institución bancaria (BANORTE), que actúa como Fiduciaria de los fideicomisos Fondo de Apoyo a la Mujer (FAM) y Fondo de Garantía Mutua de Tabasco (FOGAMU), para dar cumplimiento a las instrucciones sobre autorización, liberación y cancelación de reservas de garantías con cargo a los Fideicomisos. Solicitar informes mensuales sobre el estado que guardan las garantías autorizadas y reservadas.</p>	

<p>2.- Fideicomisarios</p> <p>▶ Diversas Asociaciones y Organizaciones de Productores</p> <p>▶ Dependencias que integran los Comités Técnicos de los Fideicomisos</p>	<p>▶ Ser el enlace para la recepción, revisión y presentación de los expedientes que se sustentan las solicitudes de garantías con cargo a los Fideicomisos. Solicitar informes periódicos sobre el estado los créditos para los cuales se otorgaron garantías.</p> <p>▶ Fungir como ventanilla de atención especializada en la asesoría, vinculación y gestión de las diversas solicitudes de apoyos crediticios que presenten todos los productores Agropecuarios del estado, al amparo de los Fideicomisos FAM y FOGAMU.</p> <p>Convocar a las sesiones de Comité Técnico de los Fideicomisos, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados durante las mismas.</p>
---	---

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Generar y mantener actualizados los expedientes relacionados con las solicitudes de garantía con cargo a los Fideicomisos Fondo de Apoyo a la Mujer (FAM) y Fondo de Garantía Mutua de Tabasco (FOGAMU); así como realizar los preparativos para las sesiones de Comité Técnico y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dar seguimiento a la operación de los fideicomisos asignados.</li> <li>▶ Recibir documentación de Fiduciarios y Fideicomisarios relacionada con la solicitud y el otorgamiento de reservas de garantía.</li> <li>▶ Atender a las organizaciones de productores rurales sobre los beneficios y mecanismos para acceder a los fideicomisos</li> <li>▶ Realizar acciones de vinculación entre las instituciones bancarias y los productores rurales organizados para la gestión de apoyo crediticio al amparo de los fideicomisos establecidos por esta Secretaría.</li> <li>▶ Ordenar y guardar expedientes técnicos que contienen los documentos que sustentan las solicitudes de garantías.</li> <li>▶ Revisar los proyectos que a través de los fideicomisarios se presentan ante el Comité Técnico de los Fideicomisos.</li> <li>▶ Mantener actualizados los expedientes de las solicitudes de garantías autorizadas, así como toda la documentación e información inherente al Fideicomiso.</li> <li>▶ Identificar programas de instituciones y organismos financieros gubernamentales y privados que puedan representar fuente de financiamiento para el sector rural del Estado de Tabasco.</li> <li>▶ Participar conjuntamente con las diversas instituciones bancarias y no bancarias en la atención de solicitudes de créditos y sus correspondientes garantías, requeridas por las diversas organizaciones de productores rurales del Estado de Tabasco.</li> </ul>

### PERIÓDICAS:

- ▶ Solicitar a los fiduciarios y a los fideicomisarios informes sobre el estado que guardan las reservas de garantía.
- ▶ Recibir y efectuar análisis previo de los estados de cuenta y balances financieros enviados por el fiduciario.

- ▶ Elaborar reportes previos y posteriores a las sesiones de Comité Técnico de los Fideicomisos.
- ▶ Efectuar los preparativos para la realización de las sesiones de Comité Técnico del Fideicomisos, así como elaborar los oficios de instrucción que se derivan de las mismas.
- ▶ Elaboración de invitaciones y órdenes del día para las sesiones de Comité Técnico de los Fideicomisos
- ▶ Elaboración y redacción de actas de sesiones de Comité Técnico, así como recabar firmas de los asistentes a las mismas.
- ▶ Redacción de informes previos y posteriores a las sesiones de Comité Técnico de los Fideicomisos.
- ▶ Asistir a reuniones de trabajo con organizaciones de productores rurales para conocer las demandas que puedan ser apoyadas a través de los Fideicomisos y otras fuentes de financiamiento con las que se pueden vincular.
- ▶ Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- ▶

**EVENTUALES:**

- ▶ Preparar documentos concernientes a sesiones de Comité Técnico de carácter extraordinario.
- ▶ Participar en reuniones de trabajo convocadas por instancias superiores cuando se requiere.
- ▶ Participación en reuniones de trabajo con organizaciones de productores rurales sobre la mecánica operativa de los fideicomisos que esta Secretaría tiene instituidos.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que les compete.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimientos en el sector financiero agropecuario; Manual Operativo de los Fideicomisos, reglamentación bancaria de las operaciones de crédito, evaluación de proyectos técnico-financieros, manejo de paquetería informática.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Liderazgo, manejo de grupo y redacción, disponibilidad para trabajar.

**SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO RURAL****I) DATOS GENERALES:**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirector de Financiamiento Rural
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Financiamiento Rural

<b>REPORTA:</b>	Dirección de Financiamiento Rural	
<b>SUPERVISA:</b>	Jefe del Departamento de Microcréditos y Cajas de Ahorro; y Jefe del Departamento de Coordinación Regional.	
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dirección de Financiamiento Rural</li> <li>▶ Dirección de Asuntos Jurídicos</li> <li>▶ Coordinación Técnica de la Subsecretaría de Desarrollo Rural</li> <li>▶ Coordinación de Planeación e Informática Sectorial.</li> <li>▶ Secretaría Particular</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Recepción de expedientes de sociedades cooperativas para su registro en el sistema FRACPA y trámite correspondiente</li> <li>▶ Recepción de correspondencia y respuesta a las mismas.</li> <li>▶ Atención a productores solicitantes de información.</li> <li>▶ Coordinación para la Integración de acuerdos de apoyo financiero y contratos de prestación de servicios profesionales.</li> <li>▶ Coordinación para la integración del POA, Avances Físicos de los proyectos.</li> <li>▶ Integración del informe de Gobierno.</li> <li>▶ Respuesta a correspondencias varias.</li> <li>▶ Seguimiento y evaluación a los programas de apoyo de la Dirección de Financiamiento.</li> <li>▶ Atención a productores solicitantes de información.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Organizaciones Sociales</li> <li>▶ Nacional Financiera</li> <li>▶ Delegaciones Regionales.</li> <li>▶ Centrales Campesinas</li> <li>▶ Prestadores de Servicios Profesionales.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Recepción y revisión de los expedientes para suscripción de acuerdos de apoyo financiero con la SEDAFOF.</li> <li>▶ Recepción de las comprobaciones de aplicación de los recursos ministrados por la SEDAFOF.</li> <li>▶ Seguimiento a la aplicación de los recursos ministrados a los socios por las sociedades cooperativas.</li> <li>▶ Asesoría a los prestadores de servicios profesionales para su inscripción en el programa de cadenas productivas.</li> <li>▶ Reuniones de Coordinación Interinstitucional</li> <li>▶ Para atención a productores agremiados.</li> <li>▶ Evaluación de informe de actividades de acuerdo a los contratos suscritos con la SEDAFOF.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>
Planeación, Coordinación, seguimiento y evaluación de la operación de los programas de la Dirección de Financiamiento Rural en beneficio de las organizaciones sociales para su dispersión con sus socios para el desarrollo de proyectos productivos, fomentar la constitución de fondos para el desarrollo rural sustentable en el medio rural, así como identificar necesidades de capacitación e intercambio de experiencias para eficientar su operación de los grupos y organizaciones apoyadas.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>
<b>PERMANENTES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Recepción y respuesta de correspondencias varias</li> <li>▶ Registro, control y actualización de los apoyos otorgados a las organizaciones sociales.</li> <li>▶ Envío de Documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos para integración de acuerdos de apoyo financiero y prestación de servicios profesionales.</li> <li>▶ Revisión de las comprobaciones presentadas por las organizaciones sociales según acuerdo de apoyo financiero.</li> <li>▶ Reuniones de trabajo con personal de la subdirección de financiamiento rural.</li> </ul>

<b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Reuniones con los consejos de administración de las organizaciones sociales apoyados por la SEDAPOP.</li> <li>▶ Asistencia a reuniones con delegados regionales</li> <li>▶ Reuniones con prestadores de servicios profesionales.</li> <li>▶ Asistencia a reuniones de información con organizaciones sociales.</li> <li>▶ Integración y actualización de expedientes técnicos.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Preparación de formatos y guías para la integración de proyectos productivos.</li> <li>▶ Capacitación a prestadores de servicios profesionales para la integración de proyectos productivos.</li> <li>▶ Apoyos a consejos de administración</li> <li>▶ Actualización de información de proyectos apoyados por las organizaciones sociales apoyados.</li> </ul>

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que les compete.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimientos de Administración y finanzas, ley de responsabilidades de los servidores públicos, reglamento interno, formulación y evaluación de proyectos y políticas del sector y manejo de la paquetería de office.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Liderazgo, negociación, saber escuchar, toma de decisiones, manejo de conflictos y equipo de informática.

## DEPARTAMENTO DE MICROCRÉDITOS Y CAJAS DE AHORRO

### I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Microcréditos y Cajas de Ahorro
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Financiamiento Rural
<b>REPORTA:</b>	Subdirección de Financiamiento Rural
<b>SUPERVISA:</b>	Agentes Técnicos
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dirección de Asuntos Jurídicos</li> <li>▶ Subcoordinación de Presupuesto</li> <li>▶ Enlace Administrativo de la Subsecretaría de Desarrollo Rural</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Seguimiento a la elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales y acuerdos de apoyo financiero.</li> <li>▶ Trámite de apoyos a los grupos y organizaciones beneficiadas.</li> <li>▶ Entrega de informes de prestadores de servicios profesionales para trámite de pago.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Entrega de comprobaciones presentadas por las organizaciones para su revisión y dictamen.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CQN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Secretaría de la Contraloría</li> <li>▶ Caja Solidaria del Centro y Asunción Márquez González</li> <li>▶ Prestadores de Servicios Profesionales</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Notificar que prestadores de servicios profesionales han sido contratados por la SEDAFOP.</li> <li>▶ Seguimiento a la comprobación de los recursos ministrados.</li> <li>▶ Apoyo en la integración de los informes de actividades y emisión de facturas correspondientes.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>
Recepción, revisión y análisis de la documentación presentada por prestadores de servicios profesionales y organizaciones sociales

<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>
<b>PERMANENTES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Actualizar status de la situación operativa de cada uno de los prestadores de servicios profesionales.</li> <li>▶ Actualizar comprobaciones presentadas por las organizaciones sociales.</li> <li>▶ Reunión con personal operativo de la caja solidaria del centro y Asunción Márquez para comprobación de los recursos ministrados.</li> <li>▶ Elaboración de correspondencia varias para tramites de pago de prestadores de servicios profesionales y organizaciones sociales.</li> </ul>
<b>Periódicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Asesoría a prestadores de servicios profesionales para la integración de informes y elaboración de facturas.</li> <li>▶ Revisión y corrección en su caso de contratos de prestación de servicios profesionales.</li> <li>▶ Actualización de información de avances físicos y financieros.</li> <li>▶ Supervisión de campo a proyectos productivos apoyados por las organizaciones.</li> </ul>
<b>Eventuales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Asistencia a reuniones de información de las organizaciones sociales</li> <li>▶ Supervisión y corrección de información de las organizaciones sociales.</li> </ul>

## III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que les compete.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimientos en el sector financiero y agropecuario, reglamentación bancaria de las operaciones de crédito, proyecto técnico financieros, manejo de paquetería de office.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año

<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Liderazgo, facilidad de palabra, manejo de grupo y redacción, disponibilidad para trabajar.
---	---

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN REGIONAL

I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Coordinación Regional
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Financiamiento Rural
<b>REPORTA:</b>	Subdirección de Financiamiento Rural
<b>SUPERVISA:</b>	Agentes Técnicos que promueven la Formación de Fondos para el Desarrollo Rural Sustentable
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dirección de Financiamiento</li> <li>▶ Subdirección de Financiamiento Rural</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Planear y coordinar reuniones de promoción de los fondos para el desarrollo rural sustentable en los municipios del estado.</li> <li>▶ Entrega de informes de los agentes técnicos.</li> <li>▶ Entrega de informes y proyectos presentados por los agentes técnicos.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Congregación Mariana Trinitaria A.C.</li> <li>▶ Organizaciones Sociales</li> <li>▶ Prestadores de Servicios Profesionales.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinar la operación de los programas de mejoramiento de vivienda rural de las sociedades cooperativas de mujeres ahorradoras.</li> <li>▶ Asesorar a las organizaciones en la programación de pedidos de cemento y tinacos para sus socios.</li> <li>▶ Recepción y evaluación de informes periódicos de los agentes técnicos.</li> </ul>

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>
Planeación, coordinación, ejecución y seguimiento a la integración de fondos para el desarrollo rural sustentable.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
<b>PERMANENTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Reuniones con grupos para la integración de fondos para el desarrollo rural sustentable.</li> <li>▶ Asesoría a organizaciones sociales para la elaboración de proyectos productivos.</li> <li>▶ Reuniones con prestadores de servicios profesionales.</li> <li>▶ Seguimiento al ahorro de los grupos integrados en fondos para el desarrollo rural sustentable.</li> </ul>	
<b>PERIÓDICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Asesoría a organizaciones sociales para programación de pedidos de cemento y tinacos a Congregación Mariana Trinitaria A.C.</li> <li>▶ Sistematización de informes presentados por los agentes técnicos.</li> </ul>	
<b>Eventuales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Asistencia reunión con la Congregación Mariana Trinitaria A.C.</li> <li>▶ Integración de proyectos productivos.</li> </ul>	

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que les compete.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimientos en el sector financiero agropecuario, ley general de sociedades cooperativas, formulación de proyectos técnico financieros, manejo de paquetería de office.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Liderazgo, facilidad de palabra, manejo de grupo y redacción, disponibilidad para trabajar.

### COORDINACIÓN TÉCNICA

#### I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Coordinador Técnico	
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Subsecretaría de Desarrollo Rural	
<b>REPORTA:</b>	Subsecretario de Desarrollo Rural	
<b>SUPERVISA:</b>	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento; y Jefe del Departamento de Apoyo Técnico.	
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dirección de Financiamiento Rural,</li> <li>▶ Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Comercialización,</li> <li>▶ Dirección de Infraestructura para la producción,</li> </ul>	<b>PARA:</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinar la integración de la propuesta del presupuesto de inversión, solicitar las necesidades de inversión, transferencia y reasignación de recursos.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dirección de Desarrollo Rural y Atención a Organizaciones para la Producción,</li> <li>▶ Dirección de Capacitación y Tecnología Agropecuaria y Pesquera,</li> <li>▶ Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental,</li> <li>▶ Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial,</li> <li>▶ Unidad de Enlace Administrativo</li> <li>▶ Dirección de Asuntos Jurídicos, Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca</li> <li>▶ Coordinación General de Delegaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Apoyar en la definición y trámites en la operatividad de los proyectos, así como en los procesos de programación y administración del presupuesto.</li>   <li>▶ Integrar las evaluaciones trimestrales.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNOS:</b>	
<p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Entidades de la Administración Pública Estatal.</li> <li>▶ SAGARPA y CONAGUA</li> </ul>	<p><b>PARA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Generar informes y evaluación de Programas Estatales y Federales.</li> <li>▶ Participar en la definición de la programación y ejecución presupuestal.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Coordinar, asesorar y apoyar en los procesos de planeación, programación, integración, ejecución y seguimiento del presupuesto de las direcciones que conforman la Subsecretaría de Desarrollo Rural.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

#### PERMANENTES:

- ▶ Promover las acciones necesarias para que las Direcciones de la Subsecretaría formulen y ejerzan su presupuesto programático en forma ágil y expedita, de conformidad con los lineamientos externos e internos.
- ▶ Atender y dar respuesta a las demandas canalizadas a la Subsecretaría, con la participación de las direcciones involucradas.
- ▶ Revisar, analizar y dar respuesta a los documentos turnados a la Subsecretaría.
- ▶ Organizar, sistematizar y archivar la documentación oficial turnada a la Subsecretaría de Desarrollo Rural
- ▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Subsecretario.

#### PERIÓDICAS:

- ▶ Asesorar, integrar y llevar a cabo los trámites correspondientes de los presupuestos de gasto corriente e inversión de cada una de las Direcciones de la Subsecretaría.
- ▶ Tramitar ante la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial, la autorización de necesidades de inversión de las Direcciones de la Subsecretaría, así como las transferencias y reasignación de recursos.
- ▶ Coordinar las acciones para integrar las evaluaciones mensuales, trimestrales de los proyectos autorizados, así como informes de avances físicos o programas de la Subsecretaría.
- ▶ Integrar la información de las evaluaciones periódicas de cada una de las direcciones de la Subsecretaría, con el objeto de dar seguimiento a los programas y asuntos relevantes del sector, y de esta manera el Subsecretario tenga los elementos necesarios para los acuerdos con el Secretario.
- ▶ Integrar la información de la Subsecretaría para los informes de gobierno.

**EVENTUALES:**

- ▶ Organizar eventos relacionados con el sector.
- ▶ Asistir en representación del Subsecretario en actos relacionados a las funciones del mismo.

**III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que les compete.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Técnicos agrícolas, programáticos, administrativos, informáticos, presentación y evaluación de resultados.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Capacidad de análisis inductivo y deductivo, Capacidad en la toma de decisiones, liderazgo para inducir a las demás áreas de la Subsecretaría al cumplimiento de las normas programáticas - administrativas, habilidad y manejo de personal.

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO****I) DATOS GENERALES:**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento	
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una	
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Subsecretaría de Desarrollo Rural	
<b>REPORTA:</b>	Coordinador Técnico	
<b>SUPERVISA:</b>		
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>		
<b>CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Enlaces administrativos de las direcciones de la Subsecretaría.</li> <li>▶ Departamento de Programación de la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial.</li> <li>▶ Coordinación de Programas Federales.</li> <li>▶ Subcoordinador de Presupuesto y Programas Federales de la Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Integrar la propuesta del presupuesto anual de la Subsecretaría, a partir de las propuestas de las direcciones.</li> <li>▶ Operar las solicitudes de adecuaciones presupuestales solicitadas por las direcciones de la Subsecretaría.</li> <li>▶ Dar seguimiento al ejercicio presupuestal y a las metas establecidas en los proyectos autorizados a la Subsecretaría.</li> <li>▶ Integrar las autoevaluaciones trimestrales de la Subsecretaría.</li> </ul>

CONTACTOS EXTERNOS:	
<b>CON:</b> ▶ Entidades de la Administración Pública Estatal ▶ SAGARPA ▶ CONAGUA	<b>PARA:</b> ▶ Generar informes y evaluación de los Programas Estatales y Federales. ▶ Participar en la definición de la Programación y Ejecución Presupuestal.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Integrar, dar seguimiento y evaluar el programa operativo anual de la Subsecretaría.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
<b>PERMANENTES:</b> ▶ Dar seguimiento al ejercicio presupuestal y avance físico de los proyectos autorizados. ▶ Elaborar evaluaciones mensuales de los avances físicos y financieros de los proyectos de cada dirección. ▶ Proponer acciones de mejora para el ejercicio oportuno de los recursos autorizados. ▶ Elaborar análisis de avances físicos y presupuestales. ▶ Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el titular.
<b>PERIÓDICAS:</b> ▶ Integrar la propuesta del Programa Operativo Anual de la Subsecretaría. ▶ Integrar solicitudes de adecuaciones presupuestales requeridas por la direcciones. ▶ Elaborar las autoevaluaciones trimestrales. ▶ Elaborar tableros de control. ▶
<b>EVENTUALES:</b> ▶ Integrar propuestas de inversión para ampliaciones presupuestales. ▶ Asistir en representación del C. Coordinador Técnico a reuniones relacionadas a las funciones del mismo ▶

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que les compete.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Técnicos agrícolas, programáticos, administrativos, informáticos, presentación y evaluación de resultados, conocimiento de la normatividad de programas federales y estatales.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Capacidad de análisis inductivo y deductivo, trabajo en equipo, capacidad para inducir a las demás áreas de la Subsecretaría al cumplimiento de las metas respetando las normas programáticas - administrativas, habilidad y manejo de personal.

## DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

## I) DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe del Departamento de Apoyo Técnico
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una
<b>AREA DE ADSCRIPCION:</b>	Subsecretaría de Desarrollo Rural
<b>REPORTA A:</b>	Coordinador Técnico
<b>SUPERVISAS:</b>	
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Los enlaces administrativos de las Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Rural</li> <li>▶ Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Identificar e incorporar a la Programación Presupuestal las necesidades en materia de procesamiento electrónico de la información generada por las distintas direcciones de la Subsecretaría.</li> </ul>
<b>CONTACTOS EXTERNO:</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Solicitar la validación y autorización de los equipos de informática a través de la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial.</li> </ul>

## II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

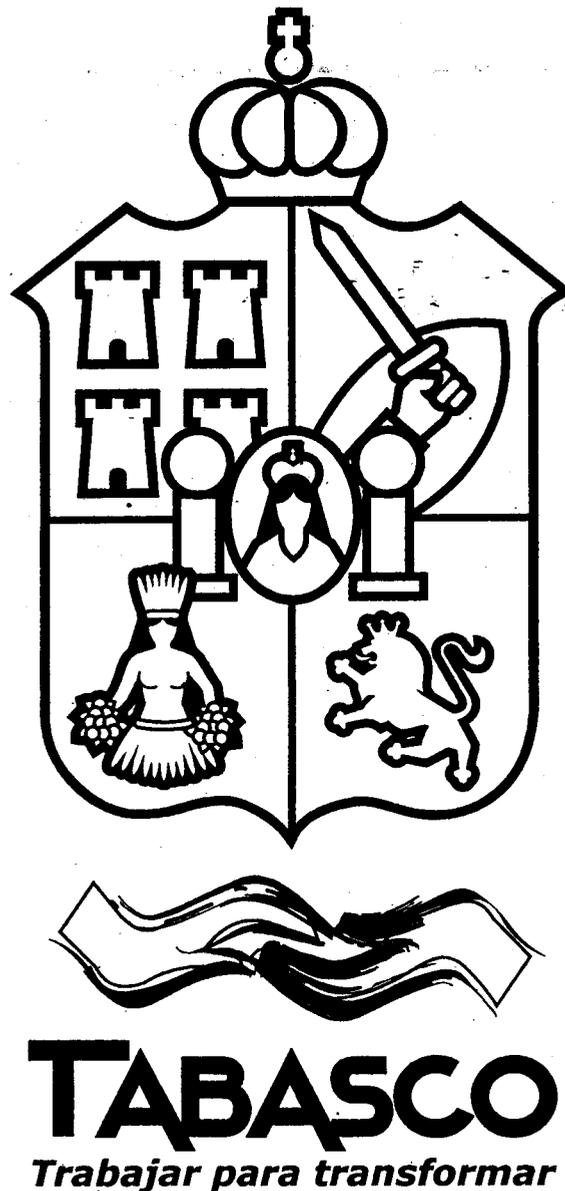
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</b>
Apoyar las actividades en materia de procesamiento electrónico de datos de todas las unidades administrativas de la Subsecretaría, así como integrar conciliar y promover el aprovechamiento óptimo de los recursos en materia de informática.

<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:</b>
<b>PERMANENTES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Procesamiento y sistematización electrónica de la siguiente información:</li> <li>▶ POA</li> <li>▶ Programa Federalizado</li> <li>▶ Avances Físico Financiero</li> </ul>

<b>PERIÓDICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Integrar en forma magnética las propuestas del POA</li> <li>▶ Integrar para su presentación los avances físico financieros</li> <li>▶ Integrar la información Estadística de los Programas de la Subsecretaría</li> <li>▶ Integrar la información Estadística para los Informes de Gobierno.</li> </ul>
<b>EVENTUALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Participar en cursos y talleres en materia de informática</li> </ul>

### III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que les compete.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimiento en el manejo de Software y Hardware.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año.
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Capacidad de sistematización y conceptualización para ordenar los procesos de manejo de información.



**El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.**

**Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.**

**Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.**

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.**