



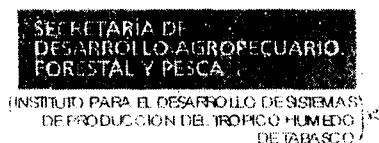
PERIODICO OFICIAL

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	26 DE AGOSTO DE 2009	Suplemento 6988	D
-----------	-----------------------	----------------------	--------------------	---

No. 25403



Manual de Organización y Descripción de Puestos del Instituto Para el Desarrollo de Sistemas de Producción de Trópico Húmedo de Tabasco

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN		
24	AGOSTO	2009

Manual de Organización y Descripción de Puestos del
Instituto Para el Desarrollo de Sistemas de Producción de Trópico
Húmedo de Tabasco.

-Protocolo de Aprobación-

Presentación
Titular

M.V.Z. VLADIMIR BUSTAMANTE SASTRÉ
DIRECTOR GENERAL

CONTENIDO

- I.- IDENTIFICACIÓN
- II.- INTRODUCCIÓN
- III.- OBJETIVO DEL MANUAL
- IV.- ANTECEDENTE HISTÓRICOS
- V.- MARCO JURÍDICO
- VI.- ATRIBUCIONES
- VII.- MISIÓN
- VIII.- VISIÓN
- IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- X.- ORGANIGRAMA
- XI.- OBJETIVO DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE PRODUCCIÓN DEL TRÓPICO HÚMEDO DE TABASCO
- XII.- ATRIBUCIONES, DESCRIPCIONES Y FUNCIONES
- XIII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

II.- INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito fundamental el mejoramiento al proceso administrativo y organizacional del Instituto para el Desarrollo de Sistemas de Producción del Trópico Humedo de Tabasco, normando y precisando de forma ordenada y sistemática las atribuciones y funciones encomendadas a cada una de las Direcciones, Unidades y Departamentos que conforman el mismo.

El manual esta dirigido a todo el personal, para que, conociendo con exactitud y precisión sus funciones puedan realizarlas en forma eficaz y eficiente ayudando de esta manera, a forjar una nueva actitud hacia el trabajo, conservar y elevar la imagen de este Instituto, así como identificar las interrelaciones existentes entre las áreas de la Dependencia, constituyendo un valioso instrumento que contribuye favorablemente a orientar el proceso organizacional.

La utilidad del Manual de Organización y Descripción de Puestos radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que es necesario que este documento administrativo sea actualizado cuando así se requiera, o cuando se presente alguna modificación en el Reglamento Interior, siendo la Dirección Administrativa, la responsable de efectuarlas, con la colaboración de las áreas de este Instituto para el Desarrollo de Sistemas de Producción del Trópico Húmedo de Tabasco, quienes aportaran la información pertinente para este propósito

III.- OBJETIVO DEL MANUAL

El presente documento fue elaborado conforme a la disposición que establece el Reglamento Interior del Instituto; representando un apoyo técnico para el desarrollo normal de las responsabilidades y funciones de las distintas áreas y puestos que conforman la estructura. El hecho de disponer de material escrito, permite contar con una fuente de consulta autorizada, concreta y uniforme para la toma de decisiones, delimitación de responsabilidades e identificación de canales de autoridad y comunicación, a fin de evitar la duplicidad de funciones.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Estado de Tabasco tiene un elevado potencial, en agricultura, ganadería, forestal y acuícola que no se expresaba, ya que padecía de un escaso e incipiente uso de tecnologías adecuadas; así como, de infraestructura apropiada. En este sentido, los retos de la economía globalizadora actual, requerían del desarrollo y consolidación de la infraestructura científica y tecnológica existente en la entidad para dar respuesta a la necesidad urgente de llevar al campo el conocimiento generado y así mejorar las condiciones de vida en el medio rural.

Dentro de este contexto, en esta entidad se vislumbró por primera vez la importancia de crear un organismo que sirviera de enlace entre los actores principales del uso de la tecnología: los productores y quienes generan, validan y pueden transferir las tecnologías que demandan los sistemas de producción del campo tabasqueño. De esta forma se crea el 8 de abril de 1995, mediante decreto 013 publicado en el periódico oficial número 5487, el **Instituto para el Desarrollo de Sistemas de Producción del Trópico Húmedo de Tabasco** como un organismo descentralizado del Gobierno del Estado y se inicia un esfuerzo estatal que ha generado experiencias en el ámbito de la transferencia de tecnología, poniendo en práctica diversas acciones de vinculación y propuestas para llevar al campo el conocimiento tecnológico.

Posteriormente el 16 de Junio de 1999, por decreto número 200 publicado en el periódico oficial número 5924, se cambia la naturaleza jurídica de la Institución de Organismo Descentralizado a Órgano Desconcentrado del Gobierno del Estado, Adscrito a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca

V.- MARCO JURÍDICO

El Instituto para el Desarrollo de Sistemas de Producción del Trópico Húmedo de Tabasco, se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico normativo:

CONSTITUCIONES

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO

LEYES FEDERALES

- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO
- LEY DE AMPARO
- LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN
- LEY DE COORDINACIÓN FISCAL FEDERAL
- LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEYES ESTATALES

- LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO
- LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE TABASCO
- CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE TABASCO
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE TABASCO
- CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO DE TABASCO
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL ESTADO DE TABASCO

- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- LEY DE INGRESOS
- LEY ESTATAL DE PLANEACIÓN
- LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE TABASCO
- LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE TABASCO
- LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE TABASCO
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO
- LEY DE BIENES PERTENECIENTES AL ESTADO
- LEY DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO
- LEY QUE CREA EL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS DE TABASCO
- LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO
- CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO
- LEY DE COORDINACIÓN FISCAL Y FINANCIERA DEL ESTADO DE TABASCO
- LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE TABASCO
- LEY GENERAL DE TRÁNSITO Y VITALIDAD DEL ESTADO DE TABASCO
- LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE TABASCO

REGLAMENTOS

- REGLAMENTO DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE PRODUCCIÓN DEL TRÓPICO HÚMEDO DE TABASCO
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA
- REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL ESTADO DE TABASCO
- REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE TABASCO
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE TABASCO
- REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO
- REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO

VI.- ATRIBUCIONES

Que mediante Decreto 013, publicado en el Periódico Oficial número 5487 del Estado de fecha 8 de abril de 1995, señala en su artículo 3º, las siguientes atribuciones conferidas al Instituto para el Desarrollo de Sistemas de Producción del Trópico Húmedo de Tabasco:

I.- Coordinar en el Estado, la investigación agrícola, pecuaria, forestal y acuícola, para impulsar la disponibilidad de metodologías en sistemas de producción, comercialización e industrialización, en equilibrio con la flora y fauna silvestres.

II.- Ordenar, generar, transferir y divulgar tecnologías desarrolladas en los centros de investigación e Instituciones de Educación Superior Locales, Nacionales y Extranjeras, con interés en el desarrollo de agro tecnologías en trópicos húmedos.

III.- Reunirse con las Instituciones y Dependencias del Sector, a fin de identificar y evaluar las líneas y programas que en materia de investigación, transferencia y capacitación tecnológica se tengan para su implementación en la entidad.

IV.- Proponer y gestionar ante los organismos de promoción y fomento del sector, las necesidades de apoyo financiero a las investigaciones y proyectos de transferencia de tecnología factibles de implantar en la entidad.

V.- Coordinar, promover, fomentar y en su caso, diseñar y contratar programas de investigación, de formación de técnicos, de capacitación de productores y de transferencia de tecnología, en materia de agricultura, ganadería, forestaría y acuicultura tropicales, que se traduzca en modelos de producción sustentables y más rentables para el beneficio de los productores y empresarios del sector rural de la entidad.

VI.- Propiciar la participación de los productores locales en la definición de las necesidades de investigación, transferencia y adopción prioritarias, a fin de que se involucren en los procesos de planeación, operación, validación, evaluación y seguimiento de las alternativas propuestas por los centros de investigación y/o los organismos de fomento del sector.

VII.- Impulsar entre los productores, los empresarios, las instituciones y las asociaciones interesadas en la validación y adopción de sistemas de producción y comercialización de productos agrícolas, pecuarios, forestales y acuícolas, el uso de tecnología y procedimientos que permitan modificar las actuales condiciones de producción y productividad, en el marco de un desarrollo sustentable.

- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO
- REGLAMENTO DE LA LEY QUE CREA EL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS DE TABASCO
- REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE TABASCO
- REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO DEL ESTADO DE TABASCO
- REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

MANUALES

MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO.

VIII.- Fungir como órgano de consulta y asesoría del gobierno del estado, en materia de políticas para la investigación, la comercialización, la agroindustria y aquellas áreas relacionadas con los procesos de reconversión de las actividades primarias.

IX.- Coordinar la planeación de actividades orientadas a la formación y actualización de técnicos y profesionales relacionados con las actividades del sector primario de la entidad.

X.- Celebrar Acuerdos, Convenios y Contratos con Centros de Investigación Nacionales y Extranjeros, con el propósito de disponer de una Red computarizada de información, investigación y capacitación en tecnologías y procedimientos alternativos para el desarrollo del trópico húmedo.

XI.- Promover la realización de encuentros y reuniones Estatales, Regionales, Nacionales e Internacionales, en materia de agricultura, ganadería, silvicultura y acuicultura tropicales, en coordinación con los productores, Centros de Investigación y las Instituciones del Sector en la Entidad.

XII.- Publicar y divulgar los resultados de tecnologías generadas en la investigación y experiencias prácticas, así como la realización de todo tipo de labores editoriales en libros, revistas, folletos y manuales que conduzcan a la actualización de los técnicos y a la capacitación de los productores.

XIII.- Convenir en el intercambio y contratación de investigadores residentes en Centros Nacionales y Extranjeros, que desarrollen tecnologías factibles de validar en la entidad, con el propósito de sustentar la adopción de nuevos sistemas de producción que propicien el desarrollo de las economías de mercado y de subsistencia.

XIV.- Fomentar y participar activamente en el enlace y aprovechamiento de los recursos tecnológicos de vanguardia para el intercambio de información con distintos organismos con fines similares; que sirvan como instrumento de información y consulta sobre la materia.

XV.- Completar y actualizar continuamente un directorio de investigadores, técnicos y productores que permita identificar los recursos humanos existentes en la entidad, a fin de potencializar las acciones de investigación, transferencia y adopción de tecnología.

XVI.- Coordinar con los organismos afines, programas de rehabilitación, mantenimiento, modernización o establecimiento de infraestructura técnico científica, que permita el desarrollo de la investigación prioritaria y la optimización del uso de las instalaciones disponibles.

XVII.- Fomentar la investigación que potencialice el aprovechamiento de los recursos genéticos de las especies de origen tropical y que permita la inducción del uso de insumos compatibles con el manejo y protección de la Biodiversidad.

XVIII.- Evaluar el impacto de la investigación, la transferencia y la adopción de tecnología, así como de los factores políticos, sociales y económicos que intervienen en dicho proceso.

XIX.- Crear los consejos Estatales necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

XX.- Establecer mecanismos de reconocimiento a investigadores que generen conocimiento y tecnología que impacten positivamente los sistemas de producción tropicales.

XXI.- Promover la Construcción de modelos alternativos de asistencia técnica que faciliten los procesos de transferencia y adopción de tecnología.

XXII.- Gestionar los recursos financieros Nacionales, Internacionales y de Organizaciones en general, que requiera la operación del Instituto para fortalecer las políticas de desarrollo tecnológico.

XXIII.- Convenir o contratar con empresas públicas y privadas, nacionales e internacionales, el desarrollo de investigaciones, conservando el derecho de enajenar los resultados que se obtengan.

XXIV.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y que le señale la ley, sus disposiciones reglamentarias y todos los ordenamientos legales en la materia.

VII.- Misión

Modernizar tecnológicamente la estructura productiva del campo bajo el contexto de un desarrollo sustentable, mediante la estrategia de vincular y reorientar la infraestructura científica, tecnológica y académica con las necesidades de investigación, validación, transferencia y adopción tecnológica para contribuir al desarrollo, producción y productividad en beneficio del sector productivo del Estado.

VIII.- Visión

Innovar y fortalecer el conocimiento del trópico húmedo de Tabasco mediante la validación, transferencia y demostración de los avances tecnológicos, agropecuarios, forestales y acuícola; coordinando esfuerzos con los centros de educación académicos y dependencias del sector, con la divulgación de resultados a través de conferencias, diplomados, talleres, congresos, simposium, foros y reuniones científicas

IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Director General del Instituto

1.1 Dirección de Planeación

1.1.1. Departamento de Organización y Supervisión

1.2. Dirección de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico

1.2.1. Departamento de Validación Tecnológica

1.2.2. Departamento de Investigación Científica

1.2.3. Departamento de Evaluación Tecnológica

1.2.4. Departamento de Proyectos Especiales

1.3. Dirección Administrativa

1.3.1 Departamento de Informática

1.3.2. Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal

1.4. Dirección de Capacitación, Transferencia y Adopción Tecnológica

1.4.1. Departamento de Transferencia y Adopción Agropecuaria

1.4.2. Departamento de Transferencia y Adopción Forestal

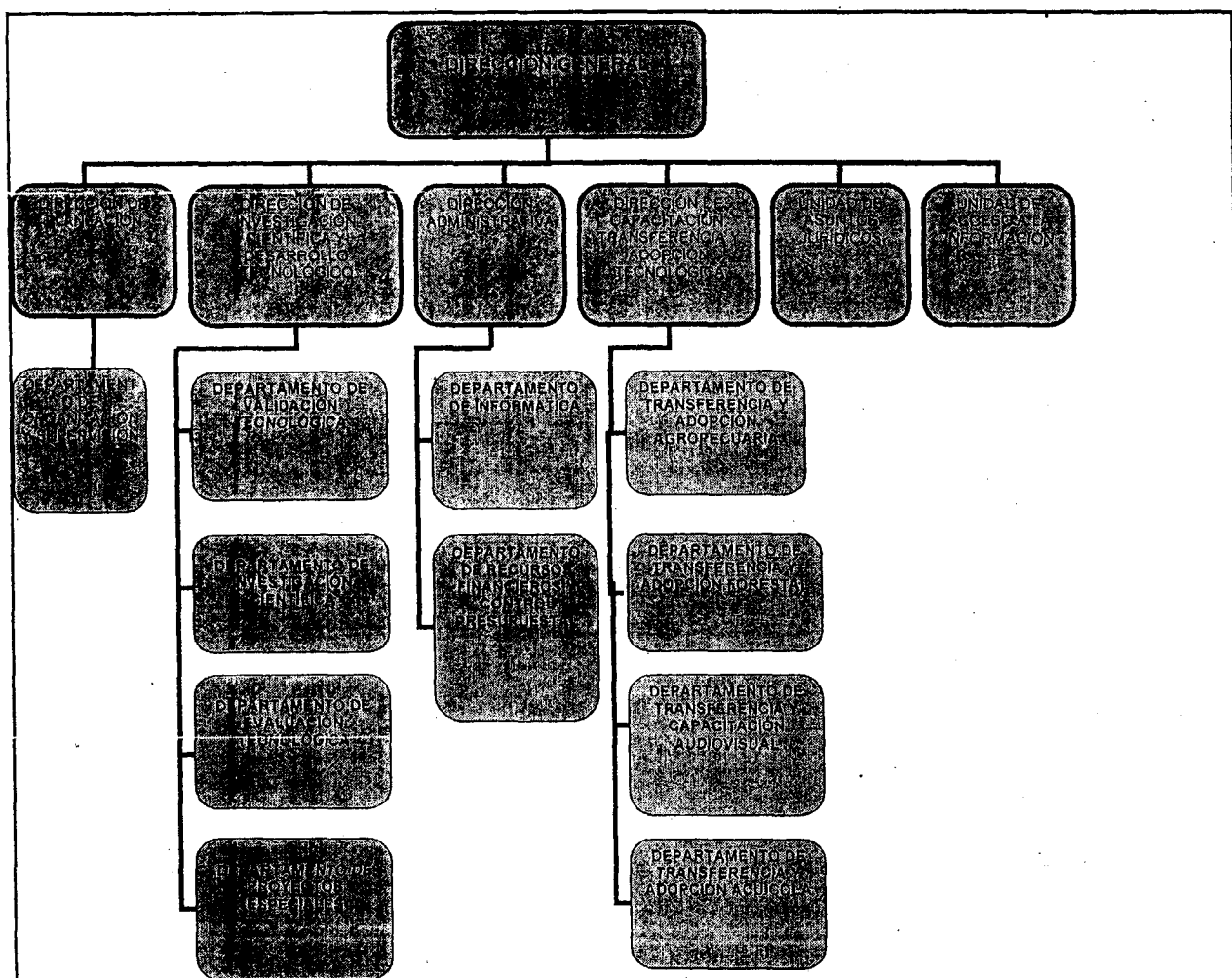
1.4.3. Departamento de Transferencia y Capacitación Audiovisual

1.4.4. Departamento de Transferencia y Adopción Acuícola

1.5. Unidad de Asuntos Jurídicos

1.6. Unidad de Acceso a la Información

X.- ORGANIGRAMA



XI.- OBJETIVO DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE PRODUCCIÓN DEL TRÓPICO HÚMEDO DE TABASCO

El objetivo de llevar el conocimiento al productor se realiza con la finalidad de que, a través del uso de tecnologías, se logre un mejor manejo de los sistemas de producción. Así, al asegurar la autosuficiencia alimentaria, se disminuye el déficit comercial de nuestro país y, al incrementar la producción, productividad y mejorar la calidad, se puede aspirar a enfrentar, con mayores posibilidades de éxito, los retos del mercado y de la economía global.

La estrategia de transferencia de tecnología, para hacer realidad el objetivo antes señalado, esta basada en la aplicación de un MODELO que se fundamenta en el aprovechamiento del conocimiento tecnológico ya generado y validado para ponerlo a disposición del productor rural. Sin embargo, aunque esta pretensión no era nada fácil, en Tabasco se han llevado a la práctica acciones exitosas, dentro del esquema de dicho MODELO. Entre otras importantes innovaciones, destaca la incorporación de académicos e investigadores de reconocido prestigio y experiencia, en actividades de elaboración de documentos técnicos y agrovideos presentados en un lenguaje accesible para el productor. Estos mismos actores, fungen como instructores trasladándose al campo para compartir sus propuestas de tecnología en las mismas parcelas de los productores. Es decir se transfieren tecnologías especialmente generadas para su aplicación en y para el Estado de Tabasco.

De esta forma el Estado de Tabasco tuvo la gran oportunidad de llevar al campo opciones para generar y transferir tecnología de impacto en los sistemas productivos, a través de dos instancias que han generado sus propias experiencias en su particular MODELO OPERATIVO. Así, la transferencia de tecnología se constituye como un componente indispensable y detonador del desarrollo agropecuario, forestal y acuícola de la entidad.

Descripción del Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director General.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General
REPORTA:	Secretario de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca
SUPERVISA:	4 Directores, 1 Jefe de Departamento, 1 Secretaria, 1 Chofer.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Unidades Administrativas.	• Acordar los asuntos en trámite de cada una de ellas con la finalidad de desarrollar y cumplir los objetivos del Instituto para el Desarrollo de Sistemas de Producción del Trópico Húmedo.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON :	PARA :
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA (SEDAFOP), DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CENTROS DE INVESTIGACIÓN, EMPRESAS PÚBLICAS, PRIVADAS, LOCALES; NACIONALES, EXTRANJERAS, PRODUCTORES Y TÉCNICOS.	Dirigir, coordinar, operar, validar, y evaluar la correcta ejecución de las actividades sustantivas y adjetivas en materia agrícola, pecuaria, forestal y acuícola, en concordancia en los planes, programas, proyectos y presupuestos propuestos, para la investigación, transferencia y capacitación tecnológica que se tengan y que son susceptibles de implementación.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Representar al Instituto con todas las facultades conferidas, ante el Secretario de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca, Dependencias e Instituciones que así se requiera.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: - Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Instituto para el cumplimiento de su objetivo; - Representar legalmente al Instituto con todas las facultades generales y las que requieran cláusulas especiales que corresponde a los apoderados, para pleitos y cobranzas y actos de administración, en los términos del artículo 2858 del Código Civil en vigor; - Nombrar, remover al personal del Instituto, conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado; - Presentar denuncias o querrelas a nombre del Instituto, desistirse de ellas y otorgar el perdón cuando así corresponda; - Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sea señalado el Instituto como autoridad responsable; - Representar al Instituto en los juicios laborales ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado; así como en los Juicios del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado; - Elaborar los programas y anteproyectos del Instituto, sometiéndolos a la aprobación del Secretario de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca; - Formular y presentar al Titular de la Dependencia, para su aprobación, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto; - Presentar en forma mensual al Titular de la Dependencia los Estados financieros, balances e informes mensuales sobre el manejo administrativo del Instituto; y - Las demás que le señale el Gobernador del Estado, el Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca u otras disposiciones legales.

PERIÓDICAS:

- Impulsar la investigación en materia agrícola, pecuaria, forestal y acuícola;

- Coordinar, proponer, gestionar y publicar los resultados generados en la investigación agrícola, pecuaria, forestal y acuícola, factibles de implementar en la entidad;
- Asistir a las reuniones con el Gobernador del Estado, Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, Instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación, Empresas Públicas, Privadas, Locales, Nacionales, Extranjeras, Productores y Técnicos;
- Reunirse con Instituciones y Dependencias del Sector, a fin de identificar y evaluar las líneas y programas que en materia de investigación, transferencia y capacitación tecnológica que se tengan para su implementación;
- Proponer y gestionar apoyo financiero para el desarrollo de investigaciones y proyectos de transferencia de tecnología;
- Coordinar, promover, fomentar, diseñar y contratar programas de investigación, formación de técnicos, capacitación de productores y transferencia de tecnología en materia agrícola, pecuaria, forestal y acuícola;
- Impulsar la validación y adopción de sistemas de producción y comercialización de productos agrícolas, pecuarios, forestales y acuícola;
- Promover el uso de tecnología y procedimientos que permitan modificar y actualizar las condiciones de producción y productividad;
- Actuar como órgano de consulta y asesoría del Gobierno del Estado en materia de políticas de aquellas áreas relacionadas con los procesos de las actividades primarias;
- Coordinar y planear actividades orientadas a la formación y actualización de técnicos y profesionales en el sector;
- Celebrar acuerdos, convenios y contratos con Dependencias e Instituciones con el propósito de contar con información, capacitación en tecnologías y procedimientos alternativos para el desarrollo sustentable del trópico húmedo, investigaciones y transferencia de tecnología; así como el intercambio y contratación de investigadores residentes;
- Promover la realización de encuentros y reuniones Estatales, Regionales, Nacionales e Internacionales, en coordinación con los productores, Centros de Investigación e Instituciones del Sector;
- Publicar y divulgar los resultados de tecnologías generadas en la investigación, así como realizar todo tipo de labores editoriales que conduzcan a la actualización y capacitación de técnicos y profesionales en el sector;
- Fomentar y participar en el enlace y aprovechamiento de los recursos tecnológicos para el intercambio y consulta de información con organismos con fines similares;
- Coordinar programas con Dependencias, Instituciones y organismos afines el mantenimiento, modernización y establecimiento de infraestructura técnico-científica, que permita el desarrollo de investigación y optimización del uso de las instalaciones disponibles;
- Impulsar la investigación en genética de la especie de origen tropical;
- Promover la construcción de modelos alternativos de asistencia técnica que faciliten los procesos de transferencia y adopción tecnológica.

EVENTUALES:

- Asistir en representación de la Dependencia en actos cívicos;
- Cooperar en las actividades concernientes con la planeación del sector;
- Representar al Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca en actos cívicos y reuniones de trabajo, cuando así le sea designado;

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Medico Veterinario Zootecnista, Ingeniería o carreras a fines al sector, así como, estudios de postgrado en el ramo agrícola, pecuario, forestal y acuícola.
CONOCIMIENTOS:	En el ramo, agropecuario acuícola o forestal; así como, en el ámbito de los conocimientos del puesto y experiencia en el sector público y/privado.
EXPERIENCIA:	Dos años en puesto similar
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Actitud de servicio, • Mantener el Liderazgo Institucional, • Habilidad para dirigir, realizar y organizar métodos programas y planes de trabajo en equipo orientados a la obtención de resultados, • Proponer calidad total como sistema de trabajo • capacidad para atender, analizar y solucionar problemas cotidianos, • Captar y canalizar las necesidades de uso y adopción de tecnologías competitivas, • Considerar la información proporcionada por su equipo de colaboradores, • Esfuerzo continuo para escuchar con atención las inquietudes y sugerencias que surjan en ramo agrícola, pecuario, forestal y acuícola; • Capacidad para delegar funciones y para la toma de decisiones.

Descripción del Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria de Director General
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General
REPORTA:	Director General
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Con todas las Unidades Administrativas del ISPROTAB	PARA: • Seguimientos de tareas y acuerdos establecidos por la Dirección General.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON : • El sector Público y/o Privado	PARA : • Solicitar y/o proporcionar información de la Dirección General.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Asistir en lo referente a organización de agenda, viajes, preparación de documentos, coordinación de entrevistas, visitas y llamadas telefónicas.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: • Actualizar, ordenar los archivos y directorios de la Dirección General para optimizar las actividades del área; • Control de oficios; • Revisar la correspondencia que le remiten al Director General las distintas Dependencias Gubernamentales, Instituciones de Educación Superior, Productores del sector Público y/o Privado; • Elaboración de oficios para las distintas Dependencias gubernamentales; • Apoyo y colaboración en asuntos y trámites internos con las diversas áreas del Instituto; • Coordinar y vigilar la operación de la agenda y audiencias de la Dirección General; • Recabar Información relevante de los medios de comunicación impresos para general un reporte a la Dirección General; • Atención al público en general; • Custodiar y manejar con absoluta confidencialidad la información y/o documentación que se genere o a la que se tenga acceso;	
PERIÓDICAS: • Generar la relación y almacenaje de archivo muerto cada 4 meses; • Apoyar en la realización de los eventos y concursos que organice el Instituto;	
EVENTUALES: • Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiere, dentro y fuera de las distintas áreas que componen al Instituto.	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Bachillerato en área Económico-administrativa.
CONOCIMIENTOS:	Manejo de PC, de paquetería de office y conocimientos secretariales.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Excelente presentación, • Actitud de servicio, • Iniciativa, • Sentido de responsabilidad, • Madurez y criterio, • Facilidad de comunicación oral y escrita, • Habilidad para realizar trabajo en equipo, • Facilitador de grupos, • Actitud de empatía, • Toma de decisiones, • Comunicación Asertiva, • Manejo de conflictos, • Motivador y entusiasta, • Tolerante, • Capacidad retentiva, • Organizado(a), • Sólido esquema de valores,

Descripción del Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Planeación.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General
REPORTA:	Director General
SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - DIRECCIÓN GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS - UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN - DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, TRANSFERENCIA Y ADOPCIÓN TECNOLÓGICA	PARA: - Organizar las Actividades relacionadas con la integración de programas, proyectos y presupuesto para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del Instituto. - Coordinar la información del presupuesto de egresos para la ejecución de los proyectos en el tiempo establecido. - Regular la normatividad del gasto de inversión que destine el Instituto mediante contratos o convenios con Centros de Investigación y de Educación Superior. - Coordinarse para liberación de viáticos entrega de los recursos programados para el desarrollo de los proyectos y actividades dispuestas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto. - Coordinarse en el aspecto legal sobre los acuerdos, convenios y contratos que se celebren para el cumplimiento de las actividades del Instituto para su elaboración, formalización, cumplimiento y seguimiento de los mismos. - Solicitar la información mínima de oficio para que se difunda y actualice en el portal de transparencia del Instituto. - Recibir, tramitar y dar respuesta a la solicitud de información realizada por cualquier persona. - Acordar sobre la clasificación de la información considerada como reservada o confidencial. - Integración de los programas y proyectos ejecutados por el Instituto. - Organizar, vigilar y coordinar los avances de los proyectos ejecutados por el Instituto.

• DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	• Integración de los programas y proyectos ejecutados por el Instituto. • Organizar, vigilar y coordinar los avances de los proyectos ejecutados por el Instituto.
• DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN	• Seguimiento y coordinación de la documentación de contratos y convenios, en cuanto a la agilización de la información para su procesamiento y elaboración pronta de los contratos y convenios del Instituto, con las Instituciones de investigación, con los que se convienen actividades de transferencia tecnológica. • Llevar el control de las reuniones de evaluación y avances de los proyectos de inversión de las áreas en las cuales están asignados. • Informar sobre todas las actividades operativas de los proyectos de inversión relacionados con los avances físicos de los mismos.
• DEPARTAMENTOS TÉCNICOS	• Promoción y supervisión de los proyectos asignados a cada uno de ellos.
• DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	• Asesoría y apoyo en el manejo y uso eficiente en los sistemas de información y equipo de computo para la realización de sus tareas, así como proporcionarles consumibles de cómputo (tintas, toner, diskett, CD etc.).
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL	• Coordinarse para la autorización del Presupuesto de Egresos que se realiza en forma anual, realizando los trámites de solicitud de recursos; así mismo, enviar reportes de avances financieros haciendo los ajustes necesarios al presupuesto designado al Instituto, suministrando suficiencia a las partidas presupuestales, para la realización de las actividades urgentes o necesarias propias del Instituto, procediendo a informar a las Dependencias correspondientes el manejo de estos.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON : SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA (SEDAFOP).	PARA : Coordinar y gestionar la planeación de las acciones orientadas a la formación y actualización de las actividades propias del sector primario de la entidad.
COMITÉ DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE TABASCO (COPLADET).	Informar acerca de los avances de los proyectos contemplados en el Programa Operativo Anual (POA).
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (SAF).	Rendir Informe sobre el manejo de las partidas presupuestales, de conformidad con la normatividad aplicable, y en su caso, realizar las modificaciones respectivas.
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN (SAGARPA).	Proporcionar la información sobre los proyectos técnicos ejecutados en el Instituto en relación con ellos.
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA (SECOTAB).	Informar sobre el control, avances físicos y financieros de los programas y proyectos ejecutados por el Instituto.
H. AYUNTAMIENTOS DE LOS DIVERSOS MUNICIPIOS DE LA ENTIDAD.	Coordinar, fomentar, promover entre los técnicos y productores los programas, proyectos o acciones concretadas de actividades de generación, transferencia y adopción de tecnologías, a través de contratos, que se tengan programados con el Instituto.
ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES DEL ESTADO.	Difusión y promoción de los eventos y proyectos programados para sus municipios.
INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CENTROS DE INVESTIGACIÓN, EMPRESAS PÚBLICAS, PRIVADAS, LOCALES, NACIONALES Y EXTRANJERAS.	Colaboración para la integración y formalización de los contratos y convenios realizados con el Instituto.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL
Organizar, coordinar y proponer, participar en todas las acciones asignadas al Instituto para la integración de programas, proyectos tendientes a mejorar los procedimientos de generación y adopción de tecnología, en el contexto social para que se reflejen en beneficio de los productores y técnicos de la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
PERMANENTES: • Integrar en coordinación con las diferentes unidades y con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General, el Programa Operativo Anual, considerando los objetivos prioritarios del Instituto; • Revisión y atención de oficios y documentos; • Participar en la ejecución y seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Consejos, para los efectos que así convengan al Instituto; • Coordinar el proceso de planeación presupuestal y financiera de los programas y proyectos, convenidos y/o acordados por el Instituto con los centros de investigación y de educación superior; • Asistir a la Dirección General para su participación en los órganos normativos del Instituto; • Apoyar a las áreas del Instituto en el manejo de la documentación necesaria para la integración de los expedientes técnicos; • Coordinar la elaboración y tramitación de los cierres de ejercicio programático presupuestal de los programas anuales de inversión del Instituto; • Auxiliar a la Dirección General en la formulación y revisión de proyectos de reglamentos, convenios y acuerdos que sean competencia del Instituto; y • De igual forma todas aquellas funciones y las demás que le confieran otras disposiciones legales o el Director General y que le sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
PERIÓDICAS: • Contestar y despachar la Información requerida, por autoridad superior en relación con las actividades inherentes al cargo y función que desempeña; • Acordar con el Director General el Despacho de los Asuntos de su competencia y del Departamento adscrito a su Dirección; • Tener al día la información que se requiera por parte de las dependencias que lo soliciten; • Proponer iniciativas que redunden en beneficio del trabajo; • Vigilar que todas las actividades del Instituto se realicen de acuerdo a lo programado; • Rendir informes finales de las actividades y avance de los proyectos de manera mensual y trimestral; • Realizar reuniones periódicas con el sector; • Coordinar el proceso de planeación presupuestal y financiera de los programas y proyectos convenidos o acordados por el Instituto con los Centros de Investigación y Educación Superior; • Reuniones para la evaluación de los proyectos; • Coordinar la elaboración y tramitación del cierre de ejercicio programático presupuestal, de los programas anuales de inversión del Instituto; • Participar en la ejecución y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones con las diversas Dependencias de Gobierno;

- Acudir a las reuniones del Subcomité de Compras del Instituto, como parte integrante del mismo;
- Auxiliar de la Dirección General en la formulación y revisión de proyectos de reglamentos y convenios con otras instituciones;

EVENTUALES:

- Asistir en representación de la Dependencia en actos cívicos;
- Acudir a reuniones convocadas por las diferentes Unidades Administrativas que integran el Instituto para tratar asuntos de trabajo de acuerdo con la responsabilidad conferida en dicho cargo;
- Atender y resolver las dudas sobre los proyectos determinados;
- Apoyar en la organización y realización de eventos que organice el Instituto;
- Representar al Director General en actos cívicos y reuniones de trabajo, cuando le sea designado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniería, carreras a fines al sector, así como, estudios de postgrado en el ramo agrícola, pecuario, forestal y acuícola.
CONOCIMIENTOS:	En el ramo, agropecuario acuícola o forestal; así como, en el ámbito de los conocimientos del puesto y experiencia en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA:	Dos años en puesto similar
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Actitud de servicio, • Liderazgo, • Habilidad para dirigir, realizar y organizar métodos, programas y planes de trabajo en equipo orientados a la obtención de resultados, • Aportar nuevos proyectos e ideas en la reuniones de trabajo, • Colaborar en equipo con las diferentes Unidades Administrativas manejando la calidad total como sistema de trabajo, • Claridad para informar los resultados al Director General, • Capacidad para atender analizar y solucionar problemas cotidianos, • Considerar la información proporcionada por su equipo de colaboradores, • Esfuerzo continuo para escuchar con atención las inquietudes y sugerencias que surjan en ramo agrícola, pecuario, forestal y acuícola, • Capacidad para delegar funciones y para la toma de decisiones.

Descripción del Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Organización y Supervisión.	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Planeación	
REPORTA:	Director de Planeación	
SUPERVISA:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
- DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO - DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN TRANSFERENCIA Y ADOPCIÓN TECNOLÓGICA - UNIDAD JURÍDICA.	- Agilización de los trámites, aportación y obtención de la información para la elaboración de Contratos Convenios, Acuerdos y de Colaboración de las actividades y proyectos que se conciertan con los Centros, Instituciones de Investigación, para la transferencia y adopción de tecnología. - Programar reuniones informativas.	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON :	PARA :	
- INSTITUCIONES DE INVESTIGACIÓN (COLEGIO DE POSTGRADUADOS) - INIFAP - UJAT - ITZO - UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA - SEDAFOP - SAGARPA - H AYUNTAMIENTOS MUNICIPALES.	Obtención de información para la elaboración de Contratos, Convenios y Acuerdos de Colaboración.	
- SEDAFOP - SAGARPA - AYUNTAMIENTOS MUNICIPALES - INSTITUCIONES DE INVESTIGACIÓN - COLEGIO DE POSTGRADUADOS - INIFAP - UJAT - ITZO - UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA.	Verificar la calendarización de actividades de los investigadores en función de los convenios.	

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL
Seguimiento, coordinación, verificación y procesamiento de la información para la pronta elaboración de Contratos, Convenios y Acuerdos de Colaboración, así como llevar el control de las reuniones de evaluación y avances de los proyectos de inversión de las áreas en las cuales están asignados.
PERMANENTES:
• Recomendar a la Dirección de Planeación el establecimiento de la normatividad para el ejercicio del gasto, particularmente de aquellos recursos que el Instituto destine mediante Contratos, Convenios y Acuerdos de Colaboración, para el cumplimiento de sus objetivos y metas; • Calendarizar las reuniones de evaluación y seguimiento de los proyectos; • Vigilar que los expedientes contengan la información en cuanto a convenios de colaboración estén de manera correcta y bien organizada y tener al día la bitácora de reuniones de los avances de los proyectos de inversión del Instituto; • Mantener al día la información recabada de los avances de los proyectos de inversión, así como sostener dialogo permanente con los técnicos responsables de los proyectos; • Supervisión de los avances físicos de los proyectos de inversión; • Solicitar información en las Direcciones responsables de llevar acabo los proyectos de inversión y reportar a la Dirección de Planeación dichos avances; • De igual forma todas aquellas funciones que le sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
PERIÓDICAS:
• Tener al día la información que requiera el Director de Planeación y/o alguna de la Unidades Administrativas del Instituto; • Proponer iniciativas en beneficio del trabajo; • Recabar la información en las áreas correspondiente a los proyectos de inversión; • Recabar la información para la integración de los informes finales de las actividades y avances de los proyectos de manera mensual y trimestral; • Coordinar y confirmar las reuniones que se efectúen con el sector; • Recabar la información para el cierre del ejercicio programático presupuestal, de los programas anuales y de inversión del Instituto;
EVENTUALES:
• Acudir a reuniones convocadas por las diferentes Unidades Administrativas que integran el Instituto para tratar asuntos de trabajo de acuerdo con la responsabilidad conferida en dicho cargo; • Recabar la información para la integración de los programas y proyectos; • Apoyar en la organización y realización de eventos que organice el Instituto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura Económico-administrativo.
CONOCIMIENTOS:	Económico-Administrativo, financieros, administración pública.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Actitud de servicio; • Habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo; • Buenas condiciones físicas y emocionales. • Iniciativa; • Sentido de responsabilidad; • Actitud de empatía; • Toma de decisiones; • Comunicación Asertiva; • Tolerante; • Capacidad retentiva • Organizado(a) • Sólido esquema de valores.

Descripción del Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ASERCIÓN:	Dirección General
NIVEL:	Director General
SUPERIOR:	4 Jefes de Departamento.
CON:	PARA:
• DIRECCIÓN GENERAL	• Tomar acuerdos para el desarrollo, evaluación, operación de las actividades técnico-científicos y financieras de los programas y proyectos de investigación, generación, transferencia y adopción de tecnologías que son necesarios para el desarrollo del Instituto; • Informar periódicamente al Director general del Instituto el avance físico de los convenios, acuerdos de colaboración y contratos científico-tecnológicos celebrados con las diferentes Instituciones, Empresas, Organismos Estatales, Nacionales e Internacionales, Públicas y Privadas, encargadas de la investigación y docencia.

• DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	• Integración de programas, proyectos, presupuesto e informes.
• DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	• Coordinarse para liberación de viáticos entrega de los recursos programados para el desarrollo de los proyectos y actividades dispuestas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
• DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, TRANSFERENCIA Y ADOPCIÓN TECNOLÓGICA	• Coordinarse para promover la realización de eventos formales de difusión de los resultados de investigación de los sistemas de producción del trópico húmedo.
• UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	• Elaboración, Integración y formalización de Acuerdos, Convenios y Contratos de prestación de servicios profesionales que se celebren con las diversas Instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación, Empresas Públicas, Privadas, Locales, Nacionales y Extranjeras, así como Prestadores de Servicios Profesionales.
• UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	• Solicitar la información mínima de oficio para que se difunda y actualice en el portal de transparencia del Instituto. • Recibir, tramitar y dar respuesta a la solicitud de información realizada por cualquier persona. • Acordar sobre la clasificación de la información considerada como reservada o confidencial.
• DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	• Asesoría y apoyo en el manejo y uso eficiente en los sistemas de información y equipo de cómputo para la realización de sus tareas, así como proporcionarles consumibles de cómputo (tintas, toner, diskett, CD etc.).
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL	• Enviar reporte de los avances físicos y financieros, así como, disponibilidad de las partidas de los proyectos a su cargo para ejecución en tiempo de los mismos.

• DEPARTAMENTO TECNOLÓGICA DE VALIDACIÓN	• Coordinar la realización y evaluación científico-tecnológica de los proyectos y convenios que Instituto suscriba con las diferentes instancias de Investigación y generación de tecnológica.
• DEPARTAMENTO CIENTÍFICA DE INVESTIGACIÓN	• Fomentar y coordinar el desarrollo de un sistema Estatal de Investigación en materia Agropecuaria, Forestal y Acuicola.
• DEPARTAMENTO TECNOLÓGICA DE EVALUACIÓN	• Aplicación de la metodología adecuada en las respectivas evaluaciones que se realicen tanto en las investigaciones y validaciones, así como de todos aquellos trabajos que hayan elaborado y desarrollado los departamentos asignados a esta Dirección.
• DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES	• Coordinar a realización de las investigaciones y validaciones mediante el empleo de tecnología de punta implantada para tener un manejo sustentable de los sistemas de producción.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES AGRÍCOLAS Y PECUARIAS (INIFAP) • COLEGIO DE POSTGRADUADOS CAMPUS TABASCO (CP), CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DEL SURESTE (CRUSE) DE LA UNIVERSIDAD DE CHAPINGO • UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO (UJAT) • INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA ZONA OLMECA (ITZO) • UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y DIVERSAS INSTITUCIONES ESTATALES NACIONALES E INTERNACIONALES • PÚBLICAS Y PRIVADAS, ENCARGADAS DE LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA.	PARA: • Seguimiento de los Contratos, Convenios y Acuerdos de Colaboración tecnológicas, para verificar el cumplimiento de las metas establecidas con los mismos.
• ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES Y PRODUCTORES LIBRES	• Participación en el proceso de transferencia y adopción de tecnologías.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Gestionar las actividades de generación de tecnologías que realizan las instituciones y centros de investigación y docencia Estatales, Nacionales e Internacionales a través de acuerdos y convenios de colaboración tecnológica, para ser transferidas a los productores del sector primario, mediante parcelas de validación, demostrativas, estudios y proyectos de investigación de las nueva tecnologías para el mejoramiento de los sistemas de producción de la entidad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Concertar la realización de convenios y acuerdos de colaboración con Instituciones de investigación y productores organizados sobre actividades de generación, transferencia y adopción de tecnologías para el desarrollo sustentable del trópico húmedo;
- Participar en los consejos técnicos para captar y canalizar las necesidades de uso y adopción de tecnologías competitivas que demande el desarrollo económico y social de la Entidad;
- Coordinar la elaboración de los expedientes técnicos, científicos y financieros de los programas y proyectos de investigación que demanda el desarrollo científico- tecnológico de Tabasco;
- Evaluar y dar seguimiento técnico a los programas y actividades de investigación y generación científico-tecnológica, así como de transferencia y adopción que el Instituto suscriba;
- Elaborar los anexos de ejecución técnica de los programas y proyectos a realizar, en coordinación con los organismos participantes;
- Diseñar en coordinación con las instituciones participantes los instrumentos de evaluación de las acciones científicas convenidas;
- Informar periódicamente a la Dirección General del Instituto del avance de los convenios celebrados en materia de investigación y generación científico tecnológica y de su transferencia y adopción;
- Elaborar los reportes técnicos para los Consejos del Instituto, sobre la viabilidad de las propuestas de investigación y generación de tecnología para incrementar la competitividad de los sistemas de producción en la Entidad;
- Coordinarse con el área de capacitación, transferencia y adopción tecnológica del Instituto para promover la realización de eventos formales de divulgación de los resultados de investigación de los sistemas de producción del trópico húmedo;
- Impulsar la edición de documentos y material técnico-científico que difunda resultados y alternativas a los sistemas de producción del trópico húmedo mexicano; y
- De igual forma todas aquellas funciones y las demás que le confieran otras disposiciones legales o el Director General y que le sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

PERIÓDICAS:

- Acordar con el Director General el Despacho de los Asuntos de su competencia y de los Departamentos adscritos a su Dirección;
- Revisión y atención de oficios y documentos;
- Atención y revisión de propuestas y demandas de tecnologías;
- Supervisión de proyectos en campo;
- Apoyar en los trámites para la liberación de recursos financieros y materiales para la ejecución de los proyectos;
- Atención al público general para asesoramiento y orientación técnica;

- Reunión con el personal técnico para la planeación y programación de actividades;
- Informar mensualmente los avances físicos de los proyectos;
- Integrar y revisar los reportes técnicos de avances de los proyectos en ejecución;
- Participar en las Reuniones Técnicas del Instituto para la revisión de avances de los proyectos;
- Proporcionar seguimiento a los convenios y acuerdos de colaboración tecnológica con acciones dentro de la Dirección de Investigación;
- Supervisar y proporcionar seguimientos técnicos a los proyectos de investigación, validación y demostración tecnológica, convenidos con las instituciones de Investigación y docencia;
- Participar en las Reuniones de Comités y Consejos Técnicos de la Entidad y de los Municipios;
- Asistir a seminarios, simposium, exposiciones, diplomados y eventos técnicos y científicos Estatales, Nacionales e Internacionales, relacionados con la investigación, desarrollo y transferencia de tecnología;
- Integrar información para la realización de convenios y acuerdos de colaboración tecnológica con instituciones de investigación y productores organizados, sobre actividades de generación transferencia y adopción de tecnologías, que competen a esta Dirección;
- Apoyar y revisar la integración de los protocolos de los proyectos a realizarse en la Dirección de Investigación;
- Impulsar la edición de documentos y material técnico - científico que difunda resultados y alternativas para el mejoramiento de los sistemas de producción del trópico húmedo;
- Elaborar la Propuesta de programas y proyectos de Inversión para la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Investigación;
- Integrar información de avances requerida por la Dirección de Planeación para la elaboración de reportes e informes de gobierno;

EVENTUALES:

- Asistir en representación de la Dependencia en actos cívicos;
- Acudir a reuniones convocadas por las diferentes Unidades Administrativas que integran el Instituto para tratar asuntos de trabajo de acuerdo con la responsabilidad conferida en dicho cargo;
- Atender las dudas sobre los proyectos determinados;
- Apoyar en la organización y realización de eventos que organice el Instituto;
- Representar al Director General en actos cívicos y reuniones de trabajo, cuando le sea designado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Médico Veterinario Zootecnista, Ingeniería o carreras afines al sector, así como, estudios de postgrado en el ramo agrícola, pecuario, forestal y acuícola.
CONOCIMIENTOS:	En el ramo, agrícola, pecuario, acuícola o forestal; así como, en el ámbito de los

	conocimientos del puesto y experiencia en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA:	Dos años en puesto similar.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Actitud de servicio; • Liderazgo; • Habilidad para dirigir, realizar y organizar métodos, programas y planes de trabajo en equipo orientados a la obtención de resultados; • Aportar nuevos proyectos e ideas en la reuniones de trabajo; • Colaborar en equipo con las diferentes Unidades Administrativas manejando la calidad total como sistema de trabajo; • Claridad para informar los resultados al Director General; • Capacidad para atender, analizar y solucionar problemas cotidianos; • Considerar la información proporcionada por su equipo de colaboradores; • Esfuerzo continuo para escuchar con atención las inquietudes y sugerencias que surjan en ramo agrícola, pecuario, forestal y acuícola; • Capacidad para delegar funciones y para la toma de decisiones.

Descripción del Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Validación Tecnológica
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.
REPORTA:	Director de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	PARA: • Informar periódicamente al Director general del Instituto el avance físico de los convenios, acuerdos de colaboración y contratos científico-tecnológicos celebrados con las diferentes Instituciones, Empresas, Organismos Estatales, Nacionales e Internacionales, Públicas y Privadas, encargadas de la investigación y docencia.
• DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	• Entrega de reportes de los avances de los proyectos, firma de documentos (cronogramas de actividades.).

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Coordinarse para liberación de viáticos entrega de los recursos programados para el desarrollo de los proyectos y actividades dispuestas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, TRANSFERENCIA Y ADOPCIÓN TECNOLÓGICA	Coordinar acciones de capacitación y demostración de las validaciones que se realizan para su transferencia y adopción a los productores y técnicos demandantes. Así como, presentar solicitudes específicas de capacitación recabada.
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.	Integración de información de los acuerdos, convenios y contratos de prestación de servicios profesionales a celebrarse con las diversas instituciones de Educación superior, Centros de Investigación, Empresas Públicas, Privadas, Locales, Nacionales y Extranjeras, así como Prestadores de servicios profesionales.
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.	Asesoría y apoyo en el manejo y uso eficiente en los sistemas de información y equipo de computo para la realización de sus tareas, así como proporcionarles consumibles de cómputo (tintas, tóner, diskett, CD etc.).
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL	Gestión y solicitud de apoyos tales como combustible, lubricantes, insumos, materiales, herramientas, etc., así como servicios generales, para la realización de las actividades programadas.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: - INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES AGRÍCOLAS Y PECUARIAS (INIFAP) - COLEGIO DE POSTGRADUADOS CAMPUS TABASCO (CP) - CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DEL SURESTE (CRUSE) DE LA UNIVERSIDAD DE CHAPINGO - UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO (UJAT) - INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA ZONA OLMECA (ITZO) - UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y DIVERSAS INSTITUCIONES ESTATALES NACIONALES E INTERNACIONALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS, ENCARGADAS DE LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA.	PARA Establecer los mecanismos de coordinación y desarrollo de las acciones de validación directamente con los técnicos responsables de la conducción de los proyectos que designen las Instituciones con las que bajo convenio de colaboración tecnológica se realizan en las diferentes localidades programadas.

• ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES Y PRODUCTORES LIBRES	• Atender la demanda de tecnología y coordinar el desarrollo de las validaciones desde la ubicación del sitio hasta la culminación y presentación de los resultados obtenidos; así como, asesoría técnica en general.
--	---

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL
Coordinar, proponer, diseñar, gestionar, vigilar, difundir los diversos proyectos de generación científico-tecnológico de transferencia y adopción que se celebren con las diversas Instituciones, Empresas, Organismos Estatales, Nacionales e Internacionales, Públicos y Privados, encargados de la investigación y docencia, con el fin de promover, capacitar y asesorar a los productores respecto de la adopción de tecnologías, que faciliten el establecimiento de sistemas de producción sostenibles que les faciliten emprender proyectos rentables para comercializar en los mercados nacionales e internacionales.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: • Elaborar los expedientes científicos, técnicos y financieros de los proyectos de generación científico- tecnológico de transferencia y adopción que el Instituto suscriba; • Coordinar la entrega oportuna de los recursos y apoyos convenidos por el Instituto con las Instituciones e instancias de investigación y transferencia tecnológica; • Gestionar y coordinarse con diferentes instancias Nacionales e Internacionales para difundir los resultados de tecnologías exitosas para los sistemas de producción en el trópico húmedo; • Fomentar la transferencia de tecnologías que abaraten los costos y eleven la productividad de productos de exportación; • Presentar los reportes necesarios para la validación de carácter social de los proyectos sujetos a autorización; • Coordinar acciones de promoción de los proyectos a validar y/o transferir en áreas proporcionadas por productores de la entidad; • Promover el abandono de prácticas culturales de uso extensivo de las tierras tropicales y la aplicación de insumos que degradan el medio ambiente; • Fomentar el establecimiento y formación de asociaciones de profesionales y técnicos de carácter privado que oferten sus servicios a los productores y se integren a los planes de asistencia técnica de los programas y proyectos a realizar a través del Instituto; • Promover entre los productores de la entidad, la adopción de tecnologías innovadoras, que faciliten el establecimiento de sistemas de producción sostenibles y que les permitan emprender proyectos rentables orientados a la comercialización en los mercados nacionales y extranjeros; • De igual forma todas aquellas funciones que le sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

PERIÓDICAS:

- Proporcionar seguimiento científico- tecnológico a los proyectos y actividades de generación y adopción de tecnología que el Instituto celebre con las Instituciones de investigación y productores de la entidad;
- Diseñar en coordinación con las instituciones de investigación y generación tecnológica los instrumentos de evaluación y seguimiento de los proyectos y convenios pactados;
- Informar periódicamente al Director de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico el avance de los convenios científico-tecnológico celebrados;
- Vigilar que las tecnologías disponibles de transferir respondan a las políticas de conservación y recuperación productiva de la biodiversidad de la entidad;
- Gestionar el intercambio de metodologías para el desarrollo de procesos de transferencia y adopción de tecnologías, con centros de investigación social vinculados en la producción primaria;
- Coordinar la realización de diplomados de excelencia con los centros de investigación de la entidad y aquellos que se realicen en colaboración con otros centros nacionales e internacionales;
- Coordinarse con las diferentes Unidades Administrativas para el logro de los objetivos de la Dirección de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico en particular y del Instituto en general;

EVENTUALES:

- Acudir a reuniones convocadas por las diferentes Unidades Administrativas que integran el Instituto para tratar asuntos de trabajo de acuerdo con la responsabilidad conferida en dicho cargo;
- Recabar la Información para la integración de los programas y proyectos;
- Apoyar en la organización y realización de eventos que realice el Instituto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniería, Médico Veterinario Zootecnista y/o carreras a fines al sector agrícola, pecuario, forestal y acuícola
CONOCIMIENTOS:	En el ramo, agrícola, pecuario, acuícola y forestal
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Actitud de servicio; • Habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo; • Buenas condiciones físicas y emocionales. • Iniciativa; • Sentido de responsabilidad; • Actitud de empatía; • Toma de decisiones; • Comunicación Asertiva; • Tolerante; • Capacidad retentiva • Organizado(a) • Sólido esquema de valores.

Descripción del Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Investigación Científica.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.
REPORTA:	Director de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.
ASUBORDINA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICA	Informar periódicamente al Director general del Instituto el avance físico de los convenios, acuerdos de colaboración y contratos científico-tecnológicos celebrados con las diferentes Instituciones, Empresas, Organismos Estatales, Nacionales e Internacionales, Públicas y Privadas, encargadas de la investigación y docencia.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Entrega de reportes de los avances de los proyectos, firma de documentos (cronogramas de actividades.)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Coordinarse para liberación de viáticos entrega de los recursos programados para el desarrollo de los proyectos y actividades dispuestas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, TRANSFERENCIA Y ADOPCIÓN TECNOLÓGICA	Coordinar acciones de capacitación y demostración de las validaciones que se realizan para su transferencia y adopción a los productores y técnicos demandantes. Así como, presentar solicitudes específicas de capacitación recabada.
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.	Integración de información de los acuerdos, convenios y contratos de prestación de servicios profesionales a celebrarse con las diversas instituciones de Educación superior, Centros de Investigación, Empresas Públicas, Privadas, Locales, Nacionales y Extranjeras, así como Prestadores de servicios profesionales.

• DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.	• Asesoría y apoyo en el manejo y uso eficiente en los sistemas de información y equipo de computo para la realización de sus tareas, así como proporcionarles consumibles de cómputo (tintas, toner, diskett, CD etc.).
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTAL.	• Gestión y solicitud de apoyos tales como combustible, lubricantes, insumos, materiales, herramientas, etc., así como servicios generales, para la realización de las actividades programadas.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
• INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES AGRÍCOLAS Y PECUARIAS (INIFAP) • COLEGIO DE POSTGRADUADOS CAMPUS TABASCO (CP) • CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DEL SURESTE (CRUSE) DE LA UNIVERSIDAD DE CHAPINGO • UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO (UJAT) • INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA ZONA OLMECA (ITZO) • UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y DIVERSAS INSTITUCIONES ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS, ENCARGADAS DE LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA.	• Establecer los mecanismos de coordinación y desarrollo de las acciones de validación directamente con los técnicos responsables de la conducción de los proyectos que designen las Instituciones con las que bajo convenio de colaboración tecnológica se realizan en las diferentes localidades programadas.
• ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES Y PRODUCTORES LIBRES	• Atender la demanda de tecnología y coordinar el desarrollo de las validaciones desde la ubicación del sitio hasta la culminación y presentación de los resultados obtenidos; así como, asesoría técnica en general.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Es la encargada de coadyuvar y fomentar las acciones en cuanto a la actividad científica y tecnológica en la entidad, a través de proyectos y acciones que incrementen la competitividad de los sistemas de producción agropecuaria, forestal y acuícola del Estado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
• Coordinar y realizar el inventario Estatal de los recursos físicos, técnicos y humanos de la actividad científica-tecnológica del trópico húmedo; • Hacer compatible los esfuerzos científico- tecnológico Nacional y Estatal, en lograr la producción sostenible de los sistemas de producción del trópico húmedo mexicano; • Apoyar, inducir y promover la excelencia en las actividades de investigación científica en la entidad; • Impulsar y coordinar entre instancias de investigación Nacional e Internacional, el desarrollo de tecnología requerida para mejorar la eficiencia técnica, económica y ecológica de los sistemas de producción de Tabasco; • Fomentar en la entidad la investigación científica sobre el aprovechamiento y conservación de los recursos naturales, así como el uso racional de los recursos técnicos-productivos del trópico húmedo mexicano; • De igual forma todas aquellas funciones que le sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.	
PERIÓDICAS:	
• Orientar y contribuir en el programa de formación de recursos humanos científicos requeridos en la entidad para las actividades de generación científica, hacia un desarrollo sustentable del trópico húmedo mexicano; • Coordinar a nivel Estatal las propuestas y acciones para seleccionar las metodologías y parámetros científicos apropiados para lograr la sustentabilidad de los sistemas de producción del trópico húmedo mexicano; • Coordinar las acciones para lograr un equilibrio en cuanto al desarrollo estatal de la infraestructura para la investigación y divulgación del conocimiento sobre los sistemas de producción del trópico húmedo; • Fomentar y apoyar la suscripción de proyectos interinstitucionales sobre actividades de investigación y generación de tecnología que incremente la competitividad de los sistemas de producción agropecuaria, forestal y acuícola de Tabasco; • Coordinarse con las diferentes Unidades Administrativas para el logro de los objetivos de la Dirección de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico en particular y del Instituto en general.	
EVENTUALES:	
• Acudir a reuniones convocadas por las diferentes Unidades Administrativas que integran el Instituto para tratar asuntos de trabajo de acuerdo con la responsabilidad conferida en dicho cargo; • Recabar la Información para la integración de los programas y proyectos; y • Apoyar en la organización y realización de eventos que realice el Instituto.	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniería, Médico Veterinario Zootecnista y/o carreras a fines al sector agrícola, pecuario, forestal y acuícola
CONOCIMIENTOS:	En el ramo, agrícola, pecuario, acuícola y forestal
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
CONDICIONES:	• Actitud de servicio; • Habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo; • Buenas condiciones físicas y emocionales.

	• Iniciativa; • Sentido de responsabilidad; • Actitud de empatía; • Toma de decisiones; • Comunicación Asertiva; • Tolerante; • Capacidad retentiva • Organizado(a) • Sólido esquema de valores.
--	--

Descripción del Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Evaluación Tecnológica.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.
REPORTA:	Director de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.
SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	PARA: • Informar periódicamente al Director el avance de la revisión y análisis de los proyectos y propuestas de investigaciones científicas, así como de validaciones tecnológicas.
• DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	• Entrega de reportes de los avances de los proyectos, firma de documentos (cronogramas de actividades.)
• DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	• Coordinarse para liberación de viáticos entrega de los recursos programados para el desarrollo de los proyectos y actividades dispuestas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
• DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, TRANSFERENCIA Y ADOPCIÓN TECNOLÓGICA	• Coordinar acciones de capacitación y demostración de los proyectos evaluados tanto de investigación, validación y los estudios que se realicen para su transferencia y adopción por los productores y técnicos demandantes; así como, recabar y presentar solicitudes específicas de capacitación de acuerdo a la demanda generada en el sector correspondiente.

• UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.	• Integración de información de los acuerdos, convenios y contratos de prestación de servicios profesionales a celebrarse con las diversas instituciones de Educación superior, Centros de Investigación, Empresas Públicas, Privadas, Locales, Nacionales y Extranjeras, así como Prestadores de servicios profesionales.
• DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.	• Asesoría y apoyo en el manejo y uso eficiente en los sistemas de información y equipo de computo para la realización de sus tareas, así como proporcionarles consumibles de cómputo (tintas, toner, diskett, CD etc.).
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL	• Gestión y solicitud de apoyos tales como combustible, lubricantes, insumos, materiales, herramientas, etc., así como servicios generales, para la realización de las actividades programadas.

CONTACTOS EXTERNOS

CON:

- INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES AGRÍCOLAS Y PECUARIAS (INIFAP)
- COLEGIO DE POSTGRADUADOS CAMPUS TABASCO (CP)
- CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DEL SURESTE (CRUSE) DE LA UNIVERSIDAD DE CHAPINGO
- UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO (UJAT)
- INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA ZONA OLMECA (ITZO)
- UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y DIVERSAS INSTITUCIONES ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS, ENCARGADAS DE LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA.
- ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES Y PRODUCTORES LIBRES

PARA:

- Establecer los mecanismos de coordinación y desarrollo de las acciones de validación directamente con los técnicos responsables de la conducción de los proyectos que designen las Instituciones con las que bajo convenio de colaboración tecnológica se realizan en las diferentes localidades programadas.
- Atender la demanda de tecnología y coordinar el desarrollo de las validaciones desde la ubicación del sitio hasta la culminación y presentación de los resultados obtenidos; así como, asesoría técnica en general.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL
Coadyuvar con la Dirección de Investigación en la integración, formulación de las investigaciones de los proyectos y validaciones realizadas con los demás departamentos, así también las demás que requiera el Instituto para su operación y funcionamiento.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: • Apoyar a la Dirección de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico en los trabajos de investigación correspondientes a la integración de los proyectos y validaciones que servirán de acervo a la biblioteca de este Instituto; • Asistir a la Dirección de Investigación en los proyectos y funciones que le sean asignadas para el buen desempeño de sus áreas respectivas; • Diagnosticar sobre métodos de operación y diseñar procedimientos acordes para lograr los objetivos enmarcados dentro del presupuesto operativo anual en coordinación con la Dirección de Planeación; y • De igual forma todas aquellas funciones que le sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
PERIÓDICAS: • Auxiliar a la Dirección de Investigación en la revisión y análisis de los proyectos y propuestas de investigaciones científicas, así como validaciones tecnológicas que se lleven a efecto, con la finalidad de lograr metas y resultados durante el respectivo ejercicio presupuestal; • Formular y establecer el material técnico-científico e informes trimestrales de las investigaciones que se manejen, así también los demás que requiera el Instituto para su operación y funcionamiento adecuado; • Diseñar y plantar los instrumentos de evaluación para calificar los proyectos en forma sistemática y metodológica de tal forma que se lleve un control rutinario y eficaz a cada uno de ellos; y • Coordinarse con las diferentes Unidades Administrativas para el logro de los objetivos de la Dirección de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico en particular y del Instituto en general.
EVENTUALES: • Acudir a reuniones convocadas por las diferentes Unidades Administrativas que integran el Instituto para tratar asuntos de trabajo de acuerdo con la responsabilidad conferida en dicho cargo; • Recabar la información para la integración de los programas y proyectos; y • Apoyar en la organización y realización de eventos que realice el Instituto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniería, Médico Veterinario Zootecnista y/o carreras a fines al sector agrícola, pecuario, forestal y acuícola
CONOCIMIENTOS:	En el ramo, agrícola, pecuario, acuícola y forestal
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Actitud de servicio; • Habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo; • Buenas condiciones físicas y emocionales. • Iniciativa; • Sentido de responsabilidad; • Actitud de empatía; • Toma de decisiones; • Comunicación Asertiva; • Tolerante; • Capacidad retentiva • Organizado(a) • Sólido esquema de valores.

Descripción del Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Proyectos Especiales.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.
REPORTA:	Director de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO • DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN • DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PARA: • Informar periódicamente al Director los avances de las investigaciones que le competen. • Entrega de reportes de los avances de los proyectos y de las investigaciones que sean de su competencia, firma de documentos (cronogramas de actividades.) • Coordinarse para liberación de viáticos entrega de los recursos programados para el desarrollo de los proyectos y actividades dispuestas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, TRANSFERENCIA Y ADOPCIÓN TECNOLÓGICA	Coordinar acciones de capacitación, demostración y de divulgación de los proyectos especiales concertados tanto de investigación, validación y los estudios que se realicen para su transferencia y adopción por los productores y técnicos demandantes; así como, recabar y presentar solicitudes específicas de capacitación de acuerdo a la demanda generada en el sector correspondiente.
- UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS. - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.	- Integración de información de los acuerdos, convenios y contratos de prestación de servicios profesionales a celebrarse con las diversas instituciones de Educación superior, Centros de Investigación, Empresas Públicas, Privadas, Locales, Nacionales y Extranjeras, así como Prestadores de servicios profesionales. - Asesoría y apoyo en el manejo y uso eficiente en los sistemas de información y equipo de cómputo para la realización de sus tareas, así como proporcionarles consumibles de cómputo (tintas, toner, diskett, CD etc.).
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL.	Gestión y solicitud de apoyos tales como combustible, lubricantes, insumos, materiales, herramientas, etc., así como servicios generales, para la realización de las actividades programadas.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: - INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES AGRÍCOLAS Y PECUARIAS (INIFAP) - COLEGIO DE POSTGRADUADOS CAMPUS TABASCO (CP) - CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DEL SURESTE (CRUSE) DE LA UNIVERSIDAD DE CHAPINGO - UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO (UJAT) - INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA ZONA OLMECA (ITZO) - UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y DIVERSAS INSTITUCIONES ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS, ENCARGADAS DE LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA.	PARA: Coordinarse para promover, impulsar y concertar entre las diversas instancias de investigación Estatal, Nacional e Internacional. Contratos, Acuerdos y Convenios de Colaboración, así como la realización de congresos, foros, reuniones científicas, simposiums, conferencias en materia de sistemas de producción rural.

- ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES Y PRODUCTORES LIBRES.

- Promover y desarrollar la realización de los proyectos en conjunto con las instancias y especialistas, en los sitios de los productores o de los centros mismos para ser transferidos y aplicados en los sistemas productivos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Es la encargada de investigar, elaborar y proponer programas de validaciones tecnológicas y proyectos técnico-científicos en materia agropecuaria, forestal y acuícola, así como promover, impulsar y concertar entre instancias de investigación Estatal, Nacional e Internacional Acuerdos y/o convenios de colaboración que coadyuven al desarrollo de la tecnología requerida para mejorar la eficiencia de los medios de producción del sector rural.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTE:

- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos técnicos-científicos validaciones tecnológicas y demás proyectos que coadyuven para el desarrollo científico, tecnológico de la entidad;
- Recabar los reportes técnicos de las investigaciones realizadas en materia agropecuaria forestal, y acuícola en la entidad;
- Elaborar al final del ejercicio presupuestal de los proyectos un reporte técnico-científico que refleje las metas y resultados alcanzados de los proyectos ejecutados, así como establecer propuestas de viabilidad para continuar aplicándolos con el fin de incrementar la competitividad de los sistemas de producción de la entidad;
- Fomentar en la entidad la investigación científica sobre el aprovechamiento y conservación de los recursos naturales a través de convenios y acuerdos que se formulen y propongan a investigadores de diversas instituciones educativas e investigación, así como a investigadores independientes que coadyuven al desarrollo productivo en los sectores agrícolas, pecuarios, forestales y acuícola de Tabasco;
- De igual forma todas aquellas funciones que le sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

PERIÓDICAS:

- Proponer programas técnicos y actividades de investigación científica. Asimismo aplicar y desarrollar tecnologías aptas en el trópico;
- Evaluar y dar seguimientos a los programas de validaciones tecnológicas, investigaciones y transferencia de tecnología que el instituto suscriba con instituciones de investigación o bien con investigadores;
- Informar periódicamente en forma verbal y escrita sobre los avances de las investigaciones que le competen. Así también enviarle dicha información a la Dirección de Planeación para darles debido seguimiento;
- Concentrar la firma de acuerdos, convenios y contratos con centros de investigación nacionales y extranjeros, con el propósito de disponer de una red computarizada de información, investigación, educación tecnológica y procedimientos alternativos para el desarrollo del trópico húmedo;
- Promover la realización de congresos, foros, reuniones científicas, simposiums, conferencias a nivel estatal, nacional e internacional en materia de sistemas de producción tropical;

- Impulsar y concentrar entre instancias de investigación nacional e internacional acuerdos, y/o convenios de colaboración que coadyuven al desarrollo de la tecnología requerida para mejorar la eficiencia técnica y económica de los medios de producción del sector rural del Estado de Tabasco; y
- Coordinarse con las diferentes Unidades Administrativas para el logro de los objetivos de la Dirección de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico en particular y del Instituto en general.

EVENTUALES:

- Acudir a reuniones convocadas por las diferentes Unidades Administrativas que integran el Instituto para tratar asuntos de trabajo de acuerdo con la responsabilidad conferida en dicho cargo;
- Recabar la Información para la integración de los programas y proyectos; y
- Apoyar en la organización y realización de eventos que realice el Instituto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniería, Médico Veterinario Zootecnista y/o carreras a fines al sector agrícola, pecuario, forestal y acuícola.
CONOCIMIENTOS:	En el ramo, agrícola, pecuario, acuícola y forestal
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Actitud de servicio; • Habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo; • Buenas condiciones físicas y emocionales. • Iniciativa; • Sentido de responsabilidad; • Actitud de empatía; • Toma de decisiones; • Comunicación Asertiva; • Tolerante; • Capacidad retentiva • Organizado(a) • Sólido esquema de valores.

Descripción del Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director Administrativo.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General.
REPORTA:	Director General.
SUPERVISA:	2 Jefes de Departamento.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • DIRECCIÓN GENERAL.	PARA: • Acordar e informar los avances de los recursos financieros y balances, así mismo, todo lo relacionado con las actividades que se efectúen en cumplimiento de los objetivos del Instituto.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Integración de programas, presupuesto e informes y proporcionarle los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el funcionamiento de su Dirección.
- DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, TRANSFERENCIA Y ADOPCIÓN TECNOLÓGICA, - DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	Solicitar programas de actividades de los Técnicos y proporcionarles los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el funcionamiento de sus Direcciones.
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.	Acordar y coordinarse en todo lo relacionado con el estado que guardan las demandas laborales, juicios administrativos, civiles, penales, en los que el Instituto sea parte; así mismo, coordinarse para atender los asuntos relacionados con los siniestros, robo, pago y baja de la unidades motrices, así como, perdidas o robo de otros bienes muebles asignados y resguardados por el personal adscrito a las diversas áreas del Instituto.
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	- Solicitar la información mínima de oficio para que se difunda y actualice en el portal de transparencia del Instituto. - Recibir, tramitar y dar respuesta a la solicitud de información realizada por cualquier persona. - Acordar sobre la clasificación de la información considerada como reservada o confidencial.
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.	Asesoría y apoyo en el manejo y uso eficiente en los sistemas de información y equipo de computo para la realización de sus tareas, así como proporcionarles consumibles de cómputo (tintas, toner, diskett, CD etc.).
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL	Coordinar de manera eficiente los recursos financieros asignados al Instituto de conformidad a la normatividad vigente.
DEPARTAMENTOS TÉCNICOS	Coordinarse para la liberación de los recursos programados; así como, dotar de los insumos necesarios para la realización, cumplimiento y desarrollo de las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA (SEDAFOP).	- Gestión y trámite de los recursos del Programa Operativo Anual, así como, reportar el avance físico de los proyectos ejecutados por el Instituto. - Anuencia para la realización de los distintos contratos, convenios que se celebren con las distintas Instituciones y prestadores de servicio.
	Solicitar el permiso para iniciar la sesión del Comité de Compras.
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (SAFIN)	Gestión y tramite relacionado con las ordenes de pagos que afecten el Presupuesto asignado al Instituto
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Gestión y coordinación del tramite de nominas, altas, bajas y promociones del personal del Instituto.
SECRETARIA DE CONTRALORÍA (SECOTAB)	Coordinación para el debido cumplimiento de normatividad aplicable en relación a la ejecución de los recursos y bienes muebles asignados al Instituto.
COMITÉ DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE TABASCO (COPLADET).	Revisión de los Programas y gestión del Programa Operativo Anual, reportar los avances físicos y financieros de los distintos proyectos ejecutados por el Instituto, así como, la gestión de transferencias presupuestales.
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL (DGMIG)	Coordinación para la modernización e innovación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Coordinar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con los recursos financieros, humanos y materiales, así como formular la propuesta del gasto corriente del Instituto así mismo llevar el control del ejercicio del presupuesto de egresos autorizado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTE:

- Formular la propuesta del gasto corriente del Instituto, así como llevar el control del ejercicio del presupuesto de egresos autorizado;
- Coordinar el desarrollo de sistemas que permitan la obtención de información presupuestal y financiera, de manera oportuna y confiable;
- Tramitar con oportunidad los recursos financieros ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, para el buen desarrollo de las acciones programadas por el Instituto;
- Elaborar y actualizar los manuales administrativos, de organización y procedimientos, atendiendo los criterios de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Intervenir en los estudios relativos a la asignación de sueldos y salarios al personal del Instituto;
- Dotar de los recursos humanos indispensables a todas las unidades administrativas del Instituto, conforme a los procedimientos de selección de personal;
- Establecer y ejercer los controles internos de ingresos y egresos de los recursos financieros;
- Participar en la integración del cierre de ejercicio aportando la información relativa a las erogaciones;
- Coordinar las acciones con relación a las compras, almacén y activo fijo, servicios generales y mantenimiento;
- Proponer todos aquellos estudios de programas y proyectos tendientes a la optimización y aprovechamiento de los recursos asignados al Instituto, aplicando los avances técnicos administrativos;
- Mantener permanentemente informado al Director General del Instituto, del desarrollo y avance de las funciones y actividades que se le han encomendado;
- Coordinar con la Dirección de Planeación la normatividad del gasto de inversión que destine el Instituto mediante contratos o convenios con centros de investigación y de educación superior;
- Integrar y tramitar para su autorización, la documentación presupuestal requerida, en el desarrollo de los programas; y
- De igual forma todas aquellas funciones y las demás que le confieran otras disposiciones legales o el Director General y que le sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

PERIÓDICAS:

- Acordar con el Director General el Despacho de los Asuntos de su competencia y de los Departamentos adscritos a su Dirección;
- Informar al Director General y al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos las violaciones que el personal realice a las disposiciones laborales y de los daños causados a los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- Vigilar la observancia del horario de trabajo, el cumplimiento de las obligaciones y reglamentos administrativos, establecer el control de asistencia del personal;

- Inventariar los bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como controlar y actualizar los resguardos correspondientes;
- Coordinar la aplicación de las políticas, lineamientos y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación presupuestal;
- Establecer las normas, sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros del Instituto y vigilar su cumplimiento;
- Formular en coordinación con las distintas áreas del Instituto el Manual de Organización Interno, así como el Manual de Procedimientos que correspondan al mismo;
- Coordinar la ejecución de los programas de inversiones autorizadas al Instituto;
- Presidir al Subcomité de compras del Instituto.
- Informar, cuando así se requiera, de todo trámite que afecte bienes o recursos financieros del Instituto
- Presentar al Director General las medidas necesarias para eficientar las funciones del Instituto y el mejor logro de los objetivos de la Dirección;
- Planear los Proyectos del gasto corriente e inversión para la integración del presupuesto del Instituto, con los registros y controles presupuestales que señale la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Coordinar los estudios necesarios sobre el análisis de puestos, política de sueldos, salarios e incentivos;
- Establecer las normas y procedimientos para la operación del sistema de control del Instituto y tener actualizada la información relativa;
- Tramitar, y en su caso, en coordinación con las diversas Unidades Administrativas respectivas, los convenios, acuerdos y contratos en los que el Instituto sea parte, así como los demás instrumentos jurídicos que implique actos administrativos y que afecten su presupuesto; y
- Turnar y remitir los documentos y correspondencia que reciba, dándoles el destino adecuado.

EVENTUALES:

- Asistir en representación de la Dependencia en actos cívicos;
- Acudir a reuniones convocadas por las diferentes Unidades Administrativas que integran el Instituto para tratar asuntos de trabajo de acuerdo con la responsabilidad conferida en dicho cargo;
- Atender y resolver las dudas sobre los proyectos determinados;
- Apoyar en la organización y realización de eventos que organice el Instituto; y
- Representar al Director General en actos cívicos y reuniones de trabajo, cuando le sea designado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contaduría Pública, Económico-Administrativa o carreras afines
CONOCIMIENTOS:	En las áreas de recursos humanos, financieros, desarrollo administrativo, contabilidad, administración pública y asuntos jurídicos; así como, en el ámbito de los conocimientos del puesto y experiencia en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA:	2 años en puesto similar
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Actitud de servicio, • Liderazgo, • Habilidad para dirigir, realizar y organizar métodos, programas y planes de trabajo en equipo orientados a la obtención de resultados, • Aportar nuevos proyectos e ideas en la

	reuniones de trabajo, • Colaborar en equipo con las diferentes Unidades Administrativas manejando la calidad total como sistema de trabajo, • Claridad para informar los resultados al Director General, • capacidad para atender analizar y solucionar problemas cotidianos, • Considerar la información proporcionada por su equipo de colaboradores, • Esfuerzo continuo para escuchar con atención las inquietudes y sugerencias que surjan de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, • Capacidad para delegar funciones y para la toma de decisiones,
--	--

Descripción del Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Informática
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
REPORTA:	Director Administrativo
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • DIRECCIÓN GENERAL. • DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN • DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA • UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS • DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, TRANSFERENCIA Y ADAPTACIÓN TECNOLÓGICA. • DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO • DEPARTAMENTOS TÉCNICOS	PARA: • Proveer a todas las Unidades Administrativas del Instituto las herramientas tecnológicas, consumibles de cómputo (tintas, toner, diskett, CD etc.), así como asesoría en materia informática y apoyo para el buen desempeño de sus funciones.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL (DGMIG)	PARA: • Dictaminar las adquisiciones de los equipos y materiales informáticos requeridos por el Instituto.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Organizar y dirigir los sistemas informáticos, así como administrar los equipos de cómputo supervisando su buen estado para la optimización de las actividades del personal; actualizar a las Unidades Administrativas del Instituto, sobre las innovaciones tecnológicas en materia informática, telecomunicaciones y modernización administrativa que contribuyan al mejoramiento de la calidad de los servicios que proporciona el Instituto.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Organizar y dirigir los sistemas informáticos que utilice el Instituto para el cumplimiento de sus actividades y de los objetivos del mismo;
- Atender el llamado por parte de los usuarios del equipo de cómputo ante cualquier problema o necesidad que surja para darle solución lo más pronto posible;
- Asesorar y actualizar a las diversas Unidades Administrativas que integran el Instituto, sobre las innovaciones tecnológicas en materia de informática, telecomunicaciones y modernización administrativa que pueden contribuir al mejoramiento de la calidad de los servicios que presta el Instituto;
- Proporcionar apoyo a diseños, captura y procesamiento de información para la elaboración, de folletos, manuales e informes;
- Plantear estrategias para la actualización y adquisición de los servicios y desarrollo informático, vigilando su adecuada operación, mediante la supervisión, asesoría, capacitación, mantenimiento de los equipos, apoyo técnico y optimización de los programas de cómputo;
- Realizar informes de control de los equipos informáticos con los que cuenta el Instituto;
- Coordinar la aplicación de las estrategias y acciones encaminadas a establecer, proteger y mantener actualizada la red institucional de informática y sus archivos;
- Apoyar a las áreas del Instituto para la actualización de la información en el sistema de Entrega-Recepción;
- Implementar los sistemas de procesamientos electrónicos de datos de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto;
- Bajar la información de los cursos-talleres o acuerdos de las reuniones a los responsables de las áreas del Instituto;
- De igual forma todas aquellas funciones que le sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;

PERIÓDICAS:

- Detectar las necesidades de elaboración de sistemas de información en las diferentes Unidades Administrativas del Instituto;
- Apoyo de la Unidad de Acceso a la Información del Instituto;
- Supervisar la correcta utilización de los equipos y sistemas informáticos implementados;
- Verificar el mantenimiento periódico de los equipos de cómputo;
- Vigilar el seguimiento de las ordenes de servicio a los equipos cuando así se requiera, así como hacer efectiva las garantías de estos cuando es aplicable;
- Realizar trámite para solicitar consumibles y refaccionamiento de los equipos de cómputo;
- Administrar material asignado para dotar del mismo a las diversas Unidades Administrativas del Instituto;
- Vigilar y coordinar el seguimiento a los proyectos de sistemas de información establecidos en el Instituto;
- Supervisar la adquisición de equipo de cómputo;
- Asistir a cursos-taller, reuniones de trabajo o de actualización de nuevas tecnologías informáticas programadas por otras dependencias o por las diversas compañías proveedoras de equipo de cómputo en la que soliciten al personal de Informática; y
- Solicitar la adquisición de nuevas tecnologías al área correspondiente.

EVENTUALES:

- Acudir a reuniones convocadas por las diferentes Unidades Administrativas que integran el Instituto para tratar asuntos de trabajo de acuerdo con la responsabilidad conferida en dicho cargo;
- Recabar la Información para la integración de los programas y proyectos; y
- Apoyar en la organización y realización de eventos que realice el Instituto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniero en sistemas, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Computación o carrera a fin
CONOCIMIENTOS:	En Informática, Sistemas Operativos, técnicos de equipos de computo, Intranets, Internet, software y hardware, Telecomunicaciones, Redes, etc., Administración e inglés técnico básico; así como en el ámbito de los conocimientos del puesto y experiencia en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA:	1 año en puesto similar.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Actitud de servicio; • Habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo; • Buenas condiciones físicas y emocionales. • Iniciativa; • Sentido de responsabilidad; • Actitud de empatía; • Toma de decisiones; • Comunicación Asertiva; • Tolerante; • Capacidad retentiva • Organizado(a) • Sólido esquema de valores.

Descripción del Puesto**I) DATOS GENERALES:**

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección Administrativa
REPORTA:	Director Administrativo
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PARA: • Acordar e informar lo relacionado con Recurso Presupuestal y Contable.

• DIRECCIÓN GENERAL. • DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN • DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, TRANSFERENCIA Y ADAPTACIÓN TECNOLÓGICA. • DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	• Tratar asuntos presupuestales y financieros del Instituto, así como, los recursos que les correspondan a cada área para el desarrollo y ejecución de sus proyectos.
• UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	• Coordinarse para gestionar la realización de convenios y contratos con las distintas Instituciones y prestadores de servicio. • Acordar y coordinarse para atender los asuntos relacionados con los siniestros, robo, pago y baja de las unidades motrices, así como, pérdidas o robo de otros bienes muebles asignados y resguardados por el personal adscrito a las diversas áreas del Instituto.
• DEPARTAMENTOS TÉCNICOS	• Suministro de apoyos tales como combustible, lubricantes, insumos, materiales, herramientas, etc., así como servicios generales, para la realización de las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: • SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA (SEDAFOP) SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (SAF), SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SECRETARÍA DE CONTRALORÍA (SECOTAB) Y COMITÉ DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE TABASCO (COPLADET)	PARA: • Gestión y coordinación en trámites y asuntos de su competencia así como, enviar informes de auto evaluación mensual y trimestral del presupuesto del Instituto.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Administrar bajo políticas y lineamientos dictados por el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco a través de la Dependencia correspondiente y bajo la supervisión de la Dirección Administrativa, los recursos financieros del Instituto, en materia de programación, presupuestación, ejercicio y comprobación del gasto, inversión, integración y consolidación de anteproyectos presupuestales y asuntos fiscales; así como coordinar, organizar lo relativo a los sistemas de registro contable.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Acordar con el Director Administrativo el despacho de los asuntos de su competencia y de las distintas Unidades Administrativas del Instituto;
- Verificar que el ejercicio del presupuesto asignado a cada Dirección se lleve a cabo conforme a las disposiciones en vigor y de acuerdo a sus necesidades;
- Llevar el control del presupuesto y controlar la documentación que afecte a diversas partidas;
- Proporcionar la información quincenal de lo ejercido de las partidas presupuestales del gasto corriente y gasto de inversión del Instituto;
- Elaborar, complementar y enviar órdenes de pago a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Coordinar actividades con los Departamentos de Control de Gasto Corriente y Gasto de Inversión de la Secretaría de Administración y Finanzas, en la gestión de los recursos autorizados a fin de garantizar su disponibilidad;
- Efectuar informes de los proyectos presupuestales, para conocer sus saldos;
- Llevar el control del fondo revolvente asignado al Instituto;
- Administrar la operación de la caja chica del Instituto;
- Efectuar reporte de disponibilidad en bancos;
- Recepcionar y efectuar el pago de nómina y demás prestaciones;
- Elaborar evaluación mensual del gasto de inversión y enviarla a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Establecer formas de control del Gasto Corriente y Gasto de Inversión a fin de darle transparencia al manejo de los recursos financieros;
- Mantener el seguimiento de la documentación enviada a la Secretaría de administración y Finanzas, para agilizar los trámites de pago;
- Manejar los fondos autorizados de acuerdo con la normatividad vigente y conforme a los criterios que al respecto emita la autoridad competente;
- Establecer en coordinación con la Dirección de Planeación, el seguimiento y evaluación de los recursos otorgados a las Direcciones encargadas de desarrollar los programas y proyectos del Instituto;
- Establecer las normas y procedimientos de organización y control del gasto correspondiente al capítulo 1000;
- Mantener el inventario de mobiliario, equipo y materiales del Instituto conforme a criterios de protección, control actualizado físico y registro actualizado;
- Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que le confiera el Director Administrativo.

PERIÓDICAS:

- Participar en la elaboración de los presupuestos anuales de egresos del Instituto, de acuerdo a los programas presentados por las unidades administrativas que lo integran;
- Acudir a las reuniones del Subcomité de Compras del Instituto, como parte integrante del mismo;
- Elaborar ampliaciones, reducciones y transferencias al presupuesto de egresos del Instituto;
- Efectuar conciliaciones Presupuestales con la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Elaborar la conciliación bancaria;
- Apoyar y asesorar, cuando así se requiera, a las unidades administrativas del Instituto, en la implantación de sistemas que faciliten la organización y control de sus gastos;
- Vigilar que los recursos financieros autorizados al Instituto sean comprometidos a través de órdenes de pago para la liberación de los mismos;
- Establecer la calendarización de los recursos Instituto, de acuerdo a las necesidades de las unidades responsables y de las unidades administrativas responsables de efectuar los programas;

- Analizar con la Dirección Administrativa los informes financieros de los programas y convenios acuerdos de coordinación que se celebran con las Instituciones de Educación Superior;
- Llevar a cabo las labores de selección, colaboración, y capacitación de los recursos humanos requeridas por las diferentes áreas, procurando que cubran los requerimientos de aptitud para el trabajo;
- Adquirir los materiales y controlar los servicios generales que las Unidades Administrativas requieran para el funcionamiento, con apego a la normatividad vigente;
- Proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de instalaciones y de equipo, así como los de carácter logístico que se necesiten para la operación; y
- Elaborar y someter a la instancia inmediata superior, los informes regulares o especiales que se requieran.

EVENTUALES:

- Acudir a reuniones convocadas por las diferentes Unidades Administrativas que integran el Instituto para tratar asuntos de trabajo de acuerdo con la responsabilidad conferida en dicho cargo;
- Recabar la Información para la integración de los programas y proyectos;
- Apoyar en la organización y realización de eventos que realice el Instituto; y
- Asistir en representación del Director Administrativo a reuniones de trabajo programadas en las diversas Dependencias del Gobierno del Estado, cuando así se lo soliciten.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura Económico-administrativo o carreras a fines.
CONOCIMIENTOS:	Financieros, Recursos Humanos, Desarrollo Administrativo, Contabilidad y Administración Pública; así como en el ámbito de los conocimientos del puesto y experiencia en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Actitud de servicio, • Habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, • Buenas condiciones físicas y emocionales, • Iniciativa, • Sentido de responsabilidad, • Actitud de empatía, • Toma de decisiones, • Comunicación Asertiva, • Tolerante, • Capacidad retentiva, • Organizado(a), • Sólido esquema de valores.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Dirección de Capacitación, Transferencia y Adopción Tecnológica
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General
REPORTA:	Director General
SUPERVISA:	4 Jefes de Departamento.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: DIRECCIÓN GENERAL	PARA: Tomar acuerdos para el crecimiento socioeconómico, evaluación, operación de las actividades productivas a través de la validación, transferencia y adopción de tecnología; así como reportar los avances y logros obtenidos.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Integración de programas, presupuesto e informes, reportes de los proyectos.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Coordinarse para liberación de viáticos entrega de los recursos programados para el desarrollo de los proyectos y actividades dispuestas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	Para promover la realización de eventos formales de divulgación de los resultados de investigación de los sistemas de producción.
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Integración de Acuerdos, Convenios y contratos de prestación de servicios profesionales que se celebren con las diversas Instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación, Empresas Públicas, Privadas, Locales, Nacionales y Extranjeras, así como Prestadores de Servicios Profesionales.
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	- Solicitar la información mínima de oficio para que se difunda y actualice en el portal de transparencia del Instituto. - Recibir, tramitar y dar respuesta a la solicitud de información realizada por cualquier persona. - Acordar sobre la clasificación de la información considerada como reservada o confidencial.

• DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	• Asesoría, apoyo en el manejo y uso eficiente en los sistemas de información y equipo de cómputo para la realización de sus tareas, así como proporcionarles consumibles de cómputo (tintas, toner, diskett, CD etc.).
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL	• Enviar reporte de los avances físicos y financieros, así como, disponibilidad de las partidas de los proyectos a su cargo para ejecución en tiempo de los mismos.
• DEPARTAMENTOS TÉCNICOS	• Coordinarse para el seguimiento, realización de los cursos de capacitación, así como de las diversas acciones que se lleven acabo en beneficio de productores y técnicos de la entidad.
CONTACTOS EXTERNOS:	

CON: • INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES AGRÍCOLAS Y PECUARIAS (INIFAP); COLEGIO DE POSTGRADUADOS CAMPUS TABASCO (CP), UNIVERSIDAD DE CHAPINGO, UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y DIVERSAS INSTITUCIONES ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS, ENCARGADAS DE LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA.	PARA: • Coordinarse con los centros de investigación y enseñanza científico-técnico para solicitar material informativo para la realización de manuales, videos, cursos, talleres, seminarios, congresos y diplomados; así como la participación de conferencistas, instructores, para llevar acabo los eventos; así mismo el seguimiento de los Contratos, Convenios y Acuerdos de Colaboración tecnológicas, para verificar el cumplimiento de las metas establecidas con los mismos.
• ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES Y PRODUCTORES LIBRES	• Brindar los apoyos con tecnologías a través de cursos de capacitación, manuales técnicos y agrovideos. • Coordinarse en el proceso de transferencia y adopción de tecnologías.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Contribuir al logro de los objetivos y metas del instituto en el proceso de transferencias de tecnologías mediante la ejecución de proyectos de capacitación, diplomados, edición de manuales y videos técnicos en coordinación con los diferentes centros de investigación y académicos del estado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Inducir el crecimiento socioeconómico rural, potencializando las actividades productivas a través de la validación, transferencia, uso y desarrollo de las alternativas tecnológicas disponibles, tanto en el ámbito local como en el contexto internacional, previendo las condiciones agroclimáticas que particularizan a los trópicos húmedos;
- Promover y fomentar el desarrollo de actividades que faciliten, a los productores del sector rural de la Entidad, el acceso a tecnologías tropicales para mejorar la calidad de los agroproductos de consumo para la subsistencia y de aquellos con potencial para mercado nacional y de exportación;
- Promover la realización de proyectos de transferencia y adopción de tecnologías que permitan otorgar valor agregado a los productos agrícola, ganadero, forestal y acuícola;
- Utilizar las redes de informática vigentes, para establecer contacto con instituciones de investigación y centros de enseñanza locales, nacionales y extranjeros, que ofrezcan tecnologías de punta adecuadas al trópico húmedo, a fin de que puedan ser transferidas a los sistemas de producción;
- Buscar proyectos de adopción de tecnologías que conlleven a la satisfacción de las demandas de abasto de los núcleos de población rural de la Entidad;
- Realizar acciones de promoción entre los productores de la Entidad a fin de que se integren a la producción que les permita incorporarse a los potenciales mercados de exportación;
- Promover tecnologías alternativas y correctivas de conservación de los suelos y la biodiversidad, en aquellos sistemas de producción operantes en las áreas deterioradas por la explotación irracional;
- Convenir con productores e instituciones de investigación en los procesos de transferencia tecnológica que incrementen la productividad y la producción;
- Promover la adopción de tecnología de punta que consolide el desarrollo de proyectos que permitan la ampliación de la utilización de la mano de obra disponible en las comunidades donde se establezcan las tecnologías propuestas, bajo un contexto de eficiencia productiva;
- Establecer coordinación interinstitucional a fin de contar con la información básica de ejidos, comunidades y la situación actual de la tierra en la Entidad, para inducir el uso de las mejores alternativas tecnológicas;
- Establecer procedimientos de sistemas para formación, estímulos, créditos y formas de asociación de técnicos con los productores de las comunidades de la Entidad;
- Estimular el establecimiento de áreas de validación, transferencia y adopción de tecnologías para productos de autoconsumo y comerciales, coordinados por los egresados de las escuelas técnicas;
- Promover sistemas de producción a través de modelos de transferencia tecnológica, en unidades socioeconómicas y en familias campesinas, en el marco de un desarrollo sustentable, donde logren los excedentes y contribuyan al bienestar familiar;
- Gestionar y proponer que las escuelas de formación agropecuaria, forestal y acuícola, actualicen los programas de estudios a enfoques sistemáticos que consideren las siguientes áreas: ambiental, social, económica y ecológica del trópico húmedo;
- Realizar acciones de coordinación interinstitucional que faciliten el logro de los objetivos para transferir las tecnologías apropiadas y válidas de adoptar por los sistemas de producción de la Entidad;
- Promover, fomentar y coordinar la participación de los productores en las acciones que se relacionen con la puesta en operación de un proyecto de transferencia de tecnología, así como en todas las etapas que implica el desarrollo integral de la cadena productiva;
- Disminuir el uso de agroquímicos y fomentar el uso de biofertilizantes, hacer mayor uso de sistemas integrados de control de plagas y enfermedades e incrementar el uso de biopesticidas y extender la aplicación de la biotecnología a la forestería;

- Promover la integración de la biotecnología al proceso productivo, apoyándose en la cooperación internacional, el sector privado, las organizaciones no gubernamentales e instituciones académicas y científicas;
- Promover la formación y capacitación de expertos en biotecnología para integrarlos a la producción de los cultivos prioritarios del Estado;
- Fomentar entre los productores con potencial productivo de la Entidad, la adopción de tecnologías modernas para el desarrollo de proyectos agrícolas, pecuarios, forestales y acuícolas, que respondan a las necesidades de eficiencia productiva de sus actuales sistemas de producción;
- Coordinar, junto con los centros de investigación y las dependencias del sector, la realización de eventos de capacitación y actualización de técnicos, investigadores y productores, que se requieren para lograr los objetivos de transferencia y adopción de las innovaciones tecnológicas;
- Proponer a las comunidades, grupos y organizaciones de productores factibles de operar las acciones de adopción de tecnología;
- Promover la capacitación de los productores y técnicos en materia de mercadotecnia, exportaciones y elaboración de proyectos de inversión;
- Elaborar las propuestas de contenido de los cursos, talleres, seminarios, congresos y diplomados que se pretendan realizar en coordinación con los centros de investigación y enseñanza científico-técnica;
- Promover el establecimiento de una red de profesionales en materia de desarrollo rural, con el fin de obtener innovaciones tecnológicas y proyectos productivos factibles de establecer en la Entidad;
- Buscar la identificación y adopción de tecnologías de bajo costo que contribuyan a incrementar la ocupación de mano de obra disponible que permitan la conservación productiva de la biodiversidad;
- Evaluar y dar seguimiento a los programas y actividades de transferencia y adopción de tecnologías;
- Establecer las condiciones necesarias para implementar un programa de transferencia y adopción tecnológica dirigida a esposas e hijos de productores, para lo cual el Instituto fomentará la creación de aquella infraestructura que permita la consecución de este programa; y
- De igual forma todas aquellas funciones y las demás que le confieran otras disposiciones legales o el Director General y que le sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

PERIÓDICAS:

- Revisión y atención de oficios y documentos;
- Supervisión de los proyectos en el campo;
- Apoyar en los trámites para la adquisición de insumo, materiales, equipos, etc, para la ejecución de los proyectos;
- Promover y fomentar el desarrollo de actividades que faciliten, a todos los productores del sector rural de la entidad el acceso a tecnologías tropicales para mejorar la productividad del agro productivo;
- Programación y planeación de actividades con el personal técnico;
- Revisión de información y avances de los proyectos;
- Promover la realización de proyectos de transferencias y adopción de tecnologías que permitan otorgar valor agregado a los productores agrícolas, ganaderos, forestales, y acuícola;
- Promover la adopción de tecnología de punta que consolide el desarrollo de proyectos que permitan la ampliación de la utilización de la mano de obra disponible en las comunidades;
- Establecer coordinación interinstitucional a fin de contar con la información básica de ejidos, comunidades y la situación actual de la tierra en la entidad para inducir el uso de las mejores alternativas tecnológicas;

- Estimular el establecimiento de áreas de validación, transferencia y adopción de tecnologías para productores de autoconsumo y comerciales coordinados por el Instituto los centros de investigación y académicos de la entidad;
- Promover sistemas de producción a través de modelos de transferencia tecnológica en unidades socioeconómicas familiares campesinas, en el marco de un desarrollo sustentable donde logre los excedentes y contribuyan al bienestar familiar;
- Convenir con productores e instituciones de investigación los procesos de transferencias tecnológicas que incrementen la productividad y la producción;
- Gestionar y proponer que las escuelas de formaciones agropecuarias forestales y acuícola actualicen los programas de estudios a enfoques sistemáticos que consideren las dimensiones ambiental, social, económica y ecológica del trópico húmedo;
- Buscar proyectos de adopción de tecnologías que conlleven a la satisfacción de las demandas de abasto de núcleos de población rural de la entidad;
- Fomentar entre los productores con potencial productivo de la entidad la adopción de tecnologías modernas para el desarrollo de proyectos agrícolas pecuarios forestales y acuícola que respondan a las necesidades de eficiencia productiva de sus actuales sistemas de producción;
- Elaborar la Propuesta de programas y proyectos de Inversión para la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Capacitación; y
- Integrar información de avances requerida por la Dirección de Planeación para la elaboración de reportes e informes de gobierno.

EVENTUALES:

- Asistir en representación de la Dependencia en actos cívicos;
- Acudir a reuniones de Directores convocadas para tratar asuntos de trabajo de acuerdo con la responsabilidad conferida en dicho cargo;
- Apoyar en la organización y realización de eventos que organice el Instituto; y
- Representar al Director General en actos cívicos y reuniones de trabajo, cuando le sea designado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniería, Médico Veterinario Zootecnista, carreras a fines al sector, así como, estudios de postgrado en el ramo agrícola, pecuario, forestal y acuícola.
CONOCIMIENTOS:	En el ramo, agrícola, pecuario, acuícola y forestal; así como, en el ámbito de los conocimientos del puesto y experiencia en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA:	Dos años en puesto similar.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Actitud de servicio; • Liderazgo; • Habilidad para dirigir, realizar y organizar métodos, programas y planes de trabajo en equipo orientados a la obtención de resultados; • Aportar nuevos proyectos e ideas en la reuniones de trabajo; • Colaborar en equipo con las diferentes Unidades Administrativas manejando la calidad total como sistema de trabajo; • Claridad para informar los resultados al Director General;

	• capacidad para atender, analizar y solucionar problemas cotidianos; • Considerar la información proporcionada por su equipo de colaboradores; • Esfuerzo continuo para escuchar con atención las inquietudes y sugerencias que surjan en ramo agrícola, pecuario, forestal y acuícola; • Capacidad para delegar funciones y para la toma de decisiones.
--	--

Descripción del Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Transferencia y Adopción Agropecuaria
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Capacitación, Transferencia y Adopción Tecnológica
REPORTA:	Director de Capacitación, Transferencia y Adopción Tecnológica
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, TRANSFERENCIA Y ADOPCIÓN TECNOLÓGICA	PARA: • Coordinarse para el seguimiento, realización de los cursos de capacitación, así como de las diversas acciones que se lleven a cabo en beneficio de productores y técnicos de la entidad. • Solicitud de manuales para los eventos y cursos de capacitación.
• DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	• Entrega de reportes de los avances de los proyectos, firma de documentos (cronogramas de actividades.)
• DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	• Coordinarse para liberación de viáticos, entrega de los recursos programados para el desarrollo de los proyectos y actividades dispuestas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
• UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	• Integración de información de los acuerdos, convenios y contratos de prestación de servicios profesionales a celebrarse con las diversas instituciones de Educación superior, Centros de Investigación, Empresas Públicas, Privadas, Locales, Nacionales y

	Extranjeras, así como prestadores de servicios profesionales.
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	Conocer los resultados de validación e investigación para darlos a conocer a los productores.
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	Asesoría y apoyo en el manejo y uso eficiente en los sistemas de información y equipo de computo para la realización de sus tareas, así como proporcionarles consumibles de cómputo (tintas, toner, diskett, CD etc.).
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL	Enviar reporte de los avances físicos y financieros, Enviar reportes de avances físicos y financieros y entregar actas de terminación de cursos y diplomados y eventos especiales.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES AGRÍCOLAS Y PECUARIAS (INIFAP); COLEGIO DE POSTGRADUADOS CAMPUS TABASCO (CP), UNIVERSIDAD DE CHAPINGO, UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y DIVERSAS INSTITUCIONES ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS, ENCARGADAS DE LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA.	PARA: Coordinarse para buscar conferencistas para realización de los cursos de capacitación, manuales técnicos y videos agropecuarios, acuicola y forestales, programados por el Instituto.
ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES Y PRODUCTORES LIBRES	- Brindar los apoyos con tecnologías a través de cursos de capacitación, manuales técnicos y agrovideos. - Coordinarse en el proceso de transferencia y adopción de tecnologías, así como en la promoción y difusión de los eventos del Instituto.
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO	Solicitar la información de las comunidades o asociaciones productoras; así como, coordinar conjuntamente con los directores de Desarrollo la promoción y difusión de los eventos a realizar en cada municipio.

- DELEGADOS Y PRESIDENTES DE LAS COMUNIDADES

- Brindarles apoyo en las realizaciones de eventos de transferencia tecnológica; y realizar la promoción de los cursos en forma conjunta.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Coordinar los diversos eventos que se realicen con el fin de capacitar y asesorar a los productores y llevar a cabo los proyectos correctamente.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTE:

- Gestionar y promover el desarrollo de actividades de transferencia y adopción agropecuarias, que faciliten a todos los productores del sector rural, el acceso a las tecnologías tropicales de punta que mejoren la producción y la productividad del campo tabasqueño, tanto de productos de autoconsumo como aquellos que presenten características de exportación a nivel nacional e internacional;
- Promover la realización de proyectos de transferencia y adopción de tecnologías desarrolladas y validadas tanto en los centros de investigación estatales como en los países tropicales que tengan una similitud edafo-climática a la del estado de Tabasco, para mejorar los sistemas de producción vigentes en una productividad sostenible y sustentable y que permitan a la vez otorgar valor agregado a los productos agropecuarios de la entidad;
- Estimular y promover con los centros de investigación y organizaciones de productores, nuevos modelos de sistemas de validación y adopción tecnológicas, con el fin de provocar cambios sustanciales en el bienestar de la población, especialmente en el área rural, en donde prevalecen las actividades agropecuarias del Estado;
- Formular y coordinar programas de formación de personal técnico científico en los aspectos agropecuarios del estado, para que ellos a la vez sean un medio de transferir tecnología de punta a los productores que trabajan en el medio rural;
- Dinamizar la generación de riqueza a partir de una actividad agropecuaria diversificada, para garantizar la suficiente producción de alimento para la población y generar divisas por concepto de exportación de productos agrícolas y pecuarios del estado;
- Realizar acciones de coordinación interinstitucional que faciliten el logro de los objetivos para transferir las tecnologías apropiadas y válidas de adoptar por los productores de la entidad; y
- Las demás que señalen las disposiciones legales, reglamentarias y todas aquellas funciones que le sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

PERIÓDICAS:

- Realizar acciones de promoción entre los productores rurales del estado a fin de que se integren a la producción mediante la vinculación de éstos con los centros de investigación y apliquen las tecnologías mas adecuadas de acuerdo a la problemática que ellos demanden, para que les permita incorporarse a los potenciales mercados en expansión;
- Promover tecnologías alternativas de mejoramientos y conservación de suelos en aquellos sistemas de producción operantes y en las áreas que por su uso irracional se encuentren deterioradas;
- Promover la realización de proyectos de transferencia de tecnologías agropecuarias que permitan la generación de empleos en las comunidades donde se adopten las tecnologías propuestas;
- Establecer y difundir el uso de la ciencia y la tecnología en las actividades agropecuarias del estado a través de la utilización de los medios de comunicación con que cuenta la entidad;

- Promover modelos de producción en unidades socioeconómicas familiares campesinas, en el marco de un desarrollo sustentable, donde se logren excedentes para el mercado y contribuyan en el bienestar familiar;
- Coordinar, junto con los centros de investigación y las dependencias del sector, la realización de eventos de capacitación y actualización de técnicos, investigadores y productores que se requieren para lograr los objetivos de transferencia y adopción de las innovaciones tecnológicas;
- Realizar acciones de coordinación interinstitucional para contribuir en la elaboración del programa operativo anual de esta dependencia; y
- Informar periódicamente en forma verbal y escrita sobre los avances del trabajo encomendado.

EVENTUALES:

- Acudir a reuniones convocadas por las diferentes Unidades Administrativas que integran el Instituto para tratar asuntos de trabajo de acuerdo con la responsabilidad conferida en dicho cargo;
- Recabar la información para la integración de los programas y proyectos; y
- Apoyar en la organización y realización de eventos que realice el Instituto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniería, Médico Veterinario Zootecnista y/o carreras a fines al sector agrícola, pecuario, forestal y acuícola
CONOCIMIENTOS:	En el ramo, agrícola, pecuario, acuícola y forestal; así como, en el ámbito de los conocimientos del puesto y experiencia en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Actitud de servicio, • Habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, • Buenas condiciones físicas y emocionales, • Iniciativa, • Sentido de responsabilidad, • Actitud de empatía, • Toma de decisiones, • Comunicación Asertiva, • Tolerante,
	• Capacidad retentiva, • Organizado(a), • Sólido esquema de valores.

Descripción del Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Transferencia y Adopción Forestal.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Capacitación, Transferencia Tecnológica
REPORTA:	Director de Capacitación, Transferencia y Adopción Tecnológica
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, TRANSFERENCIA Y ADOPCIÓN TECNOLÓGICA	- Coordinarse para el seguimiento, realización de los cursos de capacitación, así como de las diversas acciones que se lleven a cabo en beneficio de productores y técnicos de la entidad. - Solicitud de manuales para los eventos y o cursos de capacitación.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Entrega de reportes de los avances de los proyectos, firma de documentos (cronogramas de actividades.)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Coordinarse para liberación de viáticos entrega de los recursos programados para el desarrollo de los proyectos y actividades dispuestas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Integración de información de los acuerdos, convenios y contratos de prestación de servicios profesionales a celebrarse con las diversas instituciones de Educación superior, Centros de Investigación, Empresas Públicas, Privadas, Locales, Nacionales y Extranjeras, así como prestadores de servicios profesionales.
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	Conocer los resultados de validación e investigación para darlos a conocer a los productores.

• DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	• Asesoría y apoyo en el manejo y uso eficiente en los sistemas de información y equipo de computo para la realización de sus tareas, así como proporcionarles consumibles de cómputo (tintas, toner, diskett, CD etc.).
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL	• Enviar reporte de los avances físicos y financieros, Enviar reportes de avances físicos y financieros y entregar actas de terminación de cursos y diplomados y eventos especiales.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES AGRÍCOLAS Y PECUARIAS (INIFAP); COLEGIO DE POSTGRADUADOS CAMPUS TABASCO (CP), UNIVERSIDAD DE CHAPINGO, UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y DIVERSAS INSTITUCIONES ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS, ENCARGADAS DE LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA.	PARA: • Coordinarse para buscar conferencistas para realización de los cursos de capacitación, manuales técnicos y videos agropecuarios, acuícola y forestales, programados por el Instituto.
• ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES Y PRODUCTORES LIBRES	• Brindar los apoyos con tecnologías a través de cursos de capacitación, manuales técnicos y agrovideos. • Coordinarse en el proceso de transferencia y adopción de tecnologías, así como en la promoción y difusión de los eventos del Instituto.
• AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO	• Solicitar la información de las comunidades o asociaciones productoras; así como, coordinar conjuntamente con los directores de Desarrollo la promoción y difusión de los eventos a realizar en cada municipio.
• DELEGADOS Y PRESIDENTES DE LAS COMUNIDADES	• Brindarles apoyo en las realizaciones de eventos de transferencia tecnológica; y realizar la promoción de los cursos en forma conjunta.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Coordinar los diversos eventos que se realicen con el fin de capacitar y asesorar a los productores y llevar a cabo los proyectos correctamente.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: • Validar en diferentes ambientes en Tabasco, las diversas opciones y modelos de producción comercial forestal exitosos; • Detectar las técnicas y procedimientos exitosos en la producción forestal bajo condiciones de trópico húmedo, para su instrumentación y validación en las condiciones ambientales y características de los productores tabasqueños; • Propiciar la participación directa de los productores tabasqueños organizados en las actividades de validación y adopción de tecnología forestal tropical exitosa; • Conservar e incrementar con la forestería tropical la biodiversidad en las regiones del trópico mexicano; y • Las demás que señalen las disposiciones legales, reglamentarias y todas aquellas funciones que le sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.	
PERIÓDICAS: • Promover el uso forestal de las tierras tropicales de México, en armonía con la estructura y función de los ecosistemas tropicales; • Coordinar con los centros de generación y transferencia tecnológica regional, nacional e internacional, así como instituciones del sector, las acciones y eventos en forestería tropical; • Fomentar la realización de eventos regionales y nacionales donde se validen y se transmitan las experiencias en silvicultura y manejo sustentable de los recursos naturales del trópico mexicano; • Evaluar técnica, ecológica y socialmente las diferentes opciones y modelos de forestería tropical que se instrumenten en Tabasco; y • Informar periódicamente en forma verbal y escrita sobre los avances del trabajo encomendado.	
EVENTUALES: • Acudir a reuniones convocadas por las diferentes Unidades Administrativas que integran el Instituto para tratar asuntos de trabajo de acuerdo con la responsabilidad conferida en dicho cargo; • Recabar la Información para la integración de los programas y proyectos; y • Apoyar en la organización y realización de eventos que realice el Instituto.	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniería, Médico Veterinario Zootecnista y/o carreras a fines al sector agrícola, pecuario, forestal y acuícola
CONOCIMIENTOS:	En el ramo, agrícola, pecuario, acuícola y forestal
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Actitud de servicio, • Habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, • Buenas condiciones físicas y emocionales, • Iniciativa,

	• Sentido de responsabilidad, • Actitud de empatía, • Toma de decisiones, • Comunicación Asertiva, • Tolerante, • Capacidad retentiva, • Organizado(a), • Sólido esquema de valores.
--	---

Descripción del Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Transferencia y Capacitación Audiovisual.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Capacitación, Transferencia y Adopción Tecnológica
REPORTA:	Director de Capacitación, Transferencia y Adopción Tecnológica
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, TRANSFERENCIA Y ADOPCIÓN TECNOLÓGICA	• Coordinarse para el seguimiento, realización de los cursos de capacitación, así como de las diversas acciones que se lleven a cabo en beneficio de productores y técnicos de la entidad. • Apoyo con la proyección de agrovideos, grabación de eventos y toma de fotografías. • Solicitud de manuales para los eventos y o cursos de capacitación.
• DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	• Entrega de reportes de los avances de los proyectos, firma de documentos (cronogramas de actividades.), apoyo en la grabación de eventos y toma de fotografías.
• DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	• Coordinarse para liberación de viáticos entrega de los recursos programados para el desarrollo de los proyectos y actividades dispuestas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
• UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	• Integración de información de los acuerdos, convenios y contratos de prestación de servicios profesionales a celebrarse con las diversas instituciones de Educación superior, Centros de Investigación, Empresas Públicas, Privadas, Locales, Nacionales y Extranjeras, así como prestadores de servicios profesionales.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	Apoyo con la proyección de agrovideos, grabación de eventos y toma de fotografías de las parcelas demostrativas.
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	Asesoría y apoyo en el manejo y uso eficiente en los sistemas de información y equipo de cómputo para la realización de sus tareas, así como proporcionarles consumibles de cómputo (tintas, toner, diskett, CD etc.).
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL	Enviar reportes de avances físicos y financieros y entregar actas de terminación de cursos y diplomados y eventos especiales.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES AGRÍCOLAS Y PECUARIAS (INIFAP); COLEGIO DE POSTGRADUADOS CAMPUS TABASCO (CP), UNIVERSIDAD DE CHAPINGO, UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y DIVERSAS INSTITUCIONES ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS, ENCARGADAS DE LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA.	PARA: Coordinarse para buscar conferencistas para realizar los eventos de capacitación a través de agrovideos y realización de guiones para nuevos videos.
ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES Y PRODUCTORES LIBRES	- Brindar los apoyos con tecnologías a través de cursos de capacitación, manuales técnicos y agrovideos. - Capacitar a través del agrovideo. - Coordinarse en la promoción y difusión de los eventos del Instituto.
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO	Solicitar la información de las comunidades o asociaciones productoras; así como, coordinar conjuntamente con los directores de Desarrollo la promoción y difusión de los eventos a realizar en cada municipio.
DELEGADOS Y PRESIDENTES DE LAS COMUNIDADES	Brindar apoyo en las realizaciones de eventos y realizar la promoción del evento en forma coordinada.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Coordinar los diversos eventos que se realicen con el fin de transferir tecnología así como capacitar y asesorar a los productores de las comunidades en todo el Estado de los diferentes sectores productivos a través de medios audiovisuales como son agrovideos, presentaciones, fotografía, dando a conocer la nuevas técnicas para una mejor producción llevando a cabo los proyectos correctamente.

PERMANENTE:

- Coadyuvar al logro de los objetivos de la coordinación a fin de que cumpla cabalmente con su propósito fundamental de transferir tecnología a los productores tabasqueños;
- Aplicar masivamente los agrovideos en las comunidades rurales con el objeto de ofrecer al productor tecnología de punta productiva a fin de despertar su talento empresarial;
- Administrar eficientemente el equipo audiovisual, proporcionando los apoyos necesarios para la ejecución y consecución de los diferentes programas de transferencia de tecnología;
- Establecer los sistemas que permitan obtener un control adecuado de las investigaciones que sobre programas audiovisuales se realicen en el Instituto;
- Realizar actividades que le encomiende la Dirección de Capacitación, Transferencia y Adopción Tecnológica que sean afines con las que anteceden;
- Planear, dirigir y controlar todos los aspectos que conlleven a la realización de audiovisuales didácticos para la transferencia de tecnología;
- Estudiar el guión sobre el audiovisual a producir, corregirlo y adecuarlo a un lenguaje accesible que permita transmitir de manera clara y precisa el objetivo del video;
- Considerar y establecer las condiciones para producir material de calidad para la transferencia tecnológica, por medios audiovisuales, radiofónicos e impresos;
- Vigilar el buen uso y mantenimiento del equipo de grabación por parte de los técnicos operadores; y
- Las demás que señalen las disposiciones legales, reglamentarias y todas aquellas funciones que le sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

PERIÓDICAS:

- Proyección de agrovideos;
- Toma de fotografías a las parcelas demostrativas;
- Servir de instrumento de apoyo para transferir tecnología a los productores; de los centros de investigación locales, regionales y extranjeros de los países con similitudes agroclimáticas;
- En coordinación con los demás departamentos producir o reproducir programas audiovisuales que convengan al desarrollo del Sector Primario de Tabasco;
- Asesorar a personal que apoya en las actividades de la coordinación, en la elaboración, empleo, evaluación de materiales didácticos y en el uso del equipo audiovisual en el proceso del desarrollo de los programas, agrovisuales;
- Coordinar el desarrollo de programas que permitan obtener información adecuada, impulsar el campo tabasqueño en materia científica-tecnológica;
- Realizar videos de los diferentes cursos de capacitación que el Instituto transfiere a los productores del sector agropecuario para el mejor manejo y aprovechamiento;
- Promover y coordinar el diseño de material audiovisual correspondientes a prototipos didácticos;

- Determinar las necesidades de transporte y las condiciones que deberá guardar el equipo de filmación para obtener material de calidad para la realización del audiovisual;
- Coordinar las acciones necesarias para la reproducción del material audiovisual a fin de que se asegure el abastecimiento a todas las asociaciones de productores; y
- Informar de manera periódica en forma verbal y escrita sobre los avances y las acciones realizadas a la Dirección de Capacitación, Transferencia y Adopción Tecnológica.

EVENTUALES:

- Acudir a reuniones convocadas por las diferentes Unidades Administrativas que integran el Instituto para tratar asuntos de trabajo de acuerdo con la responsabilidad conferida en dicho cargo;
- Recabar la Información para la integración de los programas y proyectos; y
- Apoyar en la organización y realización de eventos que realice el Instituto.

IV) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciado o técnico en comunicación, relaciones públicas, diseñador gráfico y/o carreras a fines.
CONOCIMIENTOS:	En el ramo, agrícola, pecuario, acuícola y forestal, así como fotografía, producción radiofónica y guionismo, difusión, cinematografía, programas de diseño gráfico, manejo de equipo de cómputo
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Actitud de servicio, • Habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, • Buenas condiciones físicas y emocionales, • Iniciativa, • Sentido de responsabilidad, • Actitud de empatía, • Toma de decisiones, • Comunicación Asertiva, • Tolerante, • Capacidad retentiva, • Organizado(a), • Sólido esquema de valores.

Descripción del Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Transferencia y Adopción Acuícola.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Capacitación, Transferencia y Adopción Tecnológica

REPORTA:	Director de Capacitación, Transferencia y Adopción Tecnológica
SUPERVISAN:	Barcelo, J.
CON:	PÁRA:
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, TRANSFERENCIA Y ADOPCIÓN ACUÍCOLA	- Coordinarse para el seguimiento, realización de los cursos de capacitación, así como de las diversas acciones que se lleven a cabo en beneficio de productores y técnicos de la entidad. - Solicitud de manuales para los eventos y o cursos de capacitación.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Entrega de reportes de los avances de los proyectos, firma de documentos (cronogramas de actividades.), apoyo en la grabación de eventos y toma de fotografías.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Coordinarse para liberación de viáticos entrega de los recursos programados para el desarrollo de los proyectos y actividades dispuestas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Integración de información de los acuerdos, convenios y contratos de prestación de servicios profesionales a celebrarse con las diversas instituciones de Educación superior, Centros de Investigación, Empresas Públicas, Privadas, Locales, Nacionales y Extranjeras, así como prestadores de servicios profesionales.
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	Conocer los resultados de validación e investigación para darlos a conocer a los productores.
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	Asesoría y apoyo en el manejo y uso eficiente en los sistemas de información y equipo de cómputo para la realización de sus tareas, así como proporcionarles consumibles de cómputo (tintas, toner, diskett, CD etc.).
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL	Enviar reportes de avances físicos y financieros y entregar actas de terminación de cursos y diplomados y eventos especiales.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES AGRÍCOLAS Y PECUARIAS (INIFAP); COLEGIO DE POSTGRADUADOS CAMPUS TABASCO (CP), UNIVERSIDAD DE CHAPINGO, UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y DIVERSAS INSTITUCIONES ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS, ENCARGADAS DE LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA.	PARA: • Coordinarse para buscar conferencistas para realizar los cursos, manuales técnicos y videos agropecuarios, acuícola y forestal.
• ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES Y PRODUCTORES LIBRES	• Brindar los apoyos con tecnologías a través de cursos de capacitación, manuales técnicos y agrovideos. • Coordinarse en el proceso de transferencia y adopción de tecnologías, así como en la promoción y difusión de los eventos del Instituto.
• AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO	• Solicitar la información de las comunidades o asociaciones productoras; así como, coordinar conjuntamente con los directores de Desarrollo la difusión de los eventos a realizar en cada municipio.
• DELEGADOS Y PRESIDENTES DE LAS COMUNIDADES	• Brindarles apoyo en las realizaciones de eventos de transferencia tecnológica; y realizar la promoción de los recursos en forma conjunta.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Coordinar los diversos eventos que se realicen con el fin de capacitar y asesorar a los productores y llevar a cabo los proyectos correctamente.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: • Administrar adecuadamente el proceso de transferencia de tecnología que contribuyan al uso racional de los recursos naturales con que se cuentan y al mejoramiento de los sistemas de producción, así como el desarrollo de estudios de validación e investigación que se realicen;

- Realizar acciones de promoción entre los productores de la entidad a fin de que se integren a los modelos de producción acuícola que les permita incrementar la producción de especies comerciales y acuícola como el camarón, ostión, y especies de peces para consumo humano y de ornato que les permita incorporarse a los mercados en expansión;
- Promover la realización de proyectos con tecnología que permitan la ampliación de la utilización de la mano de obra disponible en las comunidades donde se adopten y que contribuyan al incremento de la producción permitiendo la conservación de la biodiversidad;
- Establecer una coordinación interinstitucional a fin de contar con la información básica de las zonas de producción en las comunidades y la situación actual de cada una;
- Establecer procedimientos de formación, estímulos, créditos y forma de asociación de técnicos con los productores de autoconsumo de las comunidades de la entidad, para el mejor aprovechamiento de los cuerpos de agua existente;
- Estimular el establecimiento de áreas de validación, transferencia y adopción de tecnología para el cultivo intensivo y semi-intensivo de especies nativas e introducidas con potencial comercial y acuícola en unidades de autoconsumo y de hasta de nivel comercial, coordinados por los egresados de las escuelas;
- Promover, fomentar y coordinar la participación de los productores en las acciones que se relacionen con la puesta en operación de un proyecto de transferencia de tecnología, así como en todas las etapas que implica el desarrollo integral de la cadena productiva;
- Promover el desarrollo de biotecnología en forma segura, apoyándose en la cooperación internacional, sector privado, las organizaciones no gubernamentales e instituciones académicas y científicas;
- Promover el establecimiento de una red de profesionistas en materia de desarrollo rural, con el fin de promover las innovaciones tecnológicas y los proyectos productivos factibles de establecer en la entidad; y
- Las demás que señalen las disposiciones legales, reglamentarias y todas aquellas funciones que le sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

PERIÓDICAS:

- Promover y fomentar el desarrollo de actividades que faciliten, a los productores del sector pesquero y rural de la entidad, el acceso y adopción de la tecnología tropical desarrollada a través de investigaciones tendientes a la solución de los problemas de explotación racional acuícola para mejorar la productividad y los productos de subsistencia y aquellos con potencial para el mercado nacional y de exportación;
- Promover la realización de proyectos de transferencia y adopción de tecnología que satisfagan la demanda de abasto alimenticio de los núcleos de población y permitan otorgar un valor agregado a los productos acuícola;
- Promover tecnologías alternativas, correctivas de conservación y de repoblación con especies nativas de los cuerpos de agua y de la biodiversidad, en aquellos sistemas de producción operante y en las áreas que por su uso irracional se encuentren deterioradas;
- Promover modelos de producción en unidades socioeconómicas, familiares, campesinas, en el marco de un desarrollo sustentable, donde se logren volúmenes de producción de autoconsumo para el mercado y contribuyan en el bienestar familiar;
- Proponer que las escuelas de formación acuícola, actualicen los programas de estudios y enfoques sistemáticos que consideren las dimensiones: ambiental, social, económica y ecológica del trópico húmedo;
- Realizar acciones de coordinación con instituciones que faciliten el logro de los objetivos para transferir las tecnologías apropiadas y válidas a adoptar por los productores de la entidad.

- Coordinar junto con los centros de investigación y las dependencias del sector, la realización de eventos de capacitación y actualización de técnicos, investigadores y productores que se requieren para lograr los objetivos de transferencia y adopción de las innovaciones tecnológicas;
- Elaborar las propuestas de contenido de los cursos, talleres, seminarios, congresos y diplomados que se pretendan realizar en coordinación con los centros de investigación y enseñanza científica; y
- Informar de manera periódica en forma verbal y escrita sobre los avances y las acciones realizadas a la Dirección de Capacitación, Transferencia y Adopción Tecnológica.

EVENTUALES:

- Acudir a reuniones convocadas por las diferentes Unidades Administrativas que integran el Instituto para tratar asuntos de trabajo de acuerdo con la responsabilidad conferida en dicho cargo;
- Recabar la Información para la integración de los programas y proyectos; y
- Apoyar en la organización y realización de eventos que realice el Instituto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniería, Médico Veterinario Zootecnista y/o carreras a fines al sector agrícola, pecuario, forestal y acuícola
CONOCIMIENTOS:	En el ramo, agrícola, pecuario, acuícola y forestal
EXPERIENCIA:	Un año en puesto similar.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Actitud de servicio, • Habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, • Buenas condiciones físicas y emocionales, • Iniciativa, • Sentido de responsabilidad, • Actitud de empatía, • Toma de decisiones, • Comunicación Asertiva, • Tolerante, • Capacidad retentiva, • Organizado(a), • Sólido esquema de valores.

Descripción del Puesto**I) DATOS GENERALES:**

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General
REPORTA:	Director General
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• DIRECCIÓN GENERAL	• Acordar y mantener informado al Director General, los asuntos jurídicos que tenga a su cargo y resolver aquellos que sean propios de su competencia.

• DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	• Acordar y coordinarse en el aspecto legal sobre los Acuerdos de colaboración, Convenios y contratos que se apliquen en las actividades del Instituto para su elaboración y formalización.
• DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	• Acordar y coordinarse en todo lo relacionado con el estado que guardan las demandas laborales, juicios administrativos, civiles, penales, así como todo lo relacionado con los recursos laborales en los que el Instituto sea parte; así mismo, coordinarse para atender los asuntos relacionados con los siniestros o robo de la unidades motrices, así como perdidas o robo de otros bienes muebles asignados y resguardados por el personal adscrito a las diversas áreas del Instituto.
• UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	• Solicitar la información mínima de oficio para que se difunda y actualice en el portal de transparencia del Instituto. • Recibir, tramitar y dar respuesta a la solicitud de información realizada por cualquier persona. • Acordar sobre la clasificación de la información considerada como reservada o confidencial.
• DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	• Integración de Acuerdos de Colaboración, Convenios y contratos de prestación de servicios profesionales que se celebren con las diversas Instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación, Empresas Públicas, Privadas, Locales, Nacionales y Extranjeras, así como Prestadores de Servicios Profesionales.
• DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, TRANSFERENCIA Y ADOPCIÓN TECNOLÓGICA	• Integración de Acuerdos, Convenios y contratos de prestación de servicios profesionales que se celebren con las diversas Instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación, Empresas Públicas, Privadas, Locales, Nacionales y Extranjeras, así como Prestadores de Servicios Profesionales.
• DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	• Asesoría y apoyo en el manejo y uso eficiente en los <u>sistemas de información</u> y equipo de computo para la realización de sus tareas, así como proporcionarles consumibles de cómputo (tintas, toner, diskett, CD etc.).

• DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL	• Coordinarse para gestionar la realización de convenios y contratos con las distintas Instituciones y prestadores de servicio. • Acordar y coordinarse para atender los asuntos relacionados con los siniestros, robo, pago y baja de las unidades motrices, así como, pérdidas o robo de otros bienes muebles asignados y resguardados por el personal adscrito a las diversas áreas del Instituto.
• DEPARTAMENTOS TÉCNICOS	• Integración de información de los acuerdos, convenios y contratos de prestación de servicios profesionales a celebrarse con las diversas instituciones de Educación superior, Centros de Investigación, Empresas Públicas, Privadas, Locales, Nacionales y Extranjeras, así como prestadores de servicios profesionales
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES AGRÍCOLAS Y PECUARIAS (INIFAP); COLEGIO DE POSTGRADUADOS CAMPUS TABASCO (CP), UNIVERSIDAD DE CHAPINGO, UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y DIVERSAS INSTITUCIONES ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS, ENCARGADAS DE LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA.	PARA: • Coordinarse para recabar la información necesaria para la elaboración e integración de los Acuerdos de Colaboración, Convenios y Contratos en los que el Instituto sea parte.
• DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO FORESTAL Y PESCA	• Coordinarse y mantener informado al Director Jurídico cuando así lo soliciten, los asuntos jurídicos que tenga a su cargo, así como proporcionar toda aquella información que le sea requerida que sean propios de su competencia.
• TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	• Litigio de los Juicios Contenciosos Administrativos en que es parte el Instituto.
• TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	• Litigio de las demandas laborales en que es parte el Instituto.

• JUZGADOS CIVILES Y PENALES	• Litigio de los Juicios Civiles y Penales en que es parte el Instituto.
• JUZGADOS Y TRIBUNALES FEDERALES.	• Presentación y seguimiento de los Juicios de Amparo en que es parte el Instituto.
• CONSERJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO	• Coordinarse y mantener informado al Consejero Jurídico cuando así lo solicite, los asuntos jurídicos que tenga a su cargo, así como proporcionar toda aquella información que le sea requerida que sean propios de su competencia.
• DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	• Coordinarse para la revisión y autorización de los diversos contratos en que es parte la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas y el Instituto.
• COMITÉ DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE TABASCO (COPLADET).	• Coordinarse para la revisión de los diversos Acuerdos y Convenios en que es parte el Instituto con diversas Instituciones y Empresas, Estatales, Nacionales e Internacionales, Públicas y Privadas, encargadas de Investigación y Docencia.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Atender, desahogar y sustentar los asuntos jurídicos en que es parte el Instituto, incluyendo lo relativo a asuntos laborales y los de carácter contencioso, así como dar asesoría jurídica a las diversas áreas del Instituto que así lo requieran.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: • Acordar y mantener informado al Director General los asuntos jurídicos que tenga a su cargo y resolver aquellos que sean propios de su competencia; • Formular y proponer la normatividad, manuales y criterios legales aplicables para el cumplimiento de los objetivos del Instituto; • Dictaminar en el aspecto legal sobre los instrumentos normativos internos, convenios y contratos que se apliquen en actividades del Instituto e intervenir en su elaboración y formalización; • Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las convocatorias y bases de concursos para proveedores;

- Representar al Instituto ante toda clase de autoridades, mediante las acciones pertinentes, haciendo valer las defensas y oponiendo las excepciones procedentes de orden mercantil, civil, administrativo, laboral, fiscal, penal y constitucional, con todas las facultades generales y las que requieran cláusulas especiales en los términos que señala el artículo 2858 del Código Civil en vigor para los apoderados generales;
- Representar al Instituto en los trámites relacionados con los derechos de autor y propiedad industrial en defensa de sus intereses; así como gestionar ante las autoridades competentes la concesión y vigilancia del uso exclusivo de títulos y del registro de obras, revistas y demás publicaciones editadas por el mismo, apegándose estrictamente a la Ley Federal de Derechos de Autor y demás disposiciones legales concernientes a las actividades del Instituto;
- Registrar y custodiar los títulos de propiedad de inmuebles, los contratos, convenios y acuerdos en que el Instituto sea parte;
- Presentar denuncias o querrelas a nombre del Instituto, desistirse de ellas u otorgar el perdón cuando así corresponda;
- Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sea señalado el Instituto como autoridad responsable y realizar las funciones de delegado a que se refiere la Ley de Amparo;
- Representar al Instituto en los juicios laborales ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado; así como en los juicios ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado;
- Acudir y participar activamente en las sesiones de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado, como parte integrante de la misma;
- Elaborar las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Instituto por violación a las disposiciones laborales aplicables; y
- De igual forma todas aquellas funciones y las demás que le confieran otras disposiciones legales o el Director General y que le sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

PERIÓDICAS:

- Actuar como unidad de consulta y fijar los criterios legales para adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias de competencia del Instituto.
- Compilar e informar a las diferentes áreas del Instituto, la normatividad vigente aplicable, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones y objetivos del Instituto;
- Participar en la formulación de los acuerdos, contratos, convenios y addendums entre el Instituto y las diversas dependencias, Instituciones, Empresas, Organismos, Estatales, Nacionales e Internacionales, Públicas y Privadas, encargadas de la investigación y docencia, prestadores de servicios profesionales de personas ya sean físicas o morales.
- Elaborar, revisar y analizar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que el Instituto celebre con otras Dependencias, Instituciones o particulares a efecto de substanciar los procedimientos administrativos que se deriven de ellos y en su caso dictaminar sobre la rescisión, cancelación, prescripción y demás actos legales que procedan conforme a derecho;
- Participar en las licitaciones y concursos que efectúa el Instituto, a fin de observar el apego a la Ley y normatividad aplicable en dichos actos, así como sancionar la documentación legal de los participantes;
- Revisar y dictaminar las actas constitutivas y en general los documentos que acrediten la personalidad jurídica de las personas físicas, proveedores de bienes y servicios; para la celebración de acuerdos, contratos y convenios con el Instituto
- Acudir a las reuniones del Subcomité de Compras del Instituto, como parte integrante del mismo.

- Representar al Instituto ante toda clase de autoridades, con todas las facultades generales y las que requieran cláusulas especiales para los apoderados generales ante toda clase de personas físicas y morales, personas jurídicas de derecho privado, Organismos Públicos Descentralizados o ante cualquier Dependencia de Gobierno Federal, Estatal o Municipal, así como compañías de capital privado, nacionales o extranjera, Autoridades y Tribunales Civiles, Penales, Mercantiles, Laborales, Administrativos, del trabajo y de Previsión Social, Fiscales, Agrarios, o cualquier otra materia ya sean federales o del fuero común, gozando para ello de manera enunciativa pero de ninguna forma limitativa de facultades para intentar y desistirse de toda clase de juicios, acciones y recursos, inclusive del juicio de amparo y desistirse de el, intervenir como tercero perjudicado, así como, rendir y elaborar los informes previos y justificados que los Jueces de Distrito requieran en los juicios de amparo en que sea señalado el Instituto como autoridad responsable y realizar las funciones de delegado a que se refiere la Ley de Amparo, promover los recursos de revisión correspondientes en los Tribunales Colegiados, relacionados con los acuerdos o resoluciones, recaídas en los juicios contenciosos Administrativos en que el Instituto sea parte.
- Interponer, presentar y contestar demandas y reconvencciones principales, reconconvencionales e incidentales, transigir y comprometerse en árbitros, recusar, oponer excepciones dilatorias y perentorias,
- Ofrecer, presentar, desahogar y objetar toda clase de pruebas ante cualquier tribunal, o autoridad, reconocer firmas y documentos, impugnar las pruebas de contraparte, presentar testigos e interrogarlos, repreguntando, tachando a los ofrecidos por la contraria, articular y absolver posiciones,
- Oír y recibir toda clase de citas y notificaciones interlocutorias, definitivas o de cualquier otra resolución o acuerdo, consentir de las favorables y pedir revocación reposición, apelación, aclaración, revisión queja y responsabilidad, de las que no lo sean, interponer cualquier otra clase de recursos, tramitar, recibir y hacer pagos, firmar la documentación de recibido, gestionar, depositar y retirar fianzas o cualquier otra garantía, embargar, ejecutar y rematar bienes y representarlo en los embargos que en su contra se decreten; nombrar peritos y recusarlos, impugnar dictámenes y peritajes,
- Presentar querrelas, denuncias y acusaciones penales; constituirse de coadyuvante del Ministerio Público del fuero Común y Federal; representarlo en todo lo relacionado con las averiguaciones y procesos penales en que tenga interés o sea ofendido, hasta sentencia firme, otorgar perdón, exigir y cobrar reparación de daños y perjuicios y por responsabilidad civil entre otras;
- Prestar asesoría en materia laboral, a las diversas áreas del Instituto que así lo soliciten.
- En materia Laboral, con todas las facultades generales, y especiales que se requieran dentro de las cláusulas enunciativas; concediéndose en consecuencia la representación laboral y patronal mas amplia que en derecho proceda, para ejercitarla ante o frente a sindicatos, con los cuales existan contratos colectivos, ante o frente a los trabajadores individualmente considerados; en general para todos los asuntos o conflictos obrero-patronales y para ejercitarse ante cualquiera de las autoridades del trabajo y previsión social, pudiendo comparecer ante las juntas de conciliación y arbitraje ya sean federales, estatales o especiales, llevando la presentación legal, patronal y laboral de la sociedad; pudiendo comparecer a desahogar la prueba confesional en todas sus partes, articulando y absolviendo posiciones; podrá señalar domicilios para oír y recibir toda clase de citas y notificaciones; comparecer con toda la representación basta y suficiente a la audiencia de conciliación, proponiendo y aceptando arreglos conciliatorios, así como a la audiencia de demanda, contestación, excepciones, ofrecimiento, impugnación, admisión y desahogo de pruebas, con todas las facultades de representante del Instituto; y en general, gozar de las mas amplias facultades respecto y para toda clase de juicios y procedimientos en materia del derecho del trabajo que se tramite ante cualquier autoridad,
- Representar al Instituto en los juicios laborales ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado en los juicios contenciosos Administrativos;
- Acordar con el Director General y Director Administrativo, a fin de recabar la información y documentación necesaria para integrar los expedientes de aquellos asuntos jurídicos de carácter contencioso en los que sea parte el Instituto, a

efectos de contar oportunamente con la información necesaria para atender las demandas promovidas ante Tribunal de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal de lo Contencioso Administrativo;

- Atender y dar seguimiento a los siniestros y daños que pudieran sufrir los bienes muebles propiedad del Instituto;
- Reportar y solicitar la intervención de los Ajustadores de la Compañía Aseguradora, a efectos de que intervengan en los siniestros que pudiera sufrir el parque vehicular del Instituto, y se ordene la relación o pago en caso de pérdida total del vehículo que se trate;
- Elaborar convenios con servidores públicos que dañen o extravíen bienes que tengan bajo su resguardo propiedad del Instituto;
- Informar a la Dirección General y la Dirección Administrativa, los siniestros que son causados a las unidades motrices que forman parte del parque vehicular del Instituto, así como, las pérdidas o extravíos y cualquier otro daño sufrido a los bienes muebles asignados al Instituto, para el inicio de las investigaciones correspondientes;
- Representar al Instituto en los trámites relacionados con los derechos de autor y propiedad industrial en defensa de sus intereses;
- Registrar y custodiar los títulos de propiedad de inmuebles, los contratos, convenios y acuerdos en que el Instituto sea parte;

EVENTUALES:

- Asistir en representación de la Dependencia en actos cívicos;
- Acudir a reuniones convocadas por las diferentes Unidades Administrativas que integran el Instituto para tratar asuntos de trabajo de acuerdo con la responsabilidad conferida en dicho cargo;
- Apoyar en la organización y realización de eventos que organice el Instituto; y
- Representar al Director General en actos cívicos y reuniones de trabajo, cuando le sea designado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
CONOCIMIENTOS:	Asuntos Jurídico-administrativos, Amparo, y administración pública; así como, en el ámbito de los conocimientos del puesto y experiencia en el sector público y/ privado.
EXPERIENCIA:	Dos años en puesto similar.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Actitud de servicio; • Liderazgo; • Habilidad para dirigir, realizar y organizar métodos, programas y planes de trabajo en equipo orientados a la obtención de resultados; • Aportar nuevos proyectos e ideas en la reuniones de trabajo; • Colaborar en equipo con las diferentes Unidades Administrativas manejando la calidad total como sistema de trabajo; • Claridad para informar los resultados al Director General; • Capacidad para atender, analizar y solucionar problemas cotidianos; • Considerar la información proporcionada por su equipo de colaboradores;

- Esfuerzo continuo para escuchar con atención las inquietudes y sugerencias que surjan de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto;
- Capacidad para delegar funciones y para la toma de decisiones.

Descripción del Puesto

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de acceso a la Información
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General
REPORTA:	Director General
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • DIRECTOR GENERAL • UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE PRODUCCIÓN DEL TRÓPICO HÚMEDO DE TABASCO	PARA: • Acordar y mantener informado al Director General, los asuntos que tenga en materia de transparencia y solicitudes de información recibidas a su cargo y resolver aquellos que sean propios de su competencia. • Solicitar la información mínima de oficio para que se difunda y actualice en el portal de transparencia del Instituto. • Recibir, tramitar y dar respuesta a la solicitud de información realizada por cualquier persona. • Acordar sobre la clasificación de la información considerada como reservada o confidencial. • Coordinarse con los enlaces sobre asuntos en materia de transparencia
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • CUALQUIER PERSONA QUE SOLICITE INFORMACIÓN • CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO • INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA • DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL (DGMIG)	PARA: • Recibir, tramitar y dar respuesta a la solicitud de información realizada. • Participar en comisiones, reuniones y capacitaciones en materia de transparencia. • Participar en comisiones, reuniones y capacitaciones en materia de transparencia; así como, dar cabal cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco su Reglamento y los Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos obligados en el Estado de Tabasco. • Asistencia y seguimiento a las capacitaciones y asesoría que se realicen sobre los sistemas y procesos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Coordinar, programar y dirigir las actividades de la Unidad de Acceso a la Información del Instituto de conformidad a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y 33 de su Reglamento.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio que se refiere a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso de la misma;
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya requerido el interesado conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto;
- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados;
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes, en los términos del reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;
- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- Recibir las solicitudes de aclaración, la Acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde;
- Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- De igual forma todas aquellas funciones y las demás que le confieran otras disposiciones legales o el Director General y que le sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

PERIÓDICAS:

- Solicitar a las diversas áreas la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de información pública, conforme a lo solicitado por el interesado;
- Actualizar trimestralmente la información mínima de oficio en la página de Internet;
- Elaborar y enviar al Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública el informe parcial general que trimestralmente deberá remitir el Titular;
- Elaborar los avisos recordatorios, en caso de incumplimiento en la entrega de información solicitada a las Unidades Administrativas;
- Elaborar las listas de estrados para su publicación y notificación;
- Realizar las notificaciones en las oficinas de la Unidad de Acceso a la Información o en el domicilio del particular, siempre y cuando este se encuentre ubicado en la zona urbana donde está la sede de la oficina principal Unidad;
- Suscribir con el Director General la clasificación de la Información que se considere reservada y/o confidencial;
- Organizar reuniones con los enlaces de las diversas Direcciones de la Dependencia.

EVENTUALES:

- Asistir en representación de la Dependencia en actos cívicos;
- Acudir a reuniones convocadas por las diferentes Unidades Administrativas que integran el Instituto para tratar asuntos de trabajo de acuerdo con la responsabilidad conferida en dicho cargo;
- Representar al Director General en actos cívicos y reuniones de trabajo, cuando le sea designado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales concluidos a nivel licenciatura, de preferencia en Derecho
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos jurídicos-administrativos; así como, en el ámbito de los conocimientos del puesto y experiencia en el sector público y/privado y conocimiento de la Legislación en materia de transparencia.
EXPERIENCIA:	La Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento no establece tiempo de experiencia para ocupar el puesto.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Actitud de servicio; • Liderazgo; • Habilidad para dirigir, realizar y organizar métodos, programas y planes de trabajo en equipo orientados, a la obtención de resultados; • Aportar nuevos proyectos e ideas en la reuniones de trabajo; • Colaborar en equipo con las diferentes Unidades Administrativas manejando la calidad total como sistema de trabajo; • Claridad para informar los resultados al Director General; • capacidad para atender analizar y solucionar problemas cotidianos; • Considerar la información proporcionada por su equipo de colaboradores; • Esfuerzo continuo para escuchar con atención las inquietudes y sugerencias que surjan de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto; • Capacidad para delegar funciones y para la toma de decisiones.

XIII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Acuerdo: Es la formalización de voluntades, mediante acuerdos o convenios de coordinación entre dos o más dependencias u órganos estatales o entre dependencias y entidades del ejecutivo federal con dependencias u órganos del Estado, o de éste con los Ayuntamientos, con el objeto de ejecutar programas, proyectos, acciones, obras, o servicios de manera coordinada, así como para ejercer recursos federales y estatales que se convengan, para alcanzar los objetivos planteados en los planes de desarrollo.

- Agrícola:** Adj. (Lat. Agricolam) Perteneciente a la agricultura: labor agrícola.
- Agricultura:** La extensa industria encargada de la producción de plantas y animales para alimentos y fibras. La provisión de productos y servicios, y el procesamiento, mercadeo y distribución de los productos agrícolas.
- Agroquímico (a):** Adj. y n. f. Dicese de la industria química con aplicaciones en el campo, como la de los fertilizantes o insecticidas.
- Ambiental:** Adj. Relativo al ambiente: contaminación ambiental.
- Atribuciones:** Facultades que da el cargo a una persona el cargo que ejerce.
- Audiovisual:** Adj. Que se refiere conjuntamente al oído y a la vista./ M. Proyección de imágenes de una película o diapositivas combinada con sonidos, con fines didácticos.
- Autoconsumo:** Consumo final de bienes y servicios por el mismo productor.
- Biodiversidad:** n. f. Diversidad de las especies vivientes y de sus caracteres genéticos.
- Biofertilizantes:** Es un producto hecho a base de sustancias naturales destinado a mejorar el conjunto suelo/planta, estableciendo las condiciones propicias para el crecimiento de raíces/flora asociativa, restableciendo equilibrios y condiciones para que esto suceda de manera eficiente.
- Bioplaguicida:** Plaguicida biológico)Termino genérico, no definido específicamente, pero que se aplica en general a un agente de control biológico, normalmente un patógeno, formulado y aplicado de manera similar a un plaguicida químico y utilizado normalmente para la reducción rápida de la población de una plaga en un control de plagas a corto plazo.
- Biotecnología:** f. Conocimientos y avances biológicos, así como el uso de microorganismos, células de las plantas, células animales, o partes de células (tal como enzimas) aplicados a productos o procesos tecnológicos o de interés industrial.
- Cadena Productiva:** Conjunto de procesos productivos, que involucra la producción, estableciend0o su diseño, fabricación, distribución y control de calidad.
- Ciencia:** Es el conjunto de conocimientos susceptibles de probarse, sistematizados, realizables y dirigidos a objetos de una misma naturaleza.
- Clima:** Es el estado medio de los elementos meteorológicos de una localidad considerando un periodo largo de tiempo. El clima de una localidad viene determinado por los factores climatológicos: latitud, longitud, altitud, orografía y continentalidad.
- Competencia:** Ser de su competencia, capacidad, actitud. Conjunto de funciones atribuidas a un órgano o persona y límite legal en que uno u otro pueden ejecutar una acción.
- Contrato:** Es un acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas y que produce ciertas consecuencias jurídicas (creación o tramitación de derechos y obligaciones) debido al reconocimiento de una norma de derecho.
- Convenio:** Acuerdo libre y voluntario de dos o más personas para crear, modificarlo o dar por terminados derechos y obligaciones entre las partes.
- Control de Plagas:** Es la regulación y la gestión de algunas especies referidas como plagas por tratarse de especies que afectan la salud de los habitantes, la ecología, la economía, etc.
- Capacitación:** n. f. Acción y efecto de capacitar / v. tr. y pron. [1]. Hacer a uno apto, habilitarlo para alguna cosa.
- Demostración:** Base del proceso de ventas en la cual el vendedor muestra el funcionamiento de un producto a un cliente y cómo los beneficios de dicho funcionamiento satisface las necesidades de éste último.
- Desconcentrados:** Forma de organización que pertenece a las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia. Los órganos desconcentrados no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio, jerárquicamente están subordinados a las dependencias de la administración pública a que pertenecen, y sus facultades son específicas para resolver sobre la materia y ámbito territorial que se determine en cada caso por la ley.
- Difundir:** v. tr. y pron. (Lat. Diffundere)(difundir) difuzar, (derramar) verter; (extender) extensar; (un olor) exhalar.

Diplomados: Dícese de la persona que ha obtenido una titulación al finalizar los estudios en organismos y centros docentes estatales o privados que imparten enseñanzas no incluidas en los niveles educativos oficialmente establecidos.

Ecología: es el estudio de la relación entre los seres vivos y su ambiente y de la distribución y abundancia de los seres vivos, y cómo esas propiedades son afectadas por la interacción entre los organismos y su ambiente.

Ecosistema: Complejo de organismos y su medio ambiente, con una interacción como unidad ecológica definida (natural o modificada por la actividad humana, por ejemplo un agroecosistema), independientemente de las fronteras políticas

Edafo: adj. (gr. edaphos, suelo) Perteneciente o relativo al suelo.

Edición: es un proceso por el cual se divulga una obra cualquiera en cualquier medio. En impresión posee dos acepciones o significados: la primera consiste en el proceso previo de publicación, y la segunda en el proceso por el cual se crean los originales mecánicos en la imprenta o tipografía, el cual consta de la composición o elaboración del texto en tipos móviles, de dos correcciones, las galeras y las compaginadas, y del proceso físico de confección del libro.

Ejido: (del latín exitum) es una porción de tierra no cautiva y de uso público; también es considerada, en algunos casos, como bien de propiedad del Estado o de los municipios.

Especies: se define a menudo como grupo de organismos capaces de entrecruzar y de producir a descendiente fértil. Mientras que en muchos casos esta definición es adecuada, medidas más exactas o que diferencian más son de uso frecuente, por ejemplo basado en la semejanza del ADN o en la presencia de rasgos local-adaptados específicos.

Excedente: es la parte de la producción que sobra o es restante.

Expedientes: Conjunto de documentos y de actuaciones que hacen referencia a la tramitación de un asunto o negocio.

Explotación: una clase de relación o interacción de distintas especies biológicas

Exposición: es un acto de convocatoria, generalmente público, en el que se exhiben colecciones de objetos de diversa temática (tales como: obras de arte, hallazgos arqueológicos, instrumentos de diversa índole, maquetas de experimentos científicos, maquetas varias etc), que gozan de interés de un determinado segmento cívico o militar o bien es masivo o popular. / Es también referido al acto en el que una persona habla, expone o desarrolla un relato ante un auditorio.

Forestal: Relativo a los bosques y a sus posibilidades de aprovechamiento: leñas, pastos, etc.

Forestería: Incluye el manejo y uso de los árboles y arbustos en las explotaciones agrícola ganaderas y en las reservas forestales, pero también toma en cuenta las complejas interacciones entre gente árboles, animales y agricultura; y estudia los efectos positivos, negativos de las actividades.

Generación: n. f. Acción y efecto de engendrar. Conjunto de técnicas y de productos que caracterizan una rama de la actividad industrial o científica en un momento determinado.

Genética: (del término "Gen", que proviene de la palabra griega γένος y significa "raza, generación") es el campo de las ciencias biológicas que trata de comprender cómo la herencia biológica es transmitida de una generación a la siguiente, y cómo se efectúa el desarrollo de las características que controlan estos procesos.

Institución: se aplica comúnmente a las normas de conducta y costumbres consideradas importantes para una sociedad, como las particulares organizaciones formales de gobierno y servicio público. Como estructuras y mecanismos de orden social en la especie humana las instituciones son uno de los principales objetos de estudio en las ciencias sociales, como sociología, ciencia política y economía.

Investigación: La investigación científica es la búsqueda de conocimientos o de soluciones a problemas de carácter científico y cultural. También existe la investigación tecnológica, que es la utilización del conocimiento científico para el desarrollo de "Tecnologías blandas o duras."

Implementación: El proceso de llevar a cabo los elementos del plan de mercadotecnia.

Manuales Técnicos: Publicaciones que pretenden servir de herramienta práctica y eficaz a todos los trabajadores con el fin lograr la integración de la prevención en los trabajos para alcanzar una mejor y más segura ejecución de los mismos.

Núcleos de Población: Un núcleo de población o asentamiento es el lugar donde viven las personas. El hábitat o poblamiento es el modo en que se agrupan los

asentamientos y puede ser disperso (característico del mundo rural, con edificios aislados entre terrenos agropecuarios o forestales) o concentrado, es decir, formado por numerosas edificaciones compactas y próximas, rodeadas de campos. Cuando los asentamientos concentrados crecen en extensión se convierten en pueblos y estos al aumentar en superficie y población pasan a tener el rango de ciudades.

Organigrama: Gráfico de la organización formal que muestra los diferentes cargos de una estructura administrativa, sus relaciones y algunas veces los niveles de autoridad y las principales funciones.

Organismos: Entidad biótica capaz de reproducirse o duplicarse; animales vertebrados o invertebrados, plantas y microorganismos.

Pecuario: Adj. Relativo al ganado.

Pesca: n. f. Acción y efecto de pescar.

Plan: n. m. Proyecto, intención de realizar algo.

Plaga: Organismo animal o vegetal que perjudica a la agricultura.

Plaguicida: n. m. y n. m. Pesticida.

Presupuesto: Documento contable que presenta la estimación anticipada de los ingresos y gastos relativos a una determinada actividad u organismo, por cierto periodo de tiempo.

Potencial: Es una magnitud escala definida en los campos conservativos.

Proceso: n. m. (lat. Processum) Método, sistema adoptado para llegar a un determinado fin.

Productor: Persona que emplea su fuerza de trabajo en la fabricación de bienes o en la prestación de servicios.

Producto: n. m. Cosa producida por la naturaleza o por la actividad humana: productos agrícolas, producto de belleza.

Productividad: n. f. Calidad de productivo. 2. Relación mensurable entre una producción dada y el conjunto de factores empleados.

Producción: Actividad mediante la cual determinados bienes se transforman en otros de mayor utilidad.

Programa: n. m. (gr. programma) Exposición general de las intenciones o proyectos de una persona.

Proyecto: n. m. Intención de hacer algo o plan que se idea para poderlo realizar.

Secretaría: n. f. Es un organismo, empresa, etc., oficina donde los secretarios llevan los asuntos de administración.

Sector: Fig. Ramo, campo, ámbito, en el que se desarrolla una determinada actividad.

Sector Primario: El sector primario o agrario está formado por las actividades económicas relacionadas con la transformación de los en productos primarios. Por lo general, los productos primarios son utilizados como materia prima en las producciones. Las principales actividades del sector primario son la agricultura, la minería, la ganadería, la selvicultura y la

Seminario: Reunión didáctica en torno a un especialista en donde los estudiantes participan activamente en las propuestas del maestro.

Simposium: Conferencia o reunión en que se examina y discute por los especialistas un determinado tema o asunto.

Sistemas: (lat. systema, proveniente del griego σύστημα) es un conjunto ordenado de elementos cuyas propiedades se interrelacionan e interactúan de forma armónica entre sí. Estos elementos se denominan módulos. A su vez cada módulo puede ser un subsistema, dependiendo si sus propiedades son abiertas o cerradas.

Subsistencia: f. Permanencia, estabilidad, conservación o conjunto de medios necesarios para su sustento.

Sustentable: Adj. Que se puede sustentar o defender con razones.

Tecnológica: adj. Relativo a la tecnología.

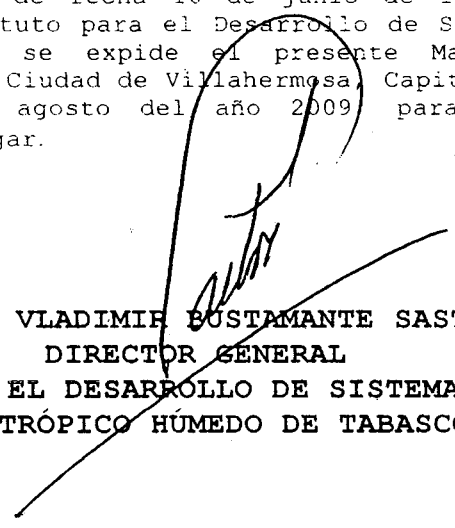
Técnico: Que conoce muy bien los procedimientos de una ciencia, un arte o un oficio y los lleva a la práctica con una especial habilidad.

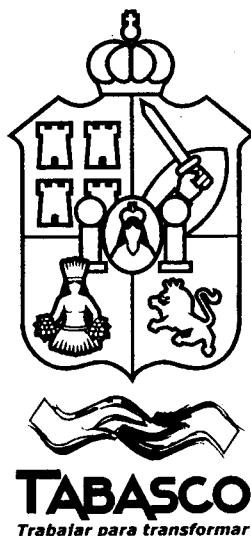
Transferencia: Acción y efecto de transferir.

Viabilidad: Condición que hace posible el funcionamiento del sistema, proyecto o idea al que califica, atendiendo a sus características tecnológicas y a las leyes de la naturaleza involucradas.

Valor Agregado: o valor añadido es el valor que un determinado proceso productivo adiciona al ya plasmado en la materia prima y el capital fijo (bienes intermedios; (e.g. marca) o desde el punto de vista de un productor, es la diferencia entre el ingreso y los costos de la materia prima y el capital fijo. Desde el punto de vista contable es la diferencia entre el importe de las ventas y el de las compras.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 3 y 26 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco en relación al diverso 117 apartado "A" del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; Decreto de Creación número 013 y publicado en el periódico oficial del Gobierno de Estado de fecha 8 de abril del 1995 y modificado en el Decreto 200, publicado en el mismo medio de fecha 16 de junio de 1999 y al artículo 7 del Reglamento Interior del Instituto para el Desarrollo de Sistemas de Producción del Trópico Húmedo de Tabasco, se expide el presente Manual de Organización y Descripción de Puestos, en la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, a los 24 días del mes de agosto del año 2009 para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.


M.V.Z. VLADIMIR BUSTAMANTE SASTRE
DIRECTOR GENERAL
DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE PRODUCCIÓN
DEL TRÓPICO HÚMEDO DE TABASCO



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.