



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	17 DE OCTUBRE DE 2012	Suplemento 7316
-----------	-----------------------	-----------------------	--------------------

No.- 30210



SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGROPECUARIO
FORESTAL Y PESCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA

Unidad Administrativa responsable de su elaboración:	Fecha de elaboración:
Dirección de Administración	05 Octubre 2012

Manual General de Organización y Descripción de Puestos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca

Protocolo de Aprobación

Presentación:

Titular

Ing. Ignacio de Jesús Lastra Marín

Vo.Bo.

Director de
Administración

L.C.R. Juan Pablo Rábago Contreras



Índice

Identificación.....	.....
Protocolo de Aprobación.....	.....
Índice.....	.....
Introducción.....	.....
Objetivo del manual.....	.....

Capítulo I. (Datos Genéricos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca)

1. Antecedentes.....	.....
2. Marco Jurídico.....	.....
3. Misión, Visión y Objetivo.....	.....
4. Estructura Orgánica.....	.....
5. Organigrama.....	.....
6. Atribuciones.....	.....

Capítulo II. (Datos Generales, Descripción de Puestos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca)

1. Secretaría.....	.....
2. Secretaría Particular.....	.....
3. Secretaría Técnica.....	.....
4. Dirección de Planeación.....	.....
5. Dirección de Programas Federales.....	.....
6. Dirección de Asuntos Jurídicos.....	.....
7. Unidad de Acceso a la Información.....	.....
8. Dirección de Administración.....	.....

Capítulo III. (Datos Generales, Descripción de Puestos de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca)

1. Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca.....	.....
2. Dirección de Agricultura.....	.....
3. Dirección de Ganadería de Especies Mayores.....	.....
4. Dirección de Ganadería de Especies Menores.....	.....
5. Dirección de Pesca y Acuicultura.....	.....
6. Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria.....	.....

Capítulo IV. (Datos Generales, Descripción de Puestos de la Subsecretaría de Desarrollo Rural)

1. Subsecretaría de Desarrollo Rural.....	.....
2. Dirección de Desarrollo Rural.....	.....
3. Dirección de Infraestructura para la Producción.....	.....
4. Dirección de Agronegocios.....	.....
5. Dirección de Financiamiento y Capacitación.....	.....

Capítulo V. (Datos Generales, Descripción de Puestos de la Dirección General de Delegaciones)

1. Dirección General de Delegaciones.....	.....
2. Delegación Chontalpa - Costa.....	.....
3. Delegación Usumacinta.....	.....
4. Delegación Sierra.....	.....
5. Delegación Centro - Pantanos.....	.....

Introducción

La administración que preside el Gobernador Andrés Rafael Granier Melo, tiene como prioridad la transformación del campo, a través de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, de acuerdo a los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012 y en el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca 2007-2012, para fomentar y fortalecer las actividades del sector en el territorio tabasqueño.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 36 de la Ley de Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, Artículo 5 y Quinto Transitorio del Reglamento Interior de esta Secretaría, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 6 de junio de 2012, suplemento 7278-B, se formuló el Manual de Organización y Descripción de Puestos, con las atribuciones y el ejercicio de facultades de esta Secretaría, así como de las unidades administrativas que la integran.

Este documento tiene la finalidad de que los servidores públicos y usuarios de nuestros servicios, conozcan la estructura orgánica de la Secretaría, definir las atribuciones y responsabilidades asignadas a las unidades administrativas que la conforman, para realizar las tareas encomendadas en beneficio del sector.

El presente Manual, es un instrumento que presenta información ordenada sobre los antecedentes de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, el marco legal que la regula, su misión, visión, objetivos, estructura orgánica y atribuciones de las unidades administrativas hasta nivel jefe de departamento.

Para conservar su vigencia, este documento administrativo deberá ser actualizado cuando así se requiera, o cuando se realice alguna modificación en el Reglamento Interior, con la responsabilidad de la Dirección Administrativa de efectuarlas, en colaboración con las unidades de esta Secretaría, quienes aportarán la información pertinente para este propósito.

Objetivo del manual

Identificar la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, así como las atribuciones y responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que la integran, para mejorar el desempeño de sus actividades.

Objetivos Específicos

- Presentar una visión de conjunto de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
- Establecer las funciones encomendadas a cada unidad, para determinar responsabilidades y describir los puestos.
- Brindar información para facilitar el proceso de selección de personal
- Orientar al personal de nuevo ingreso, facilitando su integración e identificación de las distintas unidades.
- Contribuir a un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

Capítulo I

- Antecedentes
- Marco Jurídico
- Misión, Visión y Objetivo
- Estructura Orgánica
- Organigrama
- Atribuciones

Antecedentes

La Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, tiene su antecedente histórico en la Secretaría de Promoción Económica, creada al modificarse la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, mediante Decreto Número 930, emitido por el Honorable Congreso Constitucional del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 30 de diciembre de 1970, definiendo en el Artículo 10 su estructura.

Con fecha 10 de enero de 1998, en el suplemento al Periódico Oficial número 5776, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, se crea la actual Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, señalando sus atribuciones en el Artículo 26 Bis, de la propia Ley, misma que fue abrogada por la Ley del mismo nombre vigente, publicada en el Decreto 063 de fecha 22 de marzo de 2002.

Dicha Ley, en su Artículo 26 fracción X, prevé a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, como una de las dependencias que conforman la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. Sus atribuciones y ejercicio de facultades se establecen en el Artículo 36 del mismo ordenamiento legal.

A continuación, se enlistan los servidores públicos y que han dirigido la dependencia responsable del sector y el periodo en el encargo:

Ing. José Antonio Ruiz Duarte
1983-1984

Lic. Baldemar Hernández Márquez
1984-1989

C.P. Edgar Manuel Méndez Garrido
1989-1992

Lic. Francisco Rabelo Cupido
1992-1993

Lic. Humberto Mayans Canabal
1993

Ing. Sergio Eduardo Constandse Manrique
1993-1994

Lic. Gustavo Rosario Torres
1995-1996

M.V.Z. Alberto Banuet Abhari
1996-1999

M.V.Z. Francisco José Celorio Pascual

1999-2001

M.V.Z. Carlos Gutiérrez Vidal
2001

Dr. Arturo Romero Villanueva
2002

Ing. Jaime Lastra Escudero
2003-2006

Ing. José Carlos Ocaña Becerra
2007-2009

Mtro. Carlos Manuel Rovirosa Ruiz
2010-2011

Ing. Ignacio de Jesús Lastra Marín
2011-2012

Marco Jurídico

Los actos administrativos que realiza la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, se encuentran sustentados en el Artículo 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado vigente y en su Reglamento Interior, que fue publicado en el Suplemento 7278 "B" del Periódico Oficial del Estado de fecha 06 de Junio de 2012; asimismo, los procedimientos que para tal efecto se emplean, se encuentran previstos en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado vigente y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

El ejercicio de las facultades de la Secretaría, están sustentadas en las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos que a continuación se enlistan:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable de la Caña de Azúcar
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley Aduanera
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley Agraria
- Ley Pecuaria
- Ley General de Sociedades Cooperativas
- Ley Federal de Sanidad Vegetal
- Ley Federal de Sanidad Animal
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable
- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural
- Ley que crea Fondo y Fomento para Agricultura, Ganadería y Avicultura
- Ley de Energía para el Campo
- Ley de Capitalización de Procampo
- Ley de Organizaciones Ganaderas
- Ley Federal de Variedades Vegetales
- Ley de Asociaciones Agrícolas
- Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
- Ley Forestal del Estado de Tabasco
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco

35. Ley de la Responsabilidad Civil por Daño y Deterioro Ambiental del Estado de Tabasco
36. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco
37. Ley para la Prevención y Combate de Incendios Agropecuarios del Estado de Tabasco
38. Ley de Ganadería del Estado de Tabasco
39. Ley de la Campaña contra las Enfermedades y Plagas del Plátano del Estado de Tabasco
40. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
41. Reglamento de la Ley que crea el Fondo de Garantía y Fomento a la Agricultura, Ganadería y Avicultura
42. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con los Mismos
43. Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable
44. Reglamento de la Ley Aduanera
45. Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
46. Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas
47. Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales
48. Reglamento de la Ley Agraria
49. Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural
50. Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de solares
51. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
52. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
53. Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo
54. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco
55. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Tabasco
56. Reglamento de la Ley Ganadera del Estado de Tabasco
57. Reglamento de la Ley para la Prevención y Combate de Incendios Agropecuarios del Estado de Tabasco
58. Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
59. Reglamento de la Ley de la Campaña contra las Enfermedades y Plagas del Plátano.
60. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco
61. Código Civil para el Estado de Tabasco
62. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco
63. Código Penal para el Estado de Tabasco
64. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco
65. Condiciones Generales de Trabajo

Identificar y propiciar el desarrollo de las actividades productivas con alto potencial de generación de valor agregado y empleo, mediante la canalización de apoyos institucionales.

Estructura Orgánica

1. SECRETARIO:

- 1.1. Secretaría Particular.
- 1.2. Secretaría Técnica.
- 1.3. Dirección de Planeación.
- 1.4. Dirección de Programas Federales.
- 1.5. Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 1.6. Unidad de Acceso a la Información.
- 1.7. Dirección de Administración.

2. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESCA:

- 2.1. Dirección de Agricultura.
- 2.2. Dirección de Ganadería de Especies Mayores.
- 2.3. Dirección de Ganadería de Especies Menores.
- 2.4. Dirección de Pesca y Acuicultura.
- 2.5. Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria.

3. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL:

- 3.1. Dirección de Desarrollo Rural.
- 3.2. Dirección de Infraestructura para la Producción.
- 3.3. Dirección de Agronegocios.
- 3.4. Dirección de Financiamiento y Capacitación.

4. DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES:

- 4.1. Delegación Chontalpa - Costa.
- 4.2. Delegación Usumacinta.
- 4.3. Delegación Sierra.
- 4.4. Delegación Centro - Pantanos.

5. ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO:

- 5.1. Comisión Estatal Forestal (COMESFOR).

6. ÓRGANO DE CONSULTA:

- 6.1. Consejo Estatal de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tabasco.

7. ENTIDADES PARAESTATALES SECTORIZADAS:

- 7.1. Fideicomiso Irrevocable de Administración denominado Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tabasco (FOFAE).
- 7.2. Fondo de Garantía para las Empresas de Solidaridad del Estado de Tabasco (FOGATAB).
- 7.3. Fideicomiso Fuente Alterna de Pago (AGROTAB).
- 7.4. Fondo de Apoyo a la Mujer (FAM).
- 7.5. Fondo de Garantía Mutualista Tabasco (FOGAMU).

Organigrama

Misión

Promover la transformación del campo logrando su productividad y competitividad en un marco de sustentabilidad, con una Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca comprometida con los productores, generando empleos y distribución de riqueza.

Visión

Ser una institución con servidores públicos profesionales y comprometidos que ofrecen servicios de calidad y un sector agropecuario, forestal y pesquero competitivo, rentable, sustentable, soporte de la economía de Tabasco.

Objetivo

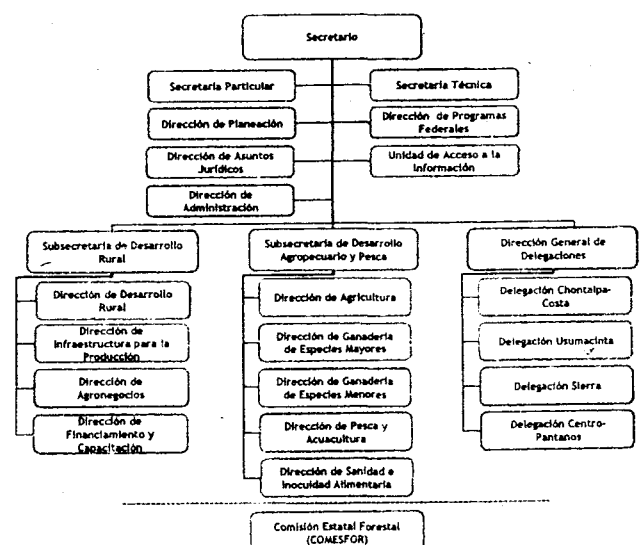
Incrementar la producción agrícola en forma sustentable y competitiva, con acciones de inversión en infraestructura, equipamiento, capacitación, asistencia técnica, manejo fitosanitario, innovación y transferencia tecnológica.

Elevar la rentabilidad y competitividad de la ganadería, con apoyos institucionales para la modernización tecnológica, asistencia técnica y financiamiento, así como el establecimiento de industrias que añadan valor a la producción.

Impulsar las actividades productivas, de protección, conservación y restauración de selvas y bosques, con el fin de propiciar el desarrollo forestal sustentable en beneficio de la población.

Impulsar el desarrollo de la pesca y acuicultura, para aprovechar el potencial, que permita mejorar los ingresos y las condiciones de vida de las familias vinculadas a esta actividad.

Lograr la participación de la población rural en la reconversión de sus actividades productivas, con apoyos e incentivos institucionales para proyectos generadores de valor agregado.



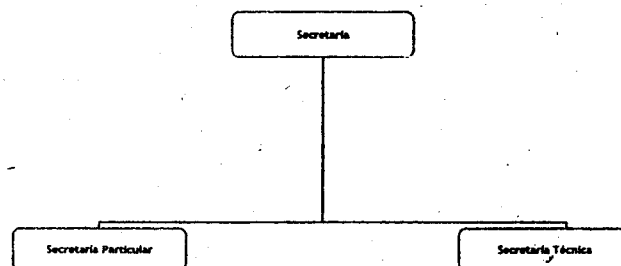
Atribuciones

Las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, de conformidad con el Capítulo Cuarto, Artículo 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, son las siguientes:

- I. Elaborar, instrumentar, coordinar, supervisar y evaluar el programa de desarrollo agropecuario, pesquero, forestal y rural de la Entidad;
- II. Coordinar lo conducente con las instancias federales, estatales y municipales, para el mejor desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales y de pesca;
- III. Planear la expansión, mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la producción e industrialización agrícola, ganadera, pesquera, forestal y de desarrollo rural, así como aquellas que permitan clasificar y evaluar los suelos para lograr su aprovechamiento racional, y su conservación y mejoramiento, en una perspectiva de desarrollo económico sustentable;
- IV. Regular, coordinar, supervisar y atender la observancia de la normatividad jurídica establecida en materia de sanidad agropecuaria, así como instrumentar y evaluar en coordinación con el Gobierno Federal, las campañas de prevención contra plagas y enfermedades y las medidas de control para la movilización de productos agropecuarios que garanticen la protección sanitaria del sector;
- V. Fomentar, supervisar y controlar los servicios agropecuarios y de desarrollo rural que establezca el Estado, tales como distribución de semillas, fertilizantes, árboles frutales, centrales de maquinaria agrícola, entre otros;
- VI. Contribuir y propiciar las condiciones para el desarrollo de investigaciones y transferencia tecnológica, para incrementar la producción en el trópico húmedo;
- VII. Participar, con las autoridades competentes federales y estatales, en la emisión de la normatividad técnica y legal relacionada con la ejecución de programas y proyectos de operación, conservación y construcción de obras de infraestructura agropecuaria e hidroagrícola, para la atención, mejoramiento o rehabilitación de suelos agrícola, forestal y ganadero; además de establecer políticas, estrategias, objetivos y normas para la debida operación de los programas que con relación al uso y abastecimiento del agua y sus bienes inherentes, haya transferido o transfiera la Federación al Estado;
- VIII. Promover la actualización de las disposiciones jurídicas y normas oficiales mexicanas aplicables en las materias agrícola, pecuaria, forestal, pesquera, acuacultura e hidrográfica;
- IX. Promover, fomentar y organizar sistemas de acopio, almacenamiento, transporte, envase, distribución y venta de productos de origen agrícola, forestal, y de pesca así como, instrumentar y ejecutar, en coordinación con las autoridades competentes, acciones y programas de industrialización, distribución, abastecimiento, comercialización y consumo de dichos productos;
- X. Promover, en los términos de la Legislación de Fomento Económico del Estado, el establecimiento de estímulos fiscales y facilidades administrativas para fomentar las actividades de comercialización de los productos agropecuarios, pesqueros y de aprovechamiento forestal, así como la promoción, ejecución, regulación, y supervisión de los sistemas de ahorro y crédito que permitan capitalizar a los productores rurales del Estado;
- XI. Colaborar con la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas en las tareas relacionadas con la regulación, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones de construcción, equipamiento, mantenimiento y protección de las obras públicas destinadas al fomento, distribución, abasto o comercialización de productos agrícolas, piscícolas, pecuarios, ganaderos y agroindustriales;
- XII. Promover y apoyar en coordinación con las autoridades competentes, el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial de la producción agropecuaria, pesquera, forestal y de las actividades productivas de las comunidades indígenas de la Entidad. Asimismo, promover el establecimiento de un sistema de certificación de origen y calidad de los productos agrícolas, pecuarios, pesqueros y de acuacultura de la Entidad;
- XIII. Colaborar con las autoridades competentes, en la titulación de derechos ejidales y en la tramitación de asuntos agrarios para la atención y desarrollo de la población rural del Estado;
- XIV. Instrumentar los programas y acciones para la capacitación de los productores rurales, a efecto de propiciar la transferencia tecnológica, labores administrativas y esquemas de organización educativos adecuados para una mejor producción y su vinculación efectiva con los procesos de comercialización;
- XV. Propiciar la transferencia tecnológica y su utilización en el campo tabasqueño, mediante esquemas de capacitación y adiestramiento a los productores;
- XVI. Instrumentar esquemas de financiamiento mediante la creación de fondos de fomento y garantía, así como, otras instancias similares que permitan la participación de la banca comercial y de desarrollo en los proyectos de desarrollo agropecuario, rural e indígena;
- XVII. Regular, instrumentar, conducir y evaluar las políticas y programas de promoción y fomento económico en materia de pesca y acuacultura, con base en la legislación y normatividad estatal y federal aplicable;
- XVIII. Intervenir, en coordinación con las autoridades de los órdenes Federal, Estatal y Municipal, en la regulación, fomento y conservación de la formación y organización de la flota pesquera, así como, promover el financiamiento y la asistencia técnica de las actividades del sector, además, colaborar con las autoridades en la instrumentación de las medidas de protección social vinculadas con la materia;
- XIX. Conducir las acciones de las Delegaciones Regionales de la Chontalpa, de la Región de los Ríos-Plan Balancán-Tenosique, de la Sierra y de los Pantanos, que permitan el desarrollo armónico y equilibrado de estas tres regiones de la Entidad, así como la adecuada integración de sus productores al desarrollo estatal y de la región del Sureste;
- XX. Fomentar y coordinar con la participación de las Secretarías competentes, los programas de promoción de las exportaciones y la inversión extranjera en los sectores agropecuario, forestal y de pesca;
- XXI. Actualizar el inventario estatal de los recursos e infraestructura hidráulica, agrícola, pecuaria, forestal, pesquera y de acuacultura existentes, y llevar a cabo el control estadístico de las actividades agrícolas, pecuarias, forestales, pesqueras, de acuacultura y agroindustriales en el Estado, en coordinación con las autoridades y dependencias competentes; y
- XXII. Atender a los criterios y orientaciones conducentes a la participación de la Secretaría en la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que administra y opera la Secretaría de Planeación.

- 3 Secretaría Técnica
- 4 Dirección de Planeación
- 5 Dirección de Programas Federales
- 6 Dirección de Asuntos Jurídicos
- 7 Unidad de Acceso a la Información
- 8 Dirección de Administración

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA



SECRETARÍA

I) DATOS GENERALES:

NOBRE DEL PUESTO:	Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
REPORTA:	C. Gobernador del Estado
SUPERVISA:	Subsecretario de Desarrollo Agropecuario y Pesca, Subsecretario de Desarrollo Rural, Director General de Delegaciones, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Director de Planeación, Director de Programas Federales, Director de Asuntos Jurídicos, Director de Administración y Titular de la Unidad de Acceso a la Información.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Todas las unidades de la Secretaría.	Ejecutar y delegar las atribuciones que le son conferidas por el Reglamento Interior, así como el seguimiento y supervisión de las actividades de la Secretaría.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Gobernador del Estado, dependencias de la administración pública municipal, estatal, y federal, organizaciones de productores, instituciones de educación e investigación, organizaciones no gubernamentales, sociedad en general.	Acordar y establecer acciones encaminadas al desarrollo de la política del sector con base en el Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012 y Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca 2007-2012.

Capítulo II



Secretaría



Secretaría Particular

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Representar, tramitar y dar solución a los asuntos competencia de la Secretaría, ejerciendo su facultad de delegar estas atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perder por ello su ejercicio directo.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:
PERMANENTES:

- Planear, instrumentar y evaluar las políticas de desarrollo agropecuario, forestal, pesquero, acuícola y los programas que de éstos se deriven.
- Instrumentar y coordinar políticas administrativas de la Secretaría, de conformidad con las leyes, decretos, reglamentos, manuales, circulares y demás disposiciones del Poder Ejecutivo y la normatividad aplicable.
- Suscribir todo tipo de contratos, convenios, acuerdos de apoyo financiero, cooperación y coordinación, addendas, entre otros, con las diversas dependencias del gobierno federal, estatal, municipal, instituciones de educación, investigación, productores, organizaciones productivas, civiles y sociales, en los asuntos relacionados con las atribuciones de la Secretaría.
- Coordinar los programas convenidos de la Secretaría, con las autoridades federales, estatales y municipales en materia agropecuaria, forestal, pesquera, acuícola, sanidad, inocuidad, agroindustrial, fomento a la comercialización, sistemas de información agroalimentaria e infraestructura hidroagrícola.
- Promover la integración e implementación de los sistemas y servicios necesarios para apoyar y orientar los programas y acciones para el desarrollo rural en el estado de Tabasco, previstos en la normatividad aplicable.
- Impulsar programas para el mejoramiento y tecnificación de las actividades productivas del sector, promoviendo el encadenamiento de todas las etapas del proceso, desde la producción primaria hasta la comercialización.
- Promover coordinadamente con las dependencias federales, estatales y municipales, la actualización y aplicación de la normatividad técnica y legal para la ejecución de los programas y proyectos para el mejoramiento de las actividades del sector.
- Coordinar conjuntamente con el gobierno federal, la normatividad jurídica aplicable a las campañas de prevención en materia de sanidad agropecuaria y acuícola contra plagas y enfermedades, y las medidas de control para la movilización de productos agropecuarios que garanticen la protección sanitaria del sector.
- Instrumentar las campañas de sanidad agropecuaria, acuícola e inocuidad agroalimentaria de interés público para el Estado y carácter obligatorio, sobre aquellas plagas que por su naturaleza y su impacto económico, se consideren un riesgo para la salud de la población y actividad productiva.
- Impulsar programas y acciones en materia de capacitación, asistencia técnica y transferencia de tecnología para el fortalecimiento técnico y administrativo de las unidades agropecuarias, forestales, pesqueras y acuícolas que propicien la mejora de sus procesos de organización, producción y comercialización, para una mayor competitividad.
- Coordinar conjuntamente con las dependencias federales, estatales, municipales e instituciones de investigación y educación, acciones de investigación y transferencia de tecnología para el aprovechamiento racional de los recursos naturales renovables y no renovables, para impulsar el desarrollo rural sustentable.
- Definir e impulsar instrumentos que permitan a productores y organizaciones, contar con esquemas de financiamiento y servicios de garantías para la realización de sus proyectos y modernización de la actividad productiva.
- Impulsar programas, para prevención y manejo de riesgos, promoviendo el aseguramiento de las unidades de producción, así como el tipo de uso de suelo en las áreas con siniestralidad recurrente, dictaminadas por las instituciones competentes.
- Coadyuvar en las acciones de protección de las unidades de producción del sector, ante riesgos por contingencias climatológicas que implemente el Gobierno del Estado, en coordinación con las diferentes instancias competentes.
- Promover programas de reconversión que permitan el uso del potencial productivo de las regiones, acorde con la demanda del mercado.
- Promover la mejora regulatoria, en coordinación con los tres órdenes de gobierno, impulsando acciones para la simplificación administrativa de trámites y servicios que incentiven la inversión productiva del sector y mayor competitividad.
- Fomentar y promover coordinadamente con los tres órdenes de gobierno sistemas de acopio, almacenamiento, transporte, distribución de productos del sector y su industrialización.
- Promover ante las instancias correspondientes el establecimiento de estímulos fiscales para impulsar la producción, transformación, agregación de valor y comercialización de los productos del sector.
- Promover la realización de congresos, convenciones, talleres, seminarios, ferias, exposiciones y concursos del sector, con el objeto de establecer intercambios tecnológicos y la comercialización de productos.
- Proponer y participar coordinadamente con las instancias correspondientes, la ejecución de obras en beneficio del sector, destinadas al mejoramiento de las comunidades rurales y sus actividades productivas.
- Promover coordinadamente con las instancias competentes, la integración de figuras organizativas para la producción.
- Delegar sus facultades en servidores públicos subalternos por razones de organización y servicio.
- Las demás que le encomiende el Gobernador del Estado y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PERIÓDICAS:

- Acordar con el C. Gobernador los asuntos que son competencia de la Secretaría.
- Asistir a las reuniones de Secretarios homólogos de las entidades federativas.
- Asistir y participar en eventos propios de la naturaleza del sector en el ámbito nacional e internacional.

EVENTUALES:

- Asistir en representación de la Secretaría y/o por indicación y en representación del Poder Ejecutivo a los actos cívicos y reuniones de trabajo, cuando le sea designado.
- Participar en ferias y eventos en representación de la Secretaría y en su caso del Poder Ejecutivo.
- Asistir a las comisiones dentro y fuera del país que el Poder Ejecutivo instruya.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en áreas afines con el sector, así como administración, economía y ciencias sociales.
--------------	--

CONOCIMIENTOS:	Desarrollo e implementación de políticas públicas en el sector agrícola, pecuario, forestal y pesca.
EXPERIENCIA:	4 años en el sector público y/o privado en áreas gerenciales.

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, disponibilidad, confidencialidad, integridad física y emocional, capacidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, actitud de servicio, alto sentido de la responsabilidad, con capacidad de toma de decisiones, manejo de las relaciones humanas.
--	---

SECRETARÍA PARTICULAR

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario Particular
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
REPORTA:	Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
SUPERVISA:	A responsable de atención ciudadana, apoyo de atención ciudadana, área de comunicación social, 5 jefes de área, 2 jefes de proyecto, 2 profesionistas, 1 técnico operativo, 3 secretarías, 1 chofer y 2 intendentes
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	Todas las unidades de la Secretaría.
PARA:	Seguimiento de correspondencia, acuerdos y asuntos relacionados con el Despacho y las unidades de la Secretaría y Organismo Desconcentrado; registro y notificación para coordinar agenda de actividades del Secretario.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	Dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal, organizaciones de productores, instituciones de educación e investigación, organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
PARA:	Realizar seguimiento de acuerdos y trámites, solicitar información necesaria para la Secretaría, registrar y coordinar agenda de reuniones, eventos y citas de trabajo del Secretario.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Realizar las actividades de apoyo al titular, las que derivan del encargo como auxiliar directo y las demás que encomiende el Secretario.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
Atender, coordinar y dar seguimiento a la agenda del Secretario, en coordinación con las demás unidades, para su cumplimiento.
Coordinar y conducir las giras de trabajo del Secretario, conjuntamente con las áreas e instancias correspondientes.
Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos del Secretario, con las áreas e instancias correspondientes.
Administrar, supervisar y sistematizar el registro, seguimiento y archivo de los documentos turnados al Secretario.
Planear y coordinar las reuniones que el Secretario celebre con titulares de las dependencias y entidades de la administración pública.
Controlar y gestionar las peticiones y quejas que los ciudadanos realicen ante la Secretaría.
Fungir como enlace informativo entre el Secretario y los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales, para la organización de audiencias, reuniones o diálogos.
Convocar a reuniones de coordinación interna de la Secretaría, cuando así lo disponga el Secretario.
Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.
PERIÓDICAS:
Acordar con la Dirección de Administración, los suministros de recursos materiales necesarios para atender los requerimientos del Despacho del Secretario.
Convocar a reuniones al personal de la Secretaría, cuando el Secretario lo requiera.
Fungir como enlace informativo con las unidades de la Secretaría, sobre los resultados y acuerdos de las comisiones que realiza el Secretario dentro y fuera del país.
EVENTUALES:
Participar y apoyar en las giras y eventos que realice el Secretario.
Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Secretario le confiera, dentro de las distintas unidades que integran la Secretaría y atender las funciones que correspondan a su puesto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en áreas afines con el sector, así como administración, economía y ciencias sociales.
CONOCIMIENTOS:	Procesos administrativos, presentaciones ejecutivas, uso y manejo de PC, presentaciones electrónicas, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico, agenda electrónica.
EXPERIENCIA:	3 Años

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, conciliador, manejo de las relaciones humanas, medios de comunicación, trato al público y actitud de servicio.
---	---

SECRETARÍA TÉCNICA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario Técnico
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
REPORTA:	Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Todas las unidades de la Secretaría.	Atención y seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal, organizaciones de productores, instituciones de educación e investigación, organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.	Realizar seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos, de los asuntos que competen a la Secretaría.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

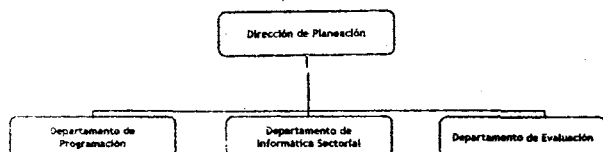
DESCRIPCION GENERAL:
Realizar los trabajos, programas, proyectos, informes de los asuntos que competen a la Secretaría, promover su análisis, discusión y seguimiento, así como de acuerdos, criterios de participación en reuniones, foros, exposiciones, relativas a las atribuciones de la Secretaría y demás que encomiende el Secretario.
DESCRIPCION ESPECIFICA:

PERMANENTES:
- Coordinar conjuntamente con las subsecretarías y direcciones, los proyectos y estudios en materia de desarrollo agropecuario, forestal, pesquero y acuícola, de acuerdo a las necesidades de la Entidad. - Convocar a reuniones de carácter técnico y administrativo a las subsecretarías y direcciones de la Secretaría, así como a expertos para los fines que se requieran. - Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del Secretario con las subsecretarías y direcciones. - Supervisar la integración de documentos de promoción de las actividades de desarrollo agropecuario, forestal, pesquero y acuícola del Estado. - Actuar como enlace técnico entre la Secretaría y las entidades homólogas del sector público y privado que para tal fin existen. - Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.
PERIÓDICAS:
- Contribuir al análisis y propuestas de mejora de la estructura, organización, operación y procedimientos de la Secretaría. - Participar coordinadamente con las subsecretarías y direcciones, en la definición de criterios de participación en foros, ferias y exposiciones, en el ámbito local, regional e internacional.
EVENTUALES:
- Participar y apoyar en la integración de la información para las giras y eventos del Secretario; - Desempeñar las comisiones que el Secretario le confiera en áreas de la Secretaría, así como en dependencias de la administración pública. - Las demás funciones que correspondan a su puesto.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en áreas afines con el sector, así como administración, economía y ciencias sociales.
CONOCIMIENTOS:	Capacidades gerenciales, uso y manejo de PC, presentaciones ejecutivas, hoja de cálculo, procesador de palabras, correo electrónico.
EXPERIENCIA:	3 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis, toma de decisiones, trato al público, actitud de servicio.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Planeación
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
REPORTA:	Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
SUPERVISA:	Jefe de Departamento de Programación; Jefe de Departamento de Informática Sectorial; Jefe de Departamento de Evaluación, 1 asistente y 1 secretaria.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Todas las unidades administrativas de la Secretaría y organismos descentralizados: COMESFOR.	Coordinar con los Titulares de las Subsecretarías, Direcciones y organismo descentralizado el buen funcionamiento y operación de la Secretaría, específicamente en lo que corresponde a la programación y movimientos presupuestales de recursos estatales, evaluaciones trimestrales, apoyo informático, rendición de cuentas, evaluación de indicadores y seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo y/o Programa Sectorial.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
SAF, SEPLAN, COPLADET, SECOTAB, SAGARPA, Gubernatura y DGMIG, Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	Gestionar y promover los elementos necesarios en cuanto a la autorización de recursos y programas, movimientos presupuestales, evaluación y seguimiento de los recursos estatales, rendición de cuentas y participación en la creación de documentos estatales en cuanto al sector primario se refiere.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERAL:
Coordinar la planeación, programación, presupuestación, ejercicio de los recursos y programas de la Secretaría, así como la tarea de rendición de cuentas, evaluación de indicadores y presupuesto por resultados, para medir el apego al Plan Estatal de Desarrollo y/o Programa Sectorial, y los procesos cualitativos como cuantitativos que permitan al Secretario conocer la situación de la dependencia en cuanto al desarrollo de sus proyectos y el estado en materia agrícola, agropecuaria, forestal y pesquera, que le apoyen en la toma de decisiones en las actividades que se desempeñan en la Secretaría como su Órgano Desconcentrado.

DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES:
- Integrar, en coordinación con la Dirección de Administración el presupuesto anual de la Secretaría, de acuerdo con los objetivos establecido en el Plan Estatal de Desarrollo. - Supervisar que los proyectos y las acciones anuales del sector, estén vinculados con el Plan Estatal de Desarrollo. - Tramitar, en coordinación con la Dirección de Administración ante la Secretaría de Administración y Finanzas, y la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, la autorización de proyectos de inversión, transferencias y reasignación de los recursos. - Implementar y mantener actualizado el sistema de información estadística. - Coordinar la integración de los acuerdos del Secretario con el Gobernador del Estado e instancias de la administración pública federal y estatal. - Apoyar y coordinar el procesamiento electrónico de datos de las unidades administrativas de la Secretaría y su Órgano desconcentrado. - Formular las normas y políticas para la operación, soporte técnico y uso de los equipos de cómputo de la Secretaría. - Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.
PERIÓDICAS:
- Integrar la evaluación, avances físicos y financieros del presupuesto anual de la Secretaría y de su Órgano desconcentrado. - Coordinar la integración del anuario estadístico estatal, el informe de gobierno correspondiente al sector y las comparaciones del Secretario.
EVENTUALES:
- Asistir en representación del C. Secretario a eventos y reuniones fuera del Estado por instrucción del mismo y se trate de un asunto relacionado en el ámbito de competencia de esta Dirección. - Coordinar la realización de eventos de carácter estatal y nacional siempre que sean relacionados con el ámbito de competencia de esta Dirección.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Áreas Económico administrativo.
CONOCIMIENTOS:	Economía, Planeación, Presupuestación, Evaluación, Seguimiento, Control Estadístico y amplios conocimientos Informáticos
EXPERIENCIA:	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, disponibilidad de servicio, compromiso con el trabajo, confidencialidad con el manejo de información, capacidad de análisis, adaptabilidad en la urgencia de los trabajos, trabajar bajo presión y demás requisitos que por ley se establezcan.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Programación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Planeación
REPORTA:	Director de Planeación
SUPERVISA:	1 apoyo de programación
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Unidades administrativas de la SEDAFOP.	Integrar las evaluaciones mensuales y trimestrales, integrar y tramitar las adecuaciones presupuestales, integrar y revisar datos y cifras del Informe de gobierno y el anexo estadístico del mismo e integrar el presupuesto anual de la Secretaría.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Planeación y Secretaría de Controlaría.	Integrar las evaluaciones mensuales y trimestrales, integrar y tramitar las adecuaciones presupuestales, y el anexo estadístico del mismo e integrar el presupuesto anual de la Secretaría.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERAL:
Realizar e integrar evaluaciones presupuestales de manera periódica, así como integrar las modificaciones presupuestales que se requieran.
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: - Integrar el presupuesto anual de la Secretaría de acuerdo con los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo. - Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, la autorización de proyectos de inversión, transferencias y reasignación de recursos. - Integrar la evaluación, avances físicos y financieros del presupuesto anual de la Secretaría y de su Órgano Desconcentrado. - Revisar el anexo estadístico para el Informe de gobierno. PERIÓDICAS: - Revisar el anexo estadístico para el Informe de gobierno. - Revisar, integrar y tramitar las autoevaluaciones y las evaluaciones mensuales y trimestrales de acuerdo a lo establecido por las dependencias normativas. EVENTUALES: - Realizar las funciones asignadas por el Director del área.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en administración, Ingenierías o contabilidad.
CONOCIMIENTOS:	Administrativos
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, disponibilidad absoluta y toma de decisiones.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA SECTORIAL

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Informática Sectorial
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Planeación
REPORTA:	Director de Planeación
SUPERVISA:	1 apoyo informático, 2 jefes de áreas y 1 jefe de proyecto.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Todas las unidades administrativas de la SEDAFOP y organismo desconcentrado del sector.	Dictaminar la adquisición de equipos de cómputo y consumibles; mantenimiento preventivo de equipos; administración, mantenimiento y seguridad de la red de cómputo; creación de base de datos y aplicaciones según las necesidades de cada área y apoyo técnico a usuarios.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
DGMIG, SAF / Subsecretaría de Administración, Contraloría del Estado y la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).	Actuar como enlace ante la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental (DGMIG), respecto a temas de tecnología en informática (TI); realizar trámites de dictámenes técnicos para adquisición de equipos de cómputo, consumibles y refaccionamiento, Enlace técnico con el área de informática de la contraloría sobre el funcionamiento de los sistemas de Declaranet, Entrega - Recepción, CTRIX, Metaframe y Guía de Trámites, Mantenimiento de la conexión de la Red Gubernamental con SAF, así como con los sistemas SISAGAP Y SAPNET y enlace técnico con SAGARPA para el adecuado funcionamiento del Sistema Único de Registro de Información SURJ.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERAL:
Administrar, supervisar las acciones y procedimientos que permitan el buen manejo eficiente de los recursos informáticos y tecnológicos de la Secretaría.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

PERMANENTES: - Apoyar y coordinar el procesamiento electrónico de datos, de las unidades administrativas de la Secretaría y Órgano Desconcentrado; - Formular las normas y políticas para la operación, soporte técnico y uso de equipo de cómputo de la Secretaría; - Implementar y mantener actualizado el sistema de información y estadística correspondiente al sector; - Analizar, diseñar y desarrollar las aplicaciones o sistemas que sean solicitados según la necesidad de las áreas que lo requieran, de acuerdo con las políticas y normativas vigentes; o en su defecto, participar con asesoría técnica en la contratación de este tipo de servicios; - Administrar y supervisar la Red de Datos (LAN y WAN), así como solucionar los problemas que surjan de su configuración y uso; - Administrar el Software de seguridad de la red implantado en la Secretaría; - Administrar los servicios de antivirus, así como solucionar problemas de configuración con los equipos y posibles ataques de virus, con el fin de mantener vulnerabilidad en la red y en los equipos; - Autorizar el nivel de servicio por usuario en la red de datos de la Secretaría; - Efectuar la instalación de equipos a la red, así como dar mantenimiento a la red de comunicación de datos; - Realizar actividades necesarias relacionadas con el fortalecimiento de la red, de acuerdo a las necesidades que surjan; - Tramitar y controlar las solicitudes de Cuentas de correo oficial, para su creación a funcionarios públicos de la Secretaría, así como el de su mantenimiento; - Actuar como enlace ante la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental (DGMIG), respecto a temas de tecnología en informática (TI); - Revisar y tramitar los dictámenes técnicos de la adquisición de bienes informáticos de las diferentes áreas de la Secretaría; - Supervisar y administrar los trabajos del SITE; - Crear el diseño y dar mantenimiento a la página de Internet de la Secretaría y OEIDRUS; - Configurar y vigilar los servicios de Internet de la Secretaría; - Instalar y configurar las aplicaciones informáticas en los equipos de cómputo de la Secretaría; - Asesorar a los servidores públicos de la Secretaría así como a los de los organismos desconcentrados respecto a tecnología en informática. - Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Titular de la Coordinación.
PERIÓDICAS: - Coordinar el mantenimiento de la Red Gubernamental con el área encargada de la Secretaría de Administración y Finanzas; - Elaborar y diseñar promocionales para difundir las acciones y obras del sector agropecuario, forestal y pesca, así como formatos diversos para diferentes eventos que la Secretaría programe;

- Efectuar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos. - Apoyar y asesorar a las unidades que lo requieran en cuanto a hardware y software; - Asesorar a funcionarios en el uso del sistema Entrega - Recepción. - Programar Cursos para actualizar a usuarios sobre uso de aplicaciones comerciales y las diseñadas por personal del área de informática.

EVENTUALES: Realizar además de las funciones mencionadas anteriormente, aquellas que por necesidades del cargo tenga que realizar, así como las que el Coordinador encomiende.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniero en Sistemas y/o Computación o Licenciado en informática, o afín.
CONOCIMIENTOS:	Tecnología informática, administración de base de datos, estructura de equipos de cómputo (Soporte Técnico), redes de computadoras y telecomunicaciones, desarrollo y diseño (Sistemas y Página WEB).
EXPERIENCIA:	2 Años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, disponibilidad de tiempo, responsabilidad, honradez, rendición de cuentas, creatividad.

DEPARTAMENTO DE EVALUACION

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Evaluación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Planeación
REPORTA:	Director de Planeación

SUPERVISA:	1 jefe de área
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Todas las unidades administrativas de la SEDAPOP y organismo desconcentrado del sector.	Lo relacionado a la integración de la información que permita evaluar los proyectos de inversión autorizados a la Secretaría así como llevar el control de la ejecución de los mismos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
SEPLAN, SAF, Gobernatura y la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).	Apoyar las actividades de la Dirección, en la integración de la información del sector agropecuario en el ámbito estatal y federal.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Concentrar, integrar y evaluar la información relacionada a los avances físicos y financieros de los proyectos de inversión autorizados a la Secretaría y gestiones que impacten al sector primario, con la finalidad de llevar el control de ejecución, medir los avances y proporcionar información estadística de los mismos, con enfoque a un presupuesto por resultados, así como dar seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y/o Programa Sectorial.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: - Asegurar que los proyectos y las acciones anuales del sector, estén vinculados con el Plan Estatal de Desarrollo; - Integrar el anuario estadístico estatal, el Informe de gobierno correspondiente al sector y las comparecencias del Secretario; - Integrar los acuerdos del Secretario con el Gobernador del Estado e instancias de la administración pública federal y estatal; - Recopilar, analizar y presentar la información de los proyectos de inversión de la SEDAPOP y del organismo desconcentrado del sector, proyectos convenidos, proyectos federales y toda gestión que impacte en el sector primario. - Definir y elaborar un tablero de indicadores estratégicos del sector. - Evaluar los resultados de los proyectos de inversión en base a indicadores de desempeño. - Archivar información histórica de la situación y ejercicio de los proyectos de inversión.

- Preparar presentaciones y la documentación necesaria para las reuniones de evaluación sectorial. - Realizar la evaluación de los programas, acuerdos y convenios en materia de desarrollo agrícola, forestal, pecuario y pesquero. - Desarrollar las funciones que por las necesidades de su cargo tenga que realizar y las que le confieran las disposiciones normativas así como las que el Director de Planeación le encomiende.

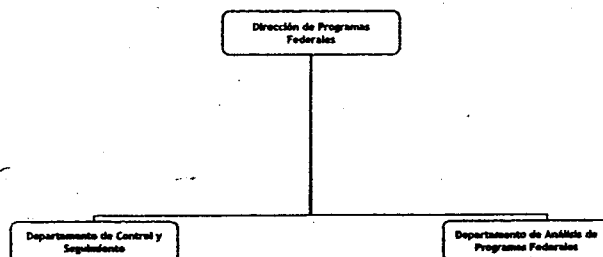
PERIÓDICAS:
- Elaborar periódicamente el resumen ejecutivo de la evolución financiera y el estatus de los proyectos de inversión del sector. - Colaborar en la integración del Informe Anual de Gobierno Estatal en lo referente al sector. - Coordinar y elaborar las comparecencias del Secretario, de requerirse. - Participar en la evaluación de programas del sector, para asegurar que las acciones que se lleven a cabo, sean congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo y los diversos programas de gobierno. - Presentar la información relativa a los beneficios otorgados al sector agropecuario, forestal y pesquero. - Participar en la integración del anuario estatal y estadístico en la parte correspondiente al sector.

EVENTUALES:
Las que el Director designe.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Informática, Contabilidad o Ingenierías.
CONOCIMIENTOS:	Administrativos e informáticos.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, disponibilidad de tiempo, responsabilidad, honradez, rendición de cuentas, creatividad.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Programas Federales
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
REPORTA:	Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
SUPERVISA:	Jefe de departamento de Control y Seguimiento; Jefe de Departamento de Análisis de Programas Federales y 1 secretaria ejecutiva.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Las 2 subsecretarías, todas las Direcciones, la Dirección General de Delegaciones y todas las unidades administrativas de la Secretaría.	Coordinar conjuntamente con la Dirección de Administración, las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría para formular y ejercer el presupuesto de los programas federales convenidos con el Ejecutivo del Estado.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Oficinas centrales y la Delegación Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Comisión Nacional del Agua; Secretaría de Administración y Finanzas; Secretaría de Planeación y Desarrollo Social; Secretaría de Contraloría.	- Dar seguimiento al trámite para la formalización de los Convenios y Acuerdos con la Federación, para la autorización, radicación de recursos, seguimiento, control financiero, comprobación y evaluación de los programas federales convenidos entre la Federación y el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca. - Coordinar el control presupuestal del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tabasco (FOFAE).

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Coordinar la planeación, programación, firma de convenios y acuerdos, seguimiento y ejercicio de los recursos derivados de programas convenidos con mezcla de recursos federales y estatales, operados por la Secretaría.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: - Coordinar conjuntamente con la Dirección de Administración, las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría, para formular y ejercer el presupuesto de los programas federales convenidos con el Ejecutivo del Estado. - Coadyuvar en la formulación de los convenios y acuerdos que celebren las unidades administrativas de la Secretaría, con relación a los programas federales, en el ámbito de su competencia. - Coordinar y supervisar el seguimiento del presupuesto de los programas federales operados a través del FOFAE, estableciendo mecanismos de control, que permitan ejercer los recursos conforme a las reglas de operación, la normatividad federal y demás disposiciones aplicables. - Elaborar las actas del Comité Técnico del FOFAE y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven. - Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, aplicable a los gastos de operación de los programas federales. - Coordinar la integración de los avances físicos, financieros y cierre-finiquito de los programas federales operados por el FOFAE. - Participar en las acciones de evaluación de los programas federales, en coordinación con la instancia federal competente. - Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PERIÓDICAS:	
- Coordinar las acciones de promoción y difusión de los programas federalizados; - Coordinar las actividades en materia de procesamiento de datos, en los sistemas de información de los programas federales convenidos. - Coordinar e integrar las modificaciones y adecuaciones presupuestarias para el ejercicio de los recursos federales operados por el FOFAE.	
EVENTUALES:	
Asistir por instrucciones del C. Secretario a reuniones dentro y fuera del Estado cuando se trate de asuntos de competencia de esta Dirección.	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o superior
CONOCIMIENTOS:	Programación, administración y conocimiento de la normatividad Federal y Estatal.
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, comunicación e iniciativa.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Control y Seguimiento
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Programas Federales
REPORTA:	Director de Programas Federales
SUPERVISA:	1 responsable de Sistema Único de Registro de Información, 1 responsable de Seguimiento Financiero ante el Fiduciario del FOFAE, 1 responsable de trámite de pago a productores y 1 secretaria.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	Todas las áreas involucradas con la operación de Programas Federales operados por el Fideicomiso FOFAE.
PARA:	Dar seguimiento a los acuerdos del comité técnico del FOFAE que deriven en el desarrollo de los programas convenidos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	- Comités de Sanidades. - Fundación Produce Tabasco AC. - Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación (SAGARPA) - Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).
PARA:	Dar seguimiento a los acuerdos del comité técnico del FOFAE.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación que celebra la Secretaría con la Federación (SAGARPA), referente al Fideicomiso denominado Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tabasco (FOFAE).	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
- Revisar la documentación comprobatoria de los apoyos federales que se otorgan a los productores a través del Fideicomiso FOFAE; - Elaborar las instrucciones de pago a los beneficiarios ante el fiduciario; - Dar seguimiento a los acuerdos del FOFAE; - Elaborar el control físico-financiero de los programas federales convenidos; - Integrar los reportes físicos financieros a las dependencias involucradas; - Integrar de los puntos de acuerdo a presentarse al Comité Técnico del Fideicomiso FOFAE - Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que el Director le encomiende.	
PERIÓDICAS:	
- Integrar la relación de los productores beneficiados para su publicación en apego a las reglas de operación de aplicables. - Contribuir a la Atención de las auditorías de los órganos fiscalizadores federales; - Realizar conciliaciones con la Institución fiduciaria.	
EVENTUALES:	
- Realizar el libro blanco para la entrega de la administración. - Integrar acuerdos del comité técnico del FOFAE para presentar al Consejo Rural Sustentable del Estado de Tabasco.	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Generales de la administración.

EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Alto sentido de responsabilidad y disponibilidad absoluta.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROGRAMAS FEDERALES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Análisis de Programas Federales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Programas Federales
REPORTA:	Director de Programas Federales
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	Las áreas de seguimiento técnico de las Subsecretarías y el Departamento de Control y Seguimiento.
PARA:	Otorgar Asistencia Técnica e Integrar las Actas de las Sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tabasco (FOFAE).
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación (SAGARPA), y la CONAGUA.
PARA:	Dar Seguimiento a las Actas de Sesiones y Correspondencia

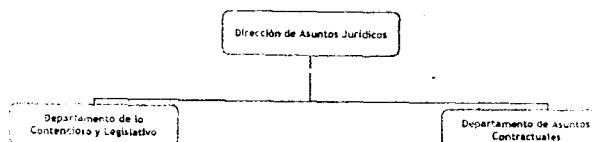
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Brindar Asistencia Técnica para el análisis e integración de los Acuerdos y de las Actas de las Sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tabasco (FOFAE) Revisión de Actas y Contratos	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
- Analizar la integración de los acuerdos a proponerse al Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tabasco (FOFAE); - Participar en la revisión de Actas y Contratos, solicitados por los operadores de los programas federales operados por la Secretaría. - Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Director.	
PERIÓDICAS:	
Otorgar apoyo técnico informático para el manejo e integración de la información de los programas federales convenidos por la Secretaría y/o el Fideicomiso FOFAE.	
EVENTUALES:	
Realizar las funciones requeridas por el Director.	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Administrativos y de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad y disponibilidad.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Asuntos Jurídicos
AREA DE ADSCRIPCION:	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.
REPORTA:	Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
SUPERVISA:	Jefes de departamento: de lo Contencioso y Legislativo; de Asuntos Contractuales; Jefe de Área, Jefe de Proyecto, y Profesionalista.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Todas las unidades administrativas de la SEDAFOP.	Acordar acciones, dar seguimiento a los asuntos y requerir información según el caso.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Todas las dependencias gubernamentales, federales, estatales, municipales; así como diversas organizaciones de productores.	Coordinar acciones interinstitucionales en materia jurídica con la administración Pública Estatal, Delegaciones Federales en el Estado y diversas organizaciones de productores.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Coordinar todos los actos y trámites de carácter jurídico de las distintas unidades administrativas que conforman la SEDAFOP, así como ostentar su representación legal.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Representar como apoderado legal a la Secretaría, ante los tribunales federales, estatales y del fuero común y ante toda autoridad jurisdiccional o administrativa con facultades jurisdiccionales, en los trámites de cualquier asunto de naturaleza jurídica, con excepción de la fiscal, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídicas colectivas, tanto para presentar demandas, querrelas y denuncias como para contestarlas y reconvénir a la contraparte, otorgar el perdón, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular y absolver posiciones, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, o según sea el caso desistirse, recusar jueces inferiores y superiores, interponer, apelar y desistirse de juicios de amparo y los recursos previstos por la Ley en la materia, y en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes que favorezcan a la Secretaría. - Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, estableciendo vinculación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo; - Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado, presidida por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo; - Proponer modificaciones y actualizaciones a las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal que competan a la Secretaría; - Recopilar, difundir y vigilar la observancia de la jurisprudencia en materia administrativa, penal, civil y laboral; - Asesorar jurídicamente a las unidades de la Secretaría en asuntos inherentes a sus atribuciones, así como de su Órgano desconcentrado, Órgano de consulta y Entidades, cuando no cuenten con una unidad jurídica; - Suscribir todo tipo de escritos, promociones y acuerdos que en materia de transparencia se requieran. - Elaborar en materia de amparo, los informes previos y justificados que deba rendir la Secretaría e intervenir cuando sea señalada en carácter de tercero perjudicado; - Formular y analizar las adecuaciones a los contratos, acuerdos, convenios, addendas y demás actos jurídicos de las diversas unidades administrativas, así como de su Órgano desconcentrado, Órgano de consulta y Entidades; - Subsanciar los procedimientos administrativos que se inicien con motivo de los reportes emitidos por las unidades administrativas, levantar las actas administrativas correspondientes y agotado el procedimiento, resolver previo acuerdo del Secretario sobre la rescisión, sanción, suspensión, cancelación, caducidad, renovación, nulidad y demás efectos legales de las resoluciones, en relación con los hechos en que incurran los trabajadores de la Secretaría; - Asesorar en las denuncias y querrelas en materia penal, referente a los ilícitos cometidos en perjuicio del patrimonio de la Secretaría; - Realizar cobros extrajudiciales, reconocimientos de adeudos, compromisos de pagos y rescisiones relacionadas con los deudores de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable; - Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Secretaría, por mandato de autoridad debidamente fundada y motivado; y - Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.
PERIÓDICAS:
Ostentar la representación legal de la Secretaría ante diversas autoridades del estado.
EVENTUALES:
Cumplir las comisiones asignadas por el secretario dentro y fuera del estado;

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos amplios de todas las ramas del derecho, manejo adecuado del léxico jurídico e interpretación jurídica de las legislaciones federales y estatales.
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Ampla disposición, solvencia moral, responsabilidad y liderazgo.

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y LEGISLATIVO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de lo Contencioso y Legislativo.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Asuntos Jurídicos
REPORTA:	Director de Asuntos Jurídicos
SUPERVISA:	Un abogado
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Todas las unidades de la Secretaría	Representar y dar seguimiento de los intereses jurídicos en los asuntos laborales, civiles, mercantiles y fiscales relacionados con la Secretaría; así como, todo tipo de denuncias integradas en contra de la misma.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Ministerios Públicos del Fuero Común y del Fuero Federal; Tribunal Federal y del Fuero Común; Juzgados de Distrito, Juzgados Civiles Estatales, H. Junta de Conciliación y Arbitraje, H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje, H. Congreso del Estado, dependencias gubernamentales federales, estatales, municipales y descentralizadas, Tribunal de lo Contencioso y Administrativo; así como, con diversas organizaciones de productores.	Conocer y dar seguimiento a los asuntos litigiosos y administrativos en los que intervenga la Secretaría como parte o terceros llamados a juicio; así como, para proporcionar las informaciones requeridas por las autoridades judiciales o administrativas que obran en esta Secretaría, en cumplimiento de las atribuciones que le competen.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Representar, tramitar, substanciar, contribuir, gestionar y dar seguimiento a todos los asuntos litigiosos, legislativos y administrativos en los que intervenga la Secretaría; así como, intervenir en los actos que la Secretaría realice con la finalidad de resolverlos dentro de las diversas atribuciones que le competen.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Asesorar jurídicamente a las unidades de la Secretaría en asuntos jurídicos a sus funciones; así como, al órgano desconcentrado que no cuenta con unidad jurídica; - Subsanciar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos que reporten las unidades administrativas; - Dar inicio y seguimiento al levantamiento de las actas administrativas correspondientes; así como, las sanciones, rescisiones, suspensiones, cancelaciones, renovaciones y demás efectos legales en relación a las faltas e irregularidades en que incurran los trabajadores de la Secretaría; - Interpretar y aplicar las disposiciones legales relativas a las diversas atribuciones de la Secretaría, cuando las necesidades de la Secretaría lo requieran; - Recopilar, difundir y vigilar la observancia de la jurisprudencia en materia administrativa, penal, civil y laboral; - Analizar, proponer y gestionar ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado proyectos y reformas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, circulares y demás disposiciones legales relacionadas con la Secretaría; - Contribuir en la atención y seguimiento de los asuntos turnados por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado; Atender las consultas y peticiones que se presenten con motivo de la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco; - Someter los criterios para la aplicación para las disposiciones jurídico-administrativas a consideración del director y verificar su aplicación; - Aportar la fundamentación legal necesaria para sustentar la veracidad de los documentos susceptibles de certificarse que se encuentren en poder de la Secretaría; - Asistir en representación del director a las reuniones comisiones y grupo de trabajo, que le encomiende; - Llevar el control y registro de las actividades del departamento; y - Las demás que le confieran las disposiciones legales, administrativas y las que le encomiende el Titular de la Dirección.
PERIÓDICAS:
- Representar y dar seguimiento a los asuntos litigiosos ante los Juzgados de Primera y Segunda Instancia del Fuero Común y Federal, con motivo de las demandas interpuestas por la Secretaría y en contra de esta; interponiendo y contestando demandas, formulando y absolviendo posiciones; así como, interponer recursos y en general elaborar y presentar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento. - Representar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos contenciosos, relacionados con el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la Secretaría ante el Tribunal de lo Contencioso y Administrativo. - Acordar y salvaguardar los intereses de la Secretaría en los diversos procedimientos laborales y administrativos que se inicien a los servidores públicos de la misma Secretaría. - Conciliar, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones en representación de la Secretaría; así como, agotar todos los recursos y en general elaborar y presentar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento y ante cualquier instancia del orden federal y estatal. - En materia de amparo, elaborar los informes previos y justificados que deba rendir la Secretaría, cuando proceda, como autoridad responsable, como tercero perjudicado; así como, formular y presentar en calidad de apoderado legal, todas las promociones a que se refiera dicho juicio.

EVENTUALES:

- Cumplir con las diversas disposiciones legales y administrativas asignadas por el Director o el Secretario dentro y fuera del estado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en derecho
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos básicos de la licenciatura en derecho.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	► Actitud de servicio; ► Habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo; ► Facilidad de palabra y razonamiento; ► Responsabilidad; ► Liderazgo; ► Iniciativa; ► Sentido de responsabilidad; ► Actitud de empatía; ► Toma de decisiones; ► Comunicación Asertiva;
	► Tolerante; ► Capacidad retentiva; ► Organizado(a); ► Sólido esquema de valores;

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTRACTUALES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Asuntos Contractuales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Asuntos Jurídicos
REPORTA:	Director de Asuntos Jurídicos
SUPERVISA:	2 abogados
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	► Con todas las Unidades Administrativa.
PARA:	► Cumplir con las solicitudes que hacen para elaboración de acuerdos, contratos y revisión de varios tipos de documentos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	► Con todas las dependencias gubernamentales, federales, estatales, municipales; así como diversas organizaciones de productores.
PARA:	► Enviar los contratos o acuerdos según sea el caso para su registro y firma del titular de la Dependencia cuando ellos intervienen.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Elaborar contratos, acuerdos así como revisar de todo tipo de documentación y asesorías cuando lo requieren.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Elaborar contratos asimilables a salario, contratos de prestación de servicios profesionales, contrato de compraventa, addenda, acuerdos de coordinación, colaboración y de apoyo financieros.
- Atender los asuntos turnados por la consejería jurídica del Poder Ejecutivo.
- Colaborar en el ámbito de su competencia en las gestiones y revisión de los asuntos de orden jurídicos en los que participe el director.
- Participar en el ámbito de su competencia en lo relativo en la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones de carácter jurídico que le encomiende el director.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Director.

PERIÓDICAS:

- Participar en las reuniones de trabajo que tengan relación con los acuerdos o convenios en los que intervenga la Secretaría.

EVENTUALES:

- Asistir a actos cívicos donde participe la Secretaría;
- Participar en talleres de actualización en alguna rama del derecho;
- Asistir a conferencias sobre temas jurídicos;
- Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de esta secretaría cuando lo soliciten.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
--------------	-------------------------

CONOCIMIENTOS:

Conocimiento de las leyes para aplicarlas en casos específicos y en la elaboración de cualquier documento legal que soliciten.

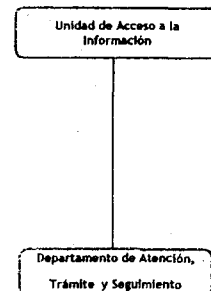
EXPERIENCIA:

1 año

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

Liderazgo, propositivo, conciliador, experiencia con relaciones humanas, disponibilidad para el trabajo.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

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:	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
REPORTA:	Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
SUPERVISA:	Departamento de Atención, Trámite y Seguimiento Secretaría y Chofer
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	► Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca ► Departamento de Atención, Trámite y Seguimiento ► Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.
PARA:	► Dar informe detallado sobre la planeación, ejecución y control de las solicitudes por parte de las personas; en relación a la Información mínima de oficio concerniente a la Secretaría, en materia de Acceso a la Información Pública. ► Supervisar la atención, trámite y seguimiento adecuado a las solicitudes realizadas por las personas a la Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento y las demás disposiciones de las mismas. ► Supervisar el proceso de clasificación adecuado de las solicitudes de las personas, realizadas a la Unidad de Acceso a la Información de esta Secretaría, con fundamento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento y las demás disposiciones de las mismas. ► Supervisar el control de resguardo de las solicitudes realizadas por las personas en materia de Acceso a la Información Pública. ► Solicitar la Información mínima de oficio que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; para que pueda ser difundida y publicada en el Portal de Transparencia de esta Secretaría. ► Dar contestación a cualquier solicitud de información pública, que sea requerida por la ciudadanía.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- Cualquier ciudadano que solicite información pública. - Secretaría de Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado. - Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental - Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	- Dar contestación oportuna a la solicitud de información. - Coordinar el establecimiento de las bases técnicas e institucionales para la organización y funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información. - Solicitar la autorización de modificaciones en el Portal de Transparencia de esta Secretaría. - Efectuar modificaciones o actualizaciones relaciones con la información mínima de oficio dentro del Portal de Transparencia de esta Secretaría. - Cumplir con todo lo relativo a los lineamientos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento y las demás disposiciones de las mismas.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA: OBJETIVO DEL PUESTO	
Supervisar la gestión de las solicitudes de acceso a la información, que formulen las personas acerca de la información pública en posesión de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; además de realizar todas las actividades que requiera la Unidad de Acceso a la Información, en conformidad a los lineamientos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Reglamentos y demás disposiciones.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: FUNCIONES DEL PUESTO	
PERMANENTES: Planear, Programar, Dirigir, Controlar, Supervisar y Evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Unidad de Acceso a la Información Pública de conformidad con lo establecido en los artículos 38 y 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento: - Observar el cumplimiento que tendrá la Unidad de Acceso a la Información Pública en materia de Acceso a la Información Pública. - Aprobar y autorizar las respuestas emitidas por la Unidad de Acceso a la Información con motivo de las solicitudes realizadas por las personas. - Elaborar un informe al Secretario de las actividades desarrolladas por la Unidad de Acceso a la Información, incluyendo las solicitudes realizadas por las personas, indicando la clasificación de las mismas. - Hacer cumplir las disposiciones y acuerdos dictados por el Secretario, y el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Coordinar y atender los planes, programas, estrategias y metas de la Unidad de Acceso a la Información y evaluar su cumplimiento. - Integrar los informes de las actividades y resultados que el Secretario presente ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en conformidad con los lineamientos establecidos por el Instituto. - Aprobar las políticas de comunicación, información y protocolo de la Unidad de Acceso a la Información Pública. - Proponer el cuadro para designación del Personal y el Manual de Organización y Funciones. - Participar en comisiones y/o reuniones de carácter Nacional o Internacional en materia de Acceso a la Información Pública. - Proponer al Secretario incentivos y estímulos al personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública. - Acordar con el Comité de Transparencia de la Secretaría la clasificación de la información reservada que se considere de acceso restringido al público. - Proponer políticas y métodos para la difusión de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría, para un mejor desarrollo del mismo. - Designar y remover al personal de los órganos internos de la Unidad de Acceso a la Información Pública. - Autorizar las prórrogas de respuesta a las solicitudes de información de manera excepcional cuando así se requiera. - Asesorar al Secretario en el ámbito de su competencia. - Proporcionar la información solicitada por las personas y estar pendiente de la actualización del Portal de Transparencia de la Secretaría; con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento y las demás disposiciones de la misma, y - Las demás que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento así como las que le asigne el Secretario.	
PERIÓDICAS: - Elaborar e Integrar los informes correspondientes en conformidad a la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. - Supervisar la clasificación y administración de la información clasificada como reservada o confidencial, con mutuo acuerdo al Comité de Transparencia de la Secretaría. - Implementar las medidas adecuadas a la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta Secretaría, para un mejor desempeño.	
EVENTUALES: Proponer al Secretario talleres y cursos de capacitación en materia de Acceso a la Información Pública al personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Unidades Administrativas.	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales en la rama de Ciencias Sociales.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos Jurídicos.
EXPERIENCIA:	La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública no determina años de experiencia requerida.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	- Conocimiento del funcionamiento del área o dependencia; en donde labora - Liderazgo para dirigir al personal - Trato cordial y oportuno - Sentido de Responsabilidad - Capacidad para trabajar en grupo - Capacidad de análisis e Interpretación - Capacidad para evaluar resultados - Iniciativa de propuestas - Preparación para Organización - Capacidad para la toma de decisiones
OTRAS CARACTERÍSTICAS:	- Conocimiento en técnicas de negociación - Fluidez de palabras

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Atención, Trámite y Seguimiento
--------------------	--

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ASIGNACIÓN:	Dirección de Asuntos Jurídicos
REPORTA:	Titular de la Unidad de Acceso a la Información
SUPERVISADO:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Unidad de Acceso a la Información - Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.	- Dar informes sobre los procesos y avances de las solicitudes por parte de las personas que ha recibido la Unidad de Acceso a la Información en materia de transparencia. - Dar informes sobre las solicitudes que sean realizadas por las personas a la Unidad de Acceso a la Información Pública, para su trámite establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento. - Dar informes sobre el control y resguardo de las solicitudes realizadas por las personas que haya recibido la Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría en materia de Acceso a la Información Pública. - Dar trámite y seguimiento a la respuesta a las solicitudes de información realizadas por cualquier persona.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Cualquier ciudadano que solicite información pública.	Dar contestación oportuna a la solicitud de información.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

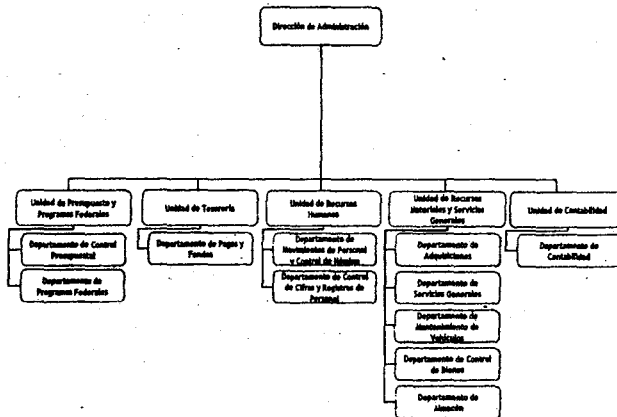
DESCRIPCIÓN GÉNERICA: OBJETIVO DEL PUESTO	
Atender, tramitar y dar el seguimiento a las solicitudes de Acceso a la Información Pública, que formulen las personas acerca de la información pública en posesión de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; además de administrar y actualizar la información mínima de oficio trimestralmente en el Portal de Transparencia de la dependencia; en conformidad a los lineamientos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Reglamentos y demás disposiciones.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: FUNCIONES DEL PUESTO	
PERMANENTES: - Asesorar y Orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información pública, así como el trámite necesario para ser efectivo el uso del ejercicio de su derecho de acceso. - Recibir y Tramitar las solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como en darles el seguimiento hasta la entrega de dicha solicitud, en la forma que haya requerido la persona conforme lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento. - Reunir y actualizar la información pública para transparentar el funcionamiento a que se expresa la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. - Supervisar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos que marca el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. - Supervisar que la información solicitada no se encuentre clasificada como reservada o confidencial. - Recabar por medio de los enlaces administrativos de la Secretaría, la información mínima de oficio contenida en los artículos 10, 12, 13, 14 y 15 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, generadas en sus respectivas Unidades. - Mantener el control sobre la atención, trámite y seguimiento a las solicitudes que recibidas por la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría. - Verificar la actualización constante de la información mínima de oficio que publica en el portal de Transparencia de esta Secretaría, según lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. - Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de información pública dentro de los términos que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco que fueron remitidas a los enlaces administrativos. - Organizar, Sistematizar, Administrar y Resguardar los documentos que estén bajo el resguardo de la Unidad de Acceso a la Información. - Cuidar que cada expediente cuente con la documentación completa y resguardarlos en el área que se destine para el fin requerido. - Llevar el control y resguardo de los documentos que se produzcan, administren y se archiven en la Unidad de Acceso a la Información de esta Secretaría.	
PERIÓDICAS: - Elaborar Informes mensuales sobre las actividades realizadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta Secretaría, en materia de Acceso a la Información Pública. - Elaborar e Integrar los informes correspondientes en conformidad a la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. - Acordar con la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta Secretaría, la actualización correspondiente en materia de Acceso a la Información Pública. - Elaborar la relación de documentos clasificados que obren en la Unidad, haciendo sus actualizaciones mensuales. - Elaborar y poner a disposición del público una guía de los sistemas de organización y clasificación de los archivos de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	
EVENTUALES: - Coordinar y dar seguimiento a los sistemas de clasificación implementados; así como, el resguardo de los archivos de las solicitudes que hayan sido remitidas. - Proponer a la Unidad de Acceso a la Información Pública criterios que permitan el manejo y custodia de los documentos que se vayan generando.	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales en la rama de Ciencias Sociales y Económico-Administrativo.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos Jurídicos y Administrativos.

EXPERIENCIA:	La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública no determina años de experiencia requerida.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	▶ Trato cordial y oportuno a la ciudadanía ▶ Responsabilidad ▶ Capacidad para trabajar en grupo ▶ Capacidad para Organización ▶ Conocimiento en técnicas de negociación ▶ Fluidez de palabras

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

I) DATOS GENERALES:	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Administración
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
REPORTA:	Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
SUPERVISA:	Titulares de Unidad de Presupuesto y Programas Federales, Unidad de Tesorería, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, Unidad de Contabilidad 2 secretarías, 1 auxiliar, y 1 chofer
CONTACTOS INTERNOS:	
▶ Con todas las unidades que conforman la SEDAFOF.	PARA: ▶ Informar al C. Secretario, los avances de los trabajos y actividades que se llevan a cabo. ▶ Atender los asuntos y trámites Legales ▶ Optimizar el uso y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la secretaría. ▶ Tramitar la documentación que compruebe el gasto público de los proyectos de inversión, gastos corriente y programas federales asignados a esta Secretaría ▶ Coordinar la elaboración del presupuesto asignado a la Secretaría. ▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: - Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y Público en General. ▶ Órganos Administrativos Desconcentrados, y Sectorizados,	PARA: ▶ Tramitar los requerimientos de bienes y servicios que por su naturaleza sean de sus competencia ▶ Tramitar la ministración y comprobación de Recursos. ▶ Gestionar asuntos relacionadas con personal de base y confianza de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca. ▶ Cumplimiento de la Normatividad Vigente. ▶ Auditorías ▶ Tramitar acuerdos, convenios, contratos, etc.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Coordinar, supervisar, controlar y emitir las políticas necesarias para que las Unidades Administrativas de la Secretaría ejerzan su presupuesto programático en forma ágil y expedita, de conformidad con los lineamientos externos e internos, administrando los recursos humanos, materiales y financieros, en base al presupuesto autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como los gastos de operación provenientes de Programas Federales.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- ▶ Aplicar, vigilar y promover el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.
- ▶ Supervisar el trámite de las instrucciones de pago de los gastos de operación de los programas convenidos con la Federación, con base en las reglas de operación vigentes.
- ▶ Coordinar el pago a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y acreedores.
- ▶ Coordinar la operación de las cuentas bancarias aperturadas para la ejecución del presupuesto autorizado, así como de los gastos de operación federal.
- ▶ Coordinar y supervisar los sistemas de contabilidad y control financiero de la Secretaría, de conformidad con el Manual de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- ▶ Presidir las reuniones del Subcomité de compras de la Secretaría, ante el Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado.
- ▶ Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de los Bienes de Consumo y Servicios, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, su Reglamento y demás normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar los procedimientos de adquisiciones, servicios y arrendamientos del Programa Operativo Anual y de los gastos de operación de los programas federales de la Secretaría.
- ▶ Organizar los servicios generales que permitan a las unidades administrativas de la Secretaría, realizar sus actividades en un ambiente adecuado.
- ▶ Coordinar la asignación del parque vehicular, mobiliario, equipo, bienes inmuebles, y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, emitiendo las políticas y procedimientos internos para su control, conforme a la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar los procedimientos de baja de los activos fijos, conforme a la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar el proceso de entrega-recepción de la Secretaría.
- ▶ Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PERIÓDICAS:

- ▶ Emitir, en coordinación de la Dirección de Planeación, las políticas para que las unidades administrativas de la Secretaría formulen y ejerzan su presupuesto programático, de conformidad con los lineamientos externos e internos y la normatividad vigente.
- ▶ Supervisar el registro del Programa Operativo Anual autorizado a la Secretaría, sus ampliaciones, reducciones, transferencias y adecuaciones presupuestarias, así como el trámite de las órdenes de pago, de acuerdo a los ordenamientos.
- ▶ Informar a las unidades administrativas, el ejercicio presupuestal conciliado con la Secretaría de Administración y Finanzas para evaluar el avance físico y financiero de los proyectos.
- ▶ Supervisar el trámite de las nóminas, conforme a las directrices y lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.

EVENTUALES:

- ▶ Coordinar la atención de auditorías con las unidades involucradas de la Secretaría, para su cumplimiento.
- ▶ Supervisar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, promociones, reclasificaciones, reingresos, permisos sin goce de sueldo y demás trámites del personal de la Secretaría, ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- ▶ Asistir a las giras del C. Secretario, cuando esto lo convoque;
- ▶ Coordinar eventos relativos a la Secretaría.
- ▶ Programar y dar seguimiento a proyectos de mejora y modernización de la Secretaría.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura Económico-Administrativa y Contable
CONOCIMIENTOS:	Administración Pública, programación y presupuestación Manual de Normas Presupuestarias vigente en el Estado, Condiciones Generales de Trabajo, etc.
EXPERIENCIA:	3 años en el sector Público y privado.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, iniciativa, organización, trabajo en equipo, trabajo bajo presión

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS FEDERALES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Presupuesto y Programas Federales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
REPORTA:	Director de Administración
SUPERVISA:	Jefes de Departamento de Control Presupuestal y de Programas Federales, secretaria, auxiliar contable, recepcionista.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
▶ Unidades Administrativas de la SEDAFOF.	▶ Trámites y gestiones administrativas relacionadas con el ejercicio del presupuesto autorizado a la SEDAFOF en el Programa Operativo Anual (POA) y Gastos de Operación de Programas Convenidos con La Federación.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
▶ Secretaría de Administración y Finanzas. ▶ Subsecretaría de Administración ▶ Secretaría de Contraloría.	▶ Efectuar trámites y gestiones administrativas relacionadas con el presupuesto autorizado y sus cuentas centralizadas. ▶ Informar sobre trámites y gestiones administrativas relacionadas con el ejercicio del presupuesto, a

- Secretaría de Planeación. - Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas. - SAGARPA. - Secretaría de Hacienda.	través de Convenios y/o Acuerdos celebrados con entidades, asociaciones, organismos e Institutos, entre otros. - Trámites y gestiones administrativas relacionadas con la normatividad para el ejercicio de recursos convenidos con la Federación. - Proporcionar información cuando es solicitada, sobre operaciones con proveedores y prestadores de servicios.
---	--

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Coordinar las actividades del personal dependiente de la Unidad, para atender de manera eficaz y eficiente los trámites y gestiones relacionadas con la comprobación y registro presupuestal del ejercicio del gasto público, en cumplimiento a la normatividad vigente, así como de las Reglas de Operación y Manuales de Procedimiento para los Gastos de Operación de Programas que se ejercen con recursos procedentes de la federación bajo convenio.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Unidad, en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas; - Registrar el Programa Operativo Anual autorizado a la Secretaría, ampliaciones, reducciones, transferencias y adecuaciones presupuestarias, así como tramitar las órdenes de pago de acuerdo a los ordenamientos aplicables; - Elaborar y tramitar las instrucciones de pago de los gastos de operación de los programas convenidos con la federación, en base a las reglas de operación vigentes. - Formular los informes relativos al ejercicio del presupuesto autorizado requeridos por las dependencias normativas; - Recepcionar, revisar y validar la documentación correspondiente a la comprobación del gasto público en estricto apego a la normatividad vigente; - Elaborar, controlar y enviar la documentación relacionada con el gasto derivado del ejercicio presupuestal a la Unidad de Tesorería para cubrir los pagos correspondientes. - Y todas aquellas actividades que dentro del marco administrativo y presupuestal encomiende la Dirección.	
PERIÓDICAS:	
- Conciliar mensualmente el ejercicio del presupuesto, con la Secretaría de Administración y Finanzas, para conocer el avance de los proyectos de inversión y gasto corriente, ministraciones de recursos y comprobaciones; - Asistir a reuniones convocadas por el Subcomité de Compras de la SEDAPOP, para tomar acuerdos sobre los asuntos que son licitados para la adquisición de bienes y servicios;	
EVENTUALES:	
- Asistir en representación y por instrucciones de la Dirección, a reuniones convocadas por el Titular de SEDAPOP con Directores de las unidades administrativas, para información y seguimiento del ejercicio presupuestal de los proyectos de inversión y gasto corriente del POA y de Programas convenidos con la federación, entre otros; - Asistir en representación y por instrucciones de la Dirección a reuniones convocadas por las dependencias normativas, para información y seguimiento de programas y proyectos del programa operativo autorizado a la SEDAPOP.	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura Económico - Administrativa.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en contabilidad y administración y en el marco jurídico en materia presupuestal y administrativos de la administración pública, manejo de equipos de cómputo y sistemas informáticos, funciones de cálculo.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de las relaciones humanas, toma de decisiones, liderazgo, responsabilidad, honestidad, lealtad, disposición de cooperación, compañerismo y capacidad de mando.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
REPORTA:	Titular de la Unidad de Presupuesto y Programas Federales
SUPERVISA:	7 Jefes de área, 2 jefes de proyectos, 2 profesionistas y 1 técnico operativo
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	Todas las Unidades Operativas de la SEDAPOP.
PARA:	Aclaraciones acerca de la documentación que presentan observaciones.

Todas las Unidades Administrativas de la Dirección de Administración.	Tramitar lo relacionado con los saldos actualizados de los proyectos con recursos del POA, el proceso de compromisos y protegidos de recursos, asignados a cada área operativa, así como viáticos, conciliaciones mensuales y el envío de informes presupuestales a la Secretaría de Administración y Finanzas.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	- Secretaría de Administración y Finanzas - Subsecretaría de Administración
PARA:	- Comprobaciones del fondo revolvente, solicitudes de recursos, conciliaciones presupuestales. - Validación y visto bueno de las órdenes de pago.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Efectuar y supervisar la correcta aplicación del presupuesto y realizar coordinadamente las actividades asignadas al departamento.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
- Recepcionar y revisar de la documentación comprobatoria para la afectación presupuestal en los auxiliares manuales y sistemático del Gasto Corriente y Gasto de Inversión del Ejercicio Presupuestal en estricto apego a la normatividad vigente; - Tramitar las órdenes de pago de acuerdo a los ordenamientos aplicables - Tramitar a la Unidad de Tesorería documentos relacionados con el gasto derivado del ejercicio presupuestal para el trámite correspondiente, tales como pago a proveedores, viáticos y apoyo a productores; - Turnar a la Unidad de Tesorería copias de las órdenes de pago con clasificación de Dependencia, con sello original de recibido de la Secretaría de Administración y Finanzas para el seguimiento correspondiente a los depósitos del fondo revolvente que realiza la Secretaría; - Turnar al Departamento de Contabilidad de esta Dependencia copias de las órdenes de pago con clasificación Proveedores, con sello original donde recibió la Secretaría de Administración y Finanzas para el seguimiento correspondiente; - Recepcionar oficios enviados por la Unidad de Recursos Materiales en los cuales solicitan proteger saldos disponibles de los proyectos del Ejercicio Presupuestal que se usan para las reuniones del Subcomité de Compras. - Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Unidad.	
PERIÓDICAS:	
- Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades relevantes, de saldos de las cuentas de los proyectos del Programa Operativo Anual, para enviarlo a las unidades operativas de la Secretaría; - Realizar conciliaciones presupuestales internas entre las unidades del Gasto Corriente, Gasto de Inversión y Sistema de Control Presupuestal, de manera mensual; - Llevar a cabo la conciliación mensual con la Secretaría de Administración y Finanzas del ejercicio y comprobaciones de las ministraciones de recursos; - Presentar informes semanales de las actividades relevantes, y avances de los proyectos.	
EVENTUALES:	
- Asistir a reuniones convocadas por el Subcomité de Compras de la SEDAPOP; - Coordinar e integrar programas especiales de recursos convenidos con la Federación; - Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, así como otras inherentes al puesto.	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura Económico-Administrativa.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos Administrativos e Informáticos, programáticos y presupuestales, conocimiento de Leyes y Reglamentos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Obra Pública, tanto a nivel estatal como federal.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, actitud de superación, responsabilidad, lealtad, compañerismo, manejo de personal, toma de decisiones.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Programas Federales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
REPORTA:	Titular de la Unidad de Presupuesto y Programas Federales
SUPERVISA:	1 secretaria
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	- Todas las Unidades Operativas de la SEDAPOP. - Todas las Unidades Administrativas de la Dirección de Administración.
PARA:	Trámite, comprobación y seguimiento de los documentos relacionados con los gastos de operación y control presupuestal, derivados de la operación de programas convenidos con la Federación

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
SAGARPA	Controlar, validar y tramitar lo relacionado con los gastos de operación y conciliaciones de los Programas Convenidos con la Federación, en materia agropecuaria, forestal y pesca.

--	--

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Recepcionar, revisar, controlar y tramitar los documentos comprobatorios con cargo a los gastos de operación de cada uno de los programas convenidos con la Federación,
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: - Elaborar y tramitar las instrucciones de pago de los gastos de operación de los programas convenidos con la federación, en base a las reglas de operación vigentes. - Recepcionar, revisar, tramitar y validar los documentos relacionados con la aplicación de los recursos en los programas federales, conforme a lo estipulado en los procedimientos operativos de estos programas; - Elaborar y controlar de manera manual y sistemática el presupuesto en relación con los documentos generados derivados del gasto de operación de los programas federales;
PERIÓDICAS: - Elaborar informes mensuales de forma sistemática de los avances presupuestales, de cada uno de los programas convenidos con la Federación, en lo que corresponde al rubro de gastos de operación; - Conciliar y validar los gastos de operación de los programas federales de manera periódica con las unidades operativas, así como la Unidad de Tesorería, la Dirección de Planeación y las Subdelegación de la SAGARPA; - Efectuar los informes de avances trimestrales tanto de los recursos del Programa Operativo Anual, como de los programas convenidos con la Federación; - Apoyar en la integración de los Expedientes Unitarios con la documentación comprobatoria de cada uno de los programas autorizados a la SEDAPOP, derivados del gasto público de recursos provenientes de la Federación bajo Convenios y Acuerdos. - Apoyar a la Secretaría Ejecutiva del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEDAPOP, en la integración de información y documentación para las reuniones de contrataciones de Adquisiciones y Servicios con cargo a Programas Federales como tercer vocal del Comité.
EVENTUALES: - Auxiliar a la Unidad de Tesorería en la entrega de apoyos a productores agropecuarios, con recursos de los programas convenidos con la Federación; - Apoyar en otras actividades encomendadas por el Director de Administración, relacionadas con las funciones del Departamento.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura Económico-Administrativa.
CONOCIMIENTO:	Conocimientos Administrativos e Informáticos, programáticos y presupuestales, conocimiento de Leyes y Reglamentos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Obra Pública, tanto a nivel estatal como federal.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, actitud de superación, responsabilidad, lealtad, compañerismo, habilidad en el manejo de personal, toma de decisiones.

UNIDAD DE TESORERÍA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Tesorería
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
REPORTA:	Director de Administración
SUPERVISA:	Jefe de Departamento de Pagos y Fondo y 1 secretaria
CONTACTOS INTERNOS:	

CON:	PARA:
- Secretario de SEDAPOP - Todas las unidades administrativas de la Dirección de Administración - Subsecretarías de la SEDAPOP - Todas las unidades administrativas de la Secretaría	- Informar avances de pagos que se realizan de los diversos programas de la Secretaría. - Verificar movimientos de altas y bajas de personal, reporte de las situaciones que guarden los pagos de programas, solventar las auditorías, solicitudes de abastecimiento y mantenimiento de equipo de cómputo, saldos presupuestales para efecto de pagos a prestadores de servicios, saldo de las cuentas deudoras. - Pagos de apoyo de los diversos programas y diversas asociaciones. - Coordinar pagos de nómina al personal adscrito a la Secretaría.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
- Secretaría de Administración y Finanzas - Subsecretaría de Admón. de la Secretaría de Administración y Finanzas - Bancos	- Obtener información sobre transferencias bancarias, tramitar reintegros de recuperaciones de recursos propios, de sueldos, I.S.R. por prestadores de servicio y renta. - Obtener talones de nómina para su respectivo pago quincenalmente. - Consultar y solicitar estados de cuenta, así como aperturas de cuentas de empleados y programas específicos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Supervisar, controlar, registrar oportunamente los fondos asignados a la Secretaría, así como tramitar la documentación recepcionada para pagos diversos internos y externos, coordinando el pago de nómina y apoyos de productores beneficiados por los diversos programas de la dependencia.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: - Operar las cuentas bancarias aperturadas para la ejecución del presupuesto autorizado, así como de los gastos de operación federal. - Revisar, controlar y tramitar los pagos diversos a proveedores, contratistas prestadores de servicio y acreedores en general. - Efectuar el registro y control de los recursos estatales y gasto de operación de recursos federales de la Secretaría así como de los recursos propios; - Revisar y mantener actualizado el archivo de la documentación recepcionada; - Proporcionar la información requerida interna y externa, autorizada por la Dirección de Administración; - Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Dirección.
PERIÓDICAS: - Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Unidad, en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas; - Revisar los movimientos de personal y autorizar la dispersión de la nómina de la Secretaría, así como apoyar en el pago de nómina al personal foráneo; - Elaborar el informe financiero de los diversos asuntos relacionados con el área de los apoyos de los programas pagados, comprobados y comprometidos. - Brindar el apoyo a las unidades operativas en el pago de los programas.
EVENTUALES: - Atender, y proporcionar la información necesaria en los procesos de auditoría que se practiquen a la Secretaría, así como solventar las observaciones y/o recomendaciones que resulten de las auditorías. - Efectuar conciliaciones con las diversas unidades de los gastos pendientes de comprobar, así como de saldos de pagos de apoyo a productores con el área respectiva. - Aperturar cuentas bancarias para manejo de los programas y de los empleados para depósito de sueldo; - Desempeñar las comisiones y funciones especiales y extraordinarias que su superior jerárquico le confiera, así como otras inherentes al puesto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en ciencias económico-administrativa
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos generales y en el marco jurídico en materia presupuestal y administrativos de la administración pública, manejo de equipos de cómputo y sistemas informáticos, máquinas calculadoras.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsable, socializador, conciliador, liderazgo, trabajo en equipo.

DEPARTAMENTO DE PAGOS Y FONDOS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Pagos y Fondos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
REPORTA:	Titular de la Unidad de Tesorería

SUPERVISA:	4 jefes de área y 1 profesionista
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	Todas las Unidades Administrativas de la Dirección de Administración Todas las unidades operativas de la Secretaría.
PARA:	Conciliar cuentas bancarias y deudores diversos así como observaciones de la documentación original pagada, verificar y obtener documentación original para pago y pagada e informar de los depósitos de ministración de recursos. Aclaraciones de los diversos pagos de Programas. Conciliar financieramente todos los gastos de operación de programas Federales, obtener, evaluar y registrar documentación original para su pago.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	Secretaría de Finanzas Bancos
PARA:	Obtener información desglosada de los depósitos de fondo revolvente y de la ministración de recursos, conjuntar documentación de reintegros de sueldo para su envío. Efectuar los reintegros de recuperaciones de recursos propios y del I.S.R. Consultar y solicitar estados de cuenta, así como aperturas de cuentas del personal de la Secretaría.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Revisar y registrar, la documentación recepcionada para pagos diversos: internos y externos, así como registrar y controlar la emisión de cheques de diversos pagos: sueldo, apoyos, gastos, reembolsos, etc.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
Revisar, registrar y emitir cheques para los pagos a los prestadores de servicio, viáticos y diversos pagos a personal de la Secretaría; Realizar las consultas diarias de las posiciones bancarias. Llevar el registro y control de los gastos a comprobar así como revisar la elaboración de cheques emitidos; Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Unidad.
PERIÓDICAS:
Elaborar las conciliaciones bancarias. Elaborar informe a la Dirección de Administración sobre los recursos de apoyos pagados y comprometidos presupuestalmente. Revisar la elaboración de la nómina del personal adscrito a la Secretaría. Informar de los depósitos de ministración de recursos. Solicitar el desglose de las órdenes de pago pagadas por la Secretaría de Finanzas. Reintegrar a la Secretaría de Finanzas el I.S.R., de recursos propios y de prestadores de servicio.
EVENTUALES:
Conciliar con los enlaces administrativos los gastos a comprobar de la Secretaría; Conciliar con el Departamento de Programas Federales y de Seguimiento, acuerdos de las cuentas relacionadas con los programas. Solicitar Aperturas de cuentas bancarias para manejo de los diversos programas y de los empleados para depósito de sueldo; Desempeñar las comisiones y actividades que su superior jerárquico le confiera, así como otras inherentes al puesto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura Económico-Administrativa.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en contabilidad y administración y en el marco jurídico en materia presupuestal y administrativos de la administración pública, manejo de equipos de cómputo y sistemas informáticos, máquinas calculadoras.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa, responsable, socializador, conciliador y liderazgo.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Recursos Humanos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
REPORTA:	Director de Administración

SUPERVISA:	Jefe de departamento de Movimientos de Personal y Control de Nóminas, Jefe del departamento de Control de Cifras y Registros de Personal, 1 velador, 1 chofer nivel director, y 1 profesionista.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	Director de Administración Jefes de Departamentos de la Dirección y personal adscrito a la Unidad de Recursos Humanos
PARA:	Acordar y dar seguimiento a las instrucciones. Coordinar y dar seguimiento a las actividades así como intercambio de información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	Todas las Unidades administrativas de la Secretaría. Secretaría de Administración y Finanzas. Secretaría de Contraloría de Tabasco. Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco. Juzgados Familiares varios Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco (SUTSET) Diversas Instituciones crediticias y de seguridad, aprobadas por la SAFIN
PARA:	Coordinar y dar Seguimiento de actividades así como intercambio de información y conjuntar esfuerzos en actividades afines y del control del personal. Realizar los trámites de movimientos de altas, bajas, promociones del personal de base, confianza y de servicios profesionales; así como el trámite de pago de las nóminas respectivas; y para la programación y/o ampliaciones del presupuesto anual del capítulo 1000.- Servicios Personales. Controlar la conciliación del presupuesto ejercido del capítulo 1000 y las reuniones relacionadas con el mismo, así como remitir todos los reportes de descuentos de créditos diversos de los trabajadores de la Secretaría. Proporcionar información relacionada con los trabajadores que ocupan plazas de mandos medios superiores y otros. Realizar trámites relacionados con los servicios que le proporcionan a los trabajadores. Proporcionar informes de los descuentos de pensiones alimenticias de los trabajadores. Conducir las relaciones laborales del personal de base sindicalizado. Validar y autorizar los créditos y seguros otorgados al personal.
	Diversos Centros Educativos de nivel medio y superior Autorizar a los estudiantes la prestación de servicio social y/o residencia profesional.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Controlar, establecer, administrar y supervisar los movimientos que en materia de recursos humanos requiera la Secretaría; y supervisar las actividades que realicen los Departamentos de Movimientos de Personal y Control de Nóminas; y de Control de Cifras y Registros de Personal, a fin de contribuir al logro de los objetivos, para satisfacer las necesidades de seguridad física y económica de los trabajadores.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
Establecer procedimientos, para los sistemas de reclutamiento, selección, contratación, administración de sueldos y salarios, y evaluación de méritos del personal de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable; Verificar y tramitar las nóminas de la Secretaría, conforme a las directrices establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas; Establecer procedimientos para la contratación de prestadores de servicios profesionales independientes, de acuerdo con las disposiciones de la Secretaría de Administración y Finanzas; Verificar que se integren y resguarden los expedientes del personal de la Secretaría, conforme a los requisitos y normatividad establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de Contraloría; Remitir a la Secretaría de Contraloría, la relación de los servidores públicos de la Secretaría, obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, notificando a los servidores públicos sobre la responsabilidad de su cumplimiento; Solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas, las constancias de percepciones y retenciones de Impuestos Sobre la Renta, de los mandos medios y superiores; Divulgar las disposiciones administrativas emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas, correspondientes a periodos vacacionales, días festivos y días de descanso obligatorio a que tienen derecho el personal de la Secretaría; Expedir las constancias de sueldos de los trabajadores de base y confianza de la Secretaría; Registrar y controlar el presupuesto de gasto corriente del capítulo 1000 Servicios Personales, en coordinación con la Unidad de Presupuesto y Programas Federales de la Secretaría y la Secretaría de Administración y Finanzas; Verificar que se resguarde y se actualice la base de datos de la plantilla del personal de la nómina ejecutiva del personal de base, confianza y prestadores de servicios profesionales independientes de la Secretaría; Supervisar la actualización del organigrama de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Planeación, conforme al Reglamento y a la plantilla de personal autorizada; Establecer y supervisar el registro y control de la asistencia del personal de la Secretaría; Establecer y estancias de estudiantes que presten sus servicios a la Secretaría; Revisar el registro y control del sistema de seguro de vida del personal de base sindicalizado, así como realizar los trámites de altas y bajas, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas; Supervisar los descuentos al personal de la Secretaría, por créditos otorgados por instituciones autorizadas y por pensión alimenticia emitida por los Juzgados Familiares; y Suministrar a las unidades administrativas de la Secretaría, con los servicios personales que se requieran para el desempeño de sus atribuciones. Verificar los contratos del personal bajo el régimen de honorarios y controlar el registro de la vigencia de los mismos; Supervisar el presupuesto destinado a la cuenta de honorarios de las distintas unidades administrativas de la Secretaría, procurando su aplicación oportuna y correcta de acuerdo a las disposiciones que emita la Secretaría de Administración y Finanzas, en cuanto a disciplina, racionalidad y austeridad en materia de gasto público; Tramitar en coordinación con la Unidad de Presupuesto y Programas Federales de la Secretaría, las ampliaciones o transferencias de recursos al presupuesto autorizado relacionados con recursos humanos que requieran las distintas unidades administrativas de la Secretaría, por problemas de insuficiencia presupuestal; Revisar el pago de las prestaciones autorizadas al personal de base, agremiados al sindicato de trabajadores al Servicio del Estado, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo; Revisar las actividades inherentes a la realización y procesamiento de los movimientos de altas, bajas, licencias, permisos y cambios de personal de la Secretaría;

- Supervisar las actividades referentes a la organización metódica del archivo del personal al servicio de la Secretaría;
- Supervisar que se gestione ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, el Dictamen Médico de Aptitud Laboral del personal que se requiera, para efectos de Incapacidad Laboral;
- Supervisar que se realicen los trámites ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, del Historial de Aportaciones del trabajador, que solicite pensionarse o jubilarse, con el fin de verificar si acredita el derecho a la pensión o jubilación respectiva;
- Supervisar que las cifras de los movimientos del personal de la Secretaría, realizados por el Departamento de Movimientos de Personal y Control de Nóminas, se registren correctamente;
- Atender al delegado sindical y representantes de los servidores públicos de esta Secretaría y conducir las relaciones laborales del mismo;
- Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encomendadas a la unidad;
- Mantener comunicación permanente con el Jefe del Departamento de Control de Cifras y Registros de Personal, el Jefe del Departamento de Movimientos de Personal y Control de Nóminas y el personal a su cargo, con el fin de sistematizar los procedimientos de trabajo de manera conjunta;
- Informar periódicamente al Director sobre el avance de las actividades desarrolladas por la Unidad de Recursos Humanos;
- Asesorar al Director para la adecuada toma de decisiones; y
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende el Secretario y/o el Director de Administración.

PERIÓDICAS:

- Proponer normas, políticas y procedimientos relacionados con recursos humanos que deban de requerirse para el control del personal de la Secretaría;
- Supervisar que se actualice el tabulador de sueldos y salarios de las plazas de base y confianza de la Secretaría, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Supervisar el control de la información relacionada con el Bono de Desempeño que perciben los mandos medios superiores de la nómina Ejecutiva de esta Secretaría, así como la elaboración y

- tramitación mensual ante la Unidad de Presupuesto y Programas Federales de esta Secretaría y la Secretaría de Administración y Finanzas, la documentación correspondiente para el pago del mismo;
- Supervisar el control de la información relacionada con los Ajustes Complementarios que percibe determinado personal de la nómina Ejecutiva de esta Secretaría, así como la elaboración y tramitación mensual ante la Unidad de Presupuesto y Programas Federales de esta Secretaría y la Secretaría de Administración y Finanzas, la documentación correspondiente para el pago del mismo;
- Conciliar anualmente con la Secretaría de Administración y Finanzas, la plantilla de personal con la que se integrará el presupuesto de egresos de la Secretaría;
- Revisar el anteproyecto del presupuesto de egresos del capítulo 1000 Servicios Personales y demás cuentas presupuestales en materia de Servicios Personales de la Secretaría, en base al tabulador de sueldos emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Tramitar la firma de la Minuta de Plazas autorizadas anualmente a la Secretaría, de la nómina Ejecutiva (base y confianza);
- Revisar y tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, el reporte del control de las incidencias del personal de la Secretaría y revisar su correcta aplicación en la nómina;
- Expedir los oficios de vacaciones del personal que tiene este derecho, con una antigüedad de 6 meses de labores y de acuerdo con el calendario emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Integrar el reporte trimestral del programa de entrega-recepción;
- Integrar y verificar la información de todas las unidades de la Secretaría, para la actualización de los Manuales de Organización y Descripción de Puestos;
- Establecer comunicación con las Unidades e Instituciones educativas para la autorización de prestadores de servicio social o residencias profesionales, en las diversas unidades de la Secretaría que se requieran;
- Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende el Director de Administración.

EVENTUALES:

- Asistir a los actos cívicos y eventos públicos que le encomiende el Director de Administración.
- Participar y apoyar en los eventos que realice la Secretaría.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas unidades que componen la Secretaría y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Ley Federal del Trabajo; Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco; y Condiciones Generales de Trabajo; conocimientos contables; administración de personal; desarrollo administrativo, planeación estratégica, manejo de equipo y paquete de cómputo.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar, liderazgo, buenas condiciones físicas y mentales.

DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y CONTROL DE NÓMINAS**I) DATOS GENERALES:**

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Movimientos de Personal y Control de Nóminas
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
REPORTA:	Titular de la Unidad de Recursos Humanos
SUPERVISA:	3 Jefes de área, 2 técnicos operativos, 1 profesionista, 1 secretaria ejecutiva.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Director de Administración - Titular de la Unidad de Recursos Humanos y personal adscrito al Depto. de Movimientos de Personal y Control de Nóminas	- Acordar y dar seguimiento de las Instrucciones. - Coordinar y dar seguimiento de las actividades así como intercambio de información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
- Todas las Unidades administrativas de la Secretaría. - Secretaría de Administración y Finanzas. - Secretaría de Contraloría de Tabasco. - Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco (SUTSET)	- Dar seguimiento de actividades así como intercambio de información y conjuntar esfuerzos en actividades afines. - Realizar los trámites de movimientos de altas, bajas, promociones del personal de base, confianza y de servicios profesionales; así como el trámite de pago de las nóminas respectivas. - Tramitar la información relacionada con los trabajadores que ocupan plazas de mandos medios superiores y otros. - Verificar pagos de las prestaciones económicas del personal de base sindicalizado.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Efectuar, registrar y controlar de manera oportuna y eficiente, los movimientos y los asuntos derivados de la relación entre la plantilla laboral y la Secretaría; y supervisar las actividades que realice el personal a su cargo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**PERMANENTES:**

- Controlar procedimientos, de acuerdo con las disposiciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, relacionadas con la admisión, contratación, cambio de situación, desarrollo y promoción del personal de base y confianza, así como de honorarios (Prestadores de Servicios Profesionales Independientes) de la Secretaría;
- Procesar los formatos D.R.H. y elaborar la documentación necesaria para atender los trámites de nombramientos, cambios de adscripción, bajas y demás movimientos del personal de base, confianza y prestadores de servicios profesionales, que para el efecto expida la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Revisar que los contratos de honorarios (servicios profesionales independientes) elaborados por la Unidad Administrativa correspondiente, se elaboren de acuerdo a la normatividad vigente;
- Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, los movimientos del personal de base, confianza y honorarios (prestadores de servicios profesionales independientes), para su emisión en nómina correspondiente;
- Controlar el registro y la vigencia de los contratos de honorarios (prestadores de servicios profesionales independientes) bajo el régimen de honorarios;
- Revisar y tramitar las nóminas de esta Secretaría, en cuanto a su monto y movimientos de personal conforme a las directrices establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas, para su respectivo pago oportuno;
- Tramitar ante la Unidad de Tesorería de la Secretaría, la nómina ejecutiva, de Honorarios y la de pensión alimenticia, para el pago correspondiente;
- Procesar los recibos de la nómina de Honorarios, para enviárselos a la Unidad de Tesorería para el pago respectivo de los prestadores de servicios profesionales independientes de la Secretaría;
- Elaborar los cálculos para la realización de reintegros de sueldo con base en la normatividad vigente, por baja de algún trabajador, o por descuento de sueldo por sanción administrativa;
- Procesar la información y realizar los trámites ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para el pago de las prestaciones económicas autorizadas al personal de base y confianza, para su emisión en nómina, de acuerdo al calendario para estos fines;
- Revisar en nómina la emisión del pago de las prestaciones económicas autorizadas al personal de base y confianza;
- Procesar la información y realizar los trámites relacionados con el pago de Post-mortem de los trabajadores de base que causan baja por defunción, ante la Secretaría de Administración y Finanzas y la Unidad de Presupuesto y Programas Federales de esta Secretaría;
- Controlar y tramitar los días económicos del personal de base, de acuerdo a los lineamientos vigentes en las Condiciones Generales de Trabajo, así como su respectivo trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para el pago de los días no disfrutados por el personal respectivo;
- Archivar toda la documentación generada por el personal de la Secretaría, en los expedientes personales respectivos;
- Formular las constancias de sueldos, salarios y conceptos asimilados, que solicite el personal;
- Procesar las notificaciones a los servidores públicos de nuevo ingreso que deben presentar su declaración de inicio de situación patrimonial, así como a los que causan baja la de conclusión, para que realicen sus declaraciones ante la Secretaría de Contraloría;
- Registrar y conciliar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente del capítulo 1000.- Servicios Personales, en coordinación con la Unidad de Presupuesto y Programas Federales y la Unidad de Contabilidad de esta Secretaría y la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Integrar, resguardar y mantener actualizado los expedientes del personal de la Secretaría, conforme a los requisitos que marca la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, el Dictamen Médico de Aptitud Laboral del personal que se requiera, para efectos de incapacidad laboral;
- Tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, el Historial de Aportaciones del trabajador, que solicite pensionarse o jubilarse, con el fin de verificar si acredita el derecho a la pensión o jubilación respectiva;
- Elaborar un Informe de los movimientos del personal de la Secretaría, para enviárselo a la Unidad de Recursos Materiales, para efectos del control de los bienes muebles;
- Elaborar Informes, registros, controles, análisis y demás documentos relacionados con los movimientos del personal de la Secretaría, con el propósito de mantener informado al Titular de la Unidad de Recursos Humanos;
- Reportar al Departamento de Control de Cifras y Registros de Personal, de las altas, bajas, cambios de adscripción y licencias del personal de la Secretaría, para su respectivo control;
- Mantener informado al Titular de la Unidad de Recursos Humanos de todas las actividades que realice el Departamento, así como documentar las acciones ejecutadas;
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende el Director de Administración y/o el Titular de la Unidad de Recursos Humanos.

PERIÓDICAS:

- Elaborar anualmente el reporte que se remite a la Secretaría de Contraloría, de la relación de los servidores públicos de esta Secretaría, que tienen la obligación de presentar a través del Sistema Declara-Net, la declaración de modificación de situación patrimonial;

- Dar seguimiento al cumplimiento de las declaraciones anual de situación patrimonial por parte de los servidores públicos de la Secretaría;
- Elaborar la solicitud a la Secretaría de Administración y Finanzas, de las constancias de percepciones y retenciones de impuestos sobre la renta (I.S.R.) anual, de los mandos medios superiores;
- Elaborar los oficios de vacaciones del personal que tiene éste derecho, con una antigüedad de 6 meses de labores y de acuerdo con el calendario semestral emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Clasificar y ordenar quincenalmente la nómina ejecutiva y la nómina de honorarios (Servicios Profesionales Independientes);
- Integrar el reporte trimestral del programa de entrega-recepción;
- Proporcionar a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, la nómina del personal a su cargo, para efectos de la entrega-recepción trimestral;
- Elaborar y enviar quincenalmente a la Unidad de Tesorería un informe de los movimientos del personal de la Secretaría, para efectos del control de pago de nómina;
- Elaborar y enviar quincenalmente a la Unidad de Presupuesto y Programas Federales v a la

Unidad de Contabilidad, un informe del presupuesto ejercido del Capítulo 1000.- Servicios Personales;

- Controlar y realizar la conciliación mensual en coordinación con la Unidad de Presupuesto y Programas Federales así como con la Secretaría de Administración y Finanzas, del presupuesto ejercido del Capítulo 1000;
- Controlar y actualizar la bitácora del informe mensual de actividades del personal comisionado;

EVENTUALES:

- Asistir a los actos cívicos y eventos públicos que le encomiende el Director de Administración y/o Titular de la Unidad de Recursos Humanos;
- Participar y apoyar en los eventos que realice la Secretaría;
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas unidades que componen la Secretaría y en la Secretaría de Administración y Finanzas, atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.
- Desarrollar además de las funciones enunciadas anteriormente aquellas que por las necesidades de su cargo tenga que realizar y las que le confieran las disposiciones normativas, así como las que el Titular de la Unidad de Recursos Humanos le encomiende.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciaturas en: Administración o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Ley Federal del Trabajo; Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco; y Condiciones Generales de Trabajo; conocimientos contables; administración de personal; desarrollo administrativo, planeación estratégica, manejo de equipo y paquete de cómputo.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar, buenas condiciones físicas y emocionales, trato y atención al público.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CIFRAS Y REGISTROS DE PERSONAL**I) DATOS GENERALES:**

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Control de Cifras y Registros de Personal
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
REPORTA:	Titular de la Unidad de Recursos Humanos
SUPERVISA:	3 jefe de área, 1 jefe de proyecto, 2 profesionistas, 1 secretaria ejecutiva
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA: ► Director de Administración ► Titular de la Unidad de Recursos Humanos, Jefe de Deptos. de la Dirección y personal adscrito al Depto. de Control de Cifras y Registros de Personal.
CONTACTOS EXTERNOS:	PARA: ► Acordar y dar seguimiento de las instrucciones. ► Coordinar y dar seguimiento de las actividades así como Intercambio de Información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.
CON:	PARA: ► Todas las Unidades administrativas de la Secretaría. ► Secretaría de Administración y Finanzas. ► Secretaría de Contraloría de Tabasco. ► Juzgados Familiares varios ► Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco (SUTSET) ► Diversas Instituciones crediticias y de seguridad, aprobadas por la SAFIN
CON:	PARA: ► Dar seguimiento de actividades así como intercambio de información y conjuntar esfuerzos en actividades afines. ► Realizar los trámites de movimientos de personal en las nóminas de Pensión Alimenticia, Bono Desempeño y Ajustes Complementarios; así como el trámite de pago de las nóminas respectivas. ► Tramitar la información relacionada con los trabajadores que ocupan plazas de mandos medios superiores y otros. ► Proporcionar informes de los descuentos de pensiones alimenticias de los trabajadores. ► Controlar el Sistema de Seguro de Vida y otras prestaciones del personal de base sindicalizado. ► Emisión de los descuentos en nómina de los créditos y seguros otorgados al personal.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Efectuar, registrar y controlar de manera oportuna y eficiente, los movimientos y los asuntos derivados de la relación entre la plantilla laboral y la Secretaría; y supervisar las actividades que realice el personal a su cargo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
► Registrar las cifras de los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción del personal de la Secretaría. ► Realizar los procedimientos, para la administración de sueldos y salarios, y evaluación de méritos del personal de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable; ► Procesar y tramitar las nóminas de Bono de Desempeño y Ajuste Complementario de la Secretaría, conforme a las directrices establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas; ► Elaborar las circulares para difundir diversas disposiciones administrativas emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas, relacionadas con el control del personal de la Secretaría, así como lo correspondiente a periodos vacacionales, días festivos y días de descanso obligatorio a que tienen derecho; ► Formular las constancias de sueldos, salarios y conceptos asimilados, que solicite el personal; ► Integrar, controlar, resguardar y mantener actualizada la base de datos de la plantilla del personal de la nómina ejecutiva del personal de base, confianza y honorarios (prestadores de servicios profesionales independientes) de la Secretaría, conforme a los requisitos y normatividad establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de Contraloría; ► Actualizar el organigrama de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Planeación, conforme al Reglamento Interior y a la plantilla de personal autorizada; ► Controlar y supervisar el registro de la asistencia del personal de la Secretaría; ► Controlar el registro de los prestadores de servicio social, residentes profesionales, estancias y estancias de estudiantes que prestan sus servicios a la Secretaría; ► Registrar y controlar el sistema de seguro de vida del personal de base sindicalizado, así como realizar los trámites de altas y bajas, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas; ► Tramitar y controlar los descuentos al personal de la Secretaría, por créditos otorgados por instituciones autorizadas y por pensión alimenticia emitida por los Juzgados Familiares; ► Informar al Titular de la Unidad de Recursos Humanos de la disponibilidad de personal para el suministro a las unidades administrativas de la Secretaría, con los servicios personales que se requieran para el desempeño de sus atribuciones; ► Registrar la vigencia y los importes de los contratos del personal bajo el régimen de honorarios; ► Procesar y tramitar en coordinación con la Unidad de Presupuesto y Programas Federales de la Secretaría, los cálculos de las ampliaciones o transferencias de recursos al presupuesto autorizado relacionados con recursos humanos que requieran las distintas unidades administrativas de la Secretaría, por problemas de insuficiencia presupuestal; ► Registrar y controlar el pago de las prestaciones autorizadas al personal de base, agremiados al sindicato de trabajadores al Servicio del Estado, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo; ► Conciliar con el Departamento de Movimientos de Personal y Control de Nóminas, que las cifras de los movimientos del personal de la Secretaría, se registren correctamente; ► Elaborar informes, registros, controles, análisis y demás documentos relacionados con las cifras de la plantilla del personal de la Secretaría, con el propósito de mantener informado al Titular de la Unidad de Recursos Humanos; ► Vigilar el correcto desarrollo de los trabajos relacionados con el control y registro de asistencia del personal que se realiza mediante reloj digital y que firma lista de asistencia; así como los trabajos encomendados al Departamento; ► Mantener informado al Titular de la Unidad de Recursos Humanos de todas las actividades que realice el Departamento, así como documentar las acciones ejecutadas; ► Asesorar al Titular de la Unidad de Recursos Humanos para la adecuada toma de decisiones; y ► Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende el Secretario y/o el Director de Administración.
PERIÓDICAS:
► Proponer normas, políticas y procedimientos relacionados con recursos humanos que deban de requerirse para el control del personal de la Secretaría; ► Actualizar el tabulador de sueldos y salarios de las plazas de base y confianza de la Secretaría, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas; ► Controlar la información relacionada con el Bono de Desempeño que perciben los mandos medios superiores de la nómina Ejecutiva de esta Secretaría, así como elaborar y tramitar mensualmente ante la Secretaría de Administración y Finanzas y la Unidad de Presupuesto y Programas Federales de esta Secretaría, la documentación correspondiente para el pago del mismo; ► Controlar la información relacionada con los Ajustes Complementarios que percibe determinado personal de la nómina Ejecutiva de esta Secretaría, así como elaborar y tramitar mensualmente ante la Unidad de Presupuesto y Programas Federales de esta Secretaría y la Secretaría de Administración y Finanzas, la documentación correspondiente para el pago del mismo; ► Conciliar anualmente con la Secretaría de Administración y Finanzas, la plantilla de personal con la que se integrará el presupuesto de egresos de la Secretaría; ► Elaborar anualmente el anteproyecto del presupuesto de egresos del capítulo 1000 Servicios Personales y demás cuentas presupuestales en materia de Servicios Personales de la Secretaría, en base al tabulador de sueldos emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas; ► Cotejar la Minuta de Plazas autorizadas anualmente a la Secretaría, de la nómina Ejecutiva (base y confianza), de acuerdo a los registros correspondientes, para el trámite de firma respectivo; ► Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, el reporte del control de las incidencias del personal de la Secretaría y revisar su correcta aplicación en la nómina; ► Integrar el reporte trimestral del programa de entrega-recepción;
EVENTUALES:
► Asistir a los actos cívicos y eventos públicos que le encomiende el Director de Administración y/o Titular de la Unidad de Recursos Humanos; ► Participar y apoyar en los eventos que realice la Secretaría; ► Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas unidades que componen la Secretaría y en la Secretaría de Administración y Finanzas, atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado. ► Desarrollar además de las funciones enunciadas anteriormente aquellas que por las necesidades de su cargo tenga que realizar y las que le confieran las disposiciones normativas, así como las que el Titular de la Unidad de Recursos Humanos le encomiende.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciaturas en: Administración o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Ley Federal del Trabajo; Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco; y Condiciones Generales de Trabajo; conocimientos contables; administración de personal; desarrollo administrativo, planeación estratégica, manejo de equipo y paquete de cómputo.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar, buenas condiciones físicas y emocionales, trato y atención al público.

UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
REPORTA:	Director de Administración
SUPERVISA:	Jefes de Departamento: de Adquisiciones; Departamento de Servicios Generales; Departamento de Control de Bienes; Departamento de Mantenimiento a Vehículos, Departamento de Almacén; secretaria y chofer
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Unidad de Presupuesto y Programas Federales - Unidad de Tesorería - Unidad de Ingresos - Unidad de Recursos Humanos - Dirección de Asuntos Jurídicos - Dirección de Planeación - Todas la unidades Administrativas de la SEDAFOF - Secretaría Particular	- Realizar el trámite de facturas, pedidos, contratos, solicitudes de cheque y todo lo referente al ejercicio del presupuesto. - Tramitar el pago a proveedores, solicitudes de cheque, apoyos varios, gastos a comprobar - Conciliar las cuentas de activo fijo y almacén, revisiones de auditoría - Revisar, lo referente a condiciones generales de trabajo, y personal, oficios de comisión y comité de riesgo de trabajo - Solicitar la elaboración de contratos, atender percances vehiculares, y otros asuntos de orden legal - Elaborar dictámenes para equipo de cómputo y consumibles. - Atender necesidades de bienes y servicios de cada una de las unidades a través de solicitudes de abastecimiento y órdenes de servicios. - Coordinar los eventos, compras de boletos de avión y acuerdo de actividades y funciones especiales.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- Subsecretaría de Administración - Secretaría de Contraloría - Proveedores - Comité de Compras del Poder Ejecutivo - Dependencias federales y estatales, instituciones educativas y organización de productores y organismos desconcentrados.	- Enviar requisiciones de compra de partidas centralizadas, solicitar apoyos para eventos, padrón de proveedores, trámites de baja de bienes muebles, solicitud del suministro de combustible, servicios generales, acceso al estacionamiento y participación en el Subcomité de compras. - Supervisar y controlar los vehículos así como la participación en el Subcomité de Compras. - Efectuar cotizaciones, Pedidos, Facturas, Entregas de bienes y Servicios, firma de Contratos. - Solicitudes para adjudicaciones directas, e Integración del Subcomité de Compras de la SEDAFOF - Bienes en comodato y vehículos comisionados

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Coordinar, controlar, supervisar y proporcionar los servicios de limpieza del edificio, mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina y de vehículos, así como la adquisición de bienes de todas las unidades administrativas de la Secretaría
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones de los bienes de consumo y Servicios, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento, así como las demás normas vigentes aplicables; - Renovar anualmente el Subcomité de Compras de la Secretaría, ante el Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado;

- Establecer y operar los comités especiales de adquisiciones de bienes e insumos, con recursos convenidos con la federación;
- Validar los pedidos para las adquisiciones de bienes e insumos;
- Requerir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración de contratos de compra-venta y de prestación de servicio;
- Recepcionar y validar la documentación presentada por los proveedores y prestadores de servicios, para afectación presupuestal y trámite ante la Unidad de Presupuesto y Programa Federales, para la elaboración de órdenes de pago;
- Validar y supervisar los informes mensuales del almacén
- Vigilar y supervisar que se practiquen los inventarios físicos del almacén

- Controlar la asignación del parque vehicular, mobiliario, equipo, bienes inmuebles, servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, emitiendo las políticas y procedimientos internos para su control, conforme a la normatividad aplicable;
- Supervisar el registro y control de inventario de activos fijos de los bienes muebles, propiedad del Gobierno del Estado, asignados a esta Secretaría;
- Coordinar semestralmente, la inspección física del parque vehicular y bienes muebles de la Secretaría;
- Controlar y vigilar los resguardos del mobiliario, equipo de oficina, equipos diversos y vehículos asignados a unidades administrativas de la Secretaría;
- Realizar los trámites de baja y alta de bienes muebles asignados a la Secretaría;
- Acreditar las causas de no utilidad de los bienes muebles y parque vehicular a desincorporar de la Secretaría;
- Establecer los lineamientos y sistemas de control que permitan la operación del almacén de la Secretaría; y
- Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la prestación de servicios generales que permitan el desempeño de sus actividades.
- Revisar y Autorizar los cuadros comparativos y pedidos de todas las solicitudes de abastecimiento;
- Supervisar y validar los servicios de vigilancia y seguridad de los inmuebles y sus contenidos;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Dirección.

- PERIÓDICAS:
- Realizar el trámite de las requisiciones de compras de partidas centralizadas ante la Subsecretaría de Administración;
 - Solicitar el suministro de gasolina ante la Subsecretaría de Administración
 - Realizar las bajas de activos fijos ante la Subsecretaría de Administración
 - Determinar las compras que se realizarán en el subcomité de Compras (requisición);
 - Elaborar y dar seguimiento a las reuniones del Subcomité de Compras;
 - Realizar, supervisar y controlar la entrega de uniformes al personal de base y de confianza de la Secretaría.

- EVENTUALES:
- Revisar y dar seguimiento a los Expedientes Técnicos asignados a la CACIG;
 - Supervisar y Coordinar eventos de Feria;
 - Tramitar la póliza de seguro del parque vehicular de la SEDAFOF.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciaturas en Administración o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo, Manual de Normas Presupuestarias vigente en el Estado, Manejo de Equipos de Oficina, Computadoras,

EXPERIENCIA:	conocimiento de paquetería de Computo e Internet.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, iniciativa, creatividad, trabajo en equipo, organización.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Adquisiciones
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
REPORTA:	Titular de la Unidad de Recursos Materiales
SUPERVISA:	Chofer nivel departamento, supervisor "A", secretaria nivel departamento, jefe de área y profesionista.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Unidad de Presupuestos y Programas Federales - Enlaces administrativos: - Almacén General: - Dirección de Asuntos Jurídico:	- Solicitar saldos presupuestales, envío de pedidos para compromiso presupuestal, tramitar los contratos de compra venta y fianzas para su registro presupuestal ante SAF. - Informar sobre el avance de las adquisiciones y solicitar información que se le requiera para agilizar la compra solicitada. - Trámite de pedidos para registro y control - Solicitar información sobre el surtimiento de los pedidos - Darle seguimiento a la elaboración de los contratos de compra venta y contratos de prestación de servicios.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: » Proveedores	PARA: » Solicitar cotizaciones de las diferentes adquisiciones requeridas y darle seguimiento para su surtimiento.
-----------------------	---

» Contraloría y Subsecretaría de Administración	» Solicitar la autorización para efectuar la adquisición de insumos y bienes a través del Subcomité de Compras establecidos de acuerdo a la normatividad vigente, tramitar la documentación ante Subsecretaría de Administración para la adquisición de insumos y bienes para la autorización de compra directa.
---	--

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Tramitar y controlar las adquisiciones realizadas por la Secretaría, mediante la elaboración, clasificación, cotización y seguimiento a las solicitudes de abastecimiento realizadas con cargo al presupuesto asignado a la SEDAPOP.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
» Planear y controlar los procesos de adquisiciones, almacén y proveedores;	
» Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos normativos necesarios, para la dotación y control de las adquisiciones;	
» Clasificar, controlar, cotizar y tramitar las solicitudes de abastecimiento de acuerdo al tipo de compra (compra directa o subcomité de compras);	
» Elaborar y dar seguimiento a los pedidos que se entregan a los proveedores para el surtimiento, así como recibir y tramitar la factura correspondiente para su pago;	
» Entregar el reporte semanal de actividades del departamento;	
» Enviar los pedidos a compromiso presupuestal;	
» Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Unidad.	
PERIÓDICAS:	
» Participar en la integración del subcomité de compras;	
» Elaborar el calendario de reuniones del subcomité de compras;	
» Elaborar las invitaciones del Subcomité de compras a proveedores para concursos de las licitaciones simplificado mayor y menor de acuerdo al calendario establecido;	
» Elaborar el reporte de avances de las solicitudes de abastecimiento generadas por las diferentes unidades;	
» Apoyar en la entrega de uniformes	
EVENTUALES:	
» Elaborar el programa anual de adquisiciones;	
» Apoyar en la adquisición de materiales urgentes solicitados por las unidades para eventos extraordinarios.	
» Participar y apoyar en los eventos que realice la Dirección;	
» Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas unidades que componen la Dirección y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado.	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su reglamento, Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco, Reglamento del Comité de Compras, conocimiento del sistema integral de adquisición (SIA), manejo de paquetería de informática (base de datos en Access), manejo de equipos de cómputo, manejo de paquetería (Word, Excel), uso del Internet, etc.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, trabajar en equipo, trabajar bajo presión, disponibilidad, eficiencia y eficacia, responsabilidad, honestidad, don de mando.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Servicios Generales
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
REPORTA:	Titular de la Unidad de Recursos Materiales
SUPERVISA:	4 vigilantes, 16 intendentes, 1 auxiliar, 1 secretaria, 2 personal de fotocopiadora, 1 chofer, 1 encargado de conmutador, 1 electricista.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
» Las unidades administrativas de la	» Mantener en condiciones de uso los equipos de oficina,

SEDAPOP	sistema eléctrico e hidráulico, así como supervisar la limpieza de las áreas y la dotación de agua para consumo del personal.
» Todas las unidades de la Secretaría	» Tramitar la documentación de los servicios requeridos.

CONTACTOS EXTERNOS:

» Proveedores	» Solicitar el servicio del mantenimiento de los equipos de oficina y otros servicios.
» Subsecretaría de Administración	» Solicitar apoyo en las giras y eventos de la secretaría, con agua luz y aire acondicionado, con tarimas, pódium y mamparas, estar en coordinación con el área de mantenimiento del edificio.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Controlar atender y dar seguimiento a las peticiones de servicios generales requeridas por las unidades administrativas de la SEDAPOP, relacionadas con el mantenimiento en general del edificio y la dotación de agua para consumo del personal, así como apoyar en la entrega de correspondencia a otras dependencias.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
» Supervisar y dar mantenimiento preventivo y correctivo del servicio eléctrico e hidráulico del edificio de la SEDAPOP;	
» Supervisar y conservar, en buen estado las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina de las unidades administrativas de la Secretaría;	
» Supervisar, controlar y dotar de agua para consumo del personal en las áreas de la Secretaría;	
» Supervisar, controlar y dar seguimiento de la limpieza en las áreas de la Secretaría;	
» Entregar correspondencia oficial a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y otras instituciones públicas y privadas;	
» Las demás que encomiende el Titular de la Unidad de Recursos Materiales	
PERIÓDICAS:	
» Proporcionar mantenimiento de pintura, fumigación, pulido de pisos, así como el lavado de muebles requerido por la Secretaría.	
» Proporcionar el mantenimiento adecuado al conmutador.	
» Coordinar con distintas corporaciones estatales la realización de los simulacros requeridos.	
EVENTUALES:	
» Apoyar y supervisar los eventos del C. Secretario.	
» Organizar, supervisar y dar seguimiento a los eventos de feria tanto estatales como nacionales en los que la secretaría tenga participación.	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura, técnico en mantenimiento
CONOCIMIENTOS:	Control interno administrativo y manejo de paquetes computacionales, Ley de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, Manual de Normas Presupuestarias, para la Administración Pública del Estado de Tabasco, conocimiento en materia de electricidad, en plomería, y en todo lo relacionado a los servicios.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, propositivo, conciliador, disponibilidad para el trabajo.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Vehículos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
REPORTA:	Titular de la Unidad de Recursos Materiales
SUPERVISA:	2 jefes de área, 3 jefes de proyecto, 1 profesionista, 2 choferes
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
» Unidad de Tesorería	» Realizar trámites de pago a proveedores
» Unidad de Presupuesto y Programas Federales	» Solicitar saldos de partidas en los proyectos, para realizar compromisos presupuestales
» Todas las áreas de la Secretaría	» Entregar oficios de Comisión de vehículos
	» Coordinar las órdenes de servicio
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
» Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría	» Tramitar permisos de circulación, así como realizar reportes en caso de siniestro con alguno de los vehículos que se encuentran bajo el resguardo de la Secretaría.
» Dirección General de Auditoría de la Gestión Pública de la Contraloría	» Realizar reporte en caso de siniestro con alguno de los vehículos

► Dirección de Administración del Patrimonio del Estado	► Conciliar periódicamente el Padrón Vehicular. Proporcionar toda la información requerida de los vehículos durante las auditorías.
► Departamento de Transporte y Vigilancia	► Registrar las facturas de los vehículos adquiridos así como el trámite de tarjetas de circulación y emplazamiento y cuando es requerido el servicio de grúa.
► Despachos externos de auditoría	► Proporcionar la información requerida para realizar las auditorías externas.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Proporcionar el mantenimiento adecuado y supervisar el óptimo funcionamiento de los vehículos que se encuentran bajo el resguardo de la Secretaría.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
► Llevar a cabo licitaciones relacionadas con la reparación y mantenimiento de los vehículos que se encuentran bajo el resguardo de la Secretaría.
► Controlar y mantener actualizado el padrón vehicular de altas y bajas.
► Tramitar semanalmente los permisos de circulación de vehículos comisionados.
► Solicitar a la Subsecretaría de Administración la contratación de seguros y emplazamiento.
► Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Unidad.
PERIÓDICAS:
► Atender solicitudes de otras dependencias para el apoyo con unidades de esta Secretaría.
► Verificar semestralmente el parque vehicular de la Secretaría.
► Entrega de tarjeta de circulación, seguro y logotipo para los vehículos.
EVENTUALES:
► Apoyar a las direcciones de la Secretaría en los siniestros de vehículos.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ing. Automotriz o carrera afín
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en control interno, en el ramo de partes automotrices. Conocer el manual de normas presupuestarias vigentes
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones humanas, trato amable y cordial con las personas o dependencias de gobierno, manejo de computadora y máquina eléctrica

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Control de Bienes
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
REPORTA:	Titular de la Unidad de Recursos Materiales
SUPERVISA:	Jefe de proyecto, secretaria nivel departamento, profesionista y velador.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
► Todas las unidades administrativas de la SEDAFO.	► Tramitar lo relacionado con inspección, conciliación y control de los bienes muebles con cargo al patrimonio del Estado;
► Con la Unidad de Ingresos	► Para conciliar el Padrón de Bienes de la Secretaría con los registros contables.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
► Dirección General de Administración del Patrimonio del Estado.	► Realizar el Trámite de facturas por la adquisición de bienes muebles a cargo de la SEDAFO para asignación del número de inventario correspondiente.
	► Llevar a cabo la inspección física y verificación de

- Secretaría de Contraloría.
- Secretaría de Finanzas.
- Despacho de Auditoría Externa.
- Proveedores de bienes muebles.

- números de inventario de los bienes muebles adquiridos con recursos del POA.
- Conciliar los saldos de bienes muebles e inmuebles con la contabilidad gubernamental.
- Proporcionar la información requerida del control de bienes muebles (resguardos) e inspección física de los mismos.
- Tramitar el reclamo de garantías de uso de los bienes que así lo requieran que los artículos cumplan con las especificaciones que se contemplan en la factura.

► Organismos Desconcentrados y otras Dependencias e Instituciones	► Supervisar comodato de equipos de laboratorio.
► Organizaciones Productoras.	► Supervisar comodato de bienes muebles.
► SAGARPA.	► Llevar a cabo la inspección física e inventariar bienes muebles adquiridos con recursos del FOFAE.
► H. Ayuntamiento Emiliano Zapata.	► Supervisar comodato de bienes muebles

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Registrar, resguardar, supervisar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado asignado a la Secretaría.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
► Registrar y controlar el inventario de activos fijos de bienes muebles, propiedad del Gobierno del Estado asignado a la Secretaría;
► Realizar las transferencias de usuarios de bienes muebles entre las diferentes áreas que integran la SEDAFO;
► Recepcionar las facturas del departamento de adquisiciones que amparan los bienes muebles, asignarle el número de inventario interno y tramitar por oficio ante la Dirección General de Administración del Patrimonio su registro, y marcar el bien con el número de inventario correspondiente.
► Capturar los datos del bien mueble en el sistema e imprimir los resguardos correspondientes para su control;
► Controlar las entradas y salidas de bienes muebles del edificio de la Secretaría a través de pases de salida y entrada;
► Elaborar informe semanal de las actividades de este Departamento;
► Archivar y conservar las fotocopias selladas por la Dirección General de Administración del Patrimonio del Estado, así como las fotocopias de las escrituras de los bienes inmuebles y demás documentación relacionada al Departamento;
► Llevar un control de números de inventario internos que se asigna a los bienes muebles

adquiridos.

- Elaborar las altas de los artículos de bienes muebles adquiridos de manera manual y sistemática e imprimirlas para recabar la firma del resguardo por el usuario correspondiente;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Unidad.

PERIÓDICAS:

- Recepcionar los bienes muebles en mal estado o deteriorados de las diversas áreas de la Secretaría para proceder su trámite de baja ante la Dirección General de Administración del Patrimonio;
- Supervisar de manera física periódicamente cada uno de los bienes asignados a cada una de las áreas de la Secretaría;
- Atender y solventar las auditorías realizadas a la Secretaría en relación con la verificación física de los bienes y sus resguardos;
- Atender al inspector de bienes muebles enviado por la Dirección General de Administración del Patrimonio del Estado para supervisar los bienes muebles a cargo de la Secretaría;
- Realizar conciliaciones con el Departamento de Contabilidad de la Secretaría los saldos de las cuentas de patrimonio, así como con la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas y la Dirección General de Administración del Patrimonio del Estado de la Subsecretaría de Administración;
- Elaborar gastos de camino, oficinas de comisión y viáticos del personal que asista a la supervisión física de los bienes muebles a cargo de las áreas que se localizan en los diversos municipios del estado (fincas, viveros y piscifactoria);
- Solicitar, recepcionar y organizar la información de actualización de auto evaluación de los formatos de la entrega recepción trimestral de las diversas áreas de la Secretaría.

EVENTUALES:

- Apoyar con diversas actividades a la Unidad de Recursos Materiales (eventos);
- Dar de alta a los bienes inmuebles adquiridos por la Secretaría;
- Proporcionar la información de los bienes muebles por área, cada vez que se realiza una entrega-recepción de un área específica de la Secretaría; como son los formatos a que se refiere los recursos materiales.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en administración o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Control interno administrativo y manejo de paquetes computacionales, contabilidad, Ley de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Tabasco.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, disponibilidad para realizar el trabajo, toma de decisiones creatividad, honestidad.

DEPARTAMENTO DE ALMACEN

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Almacén
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
REPORTA:	Titular de la Unidad de Recursos Materiales
SUPERVISA:	2 Jefes de proyecto

CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Unidad de Recursos Materiales - Departamento de Adquisiciones - Departamento de Control de Bienes - Departamento de Informática	- Informar del surtimiento de insumos de los proveedores. - Verificar solicitudes, pedidos y facturas de los bienes que se adquieren en esta Secretaría. - Notificar aquellos bienes muebles adquiridos con un precio mayor de un mil pesos sin I.V.A. para su inventario y entrega con su resguardo correspondiente de acuerdo a las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco - Notificar cuando se adquiere equipo de cómputo para que verifiquen que el mismo cumple con las especificaciones técnicas del pedido y si el bien está en buen estado para su uso en el departamento solicitante. - Para solicitar trámite de dictamen de los insumos de equipo de cómputo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Proveedores	Recibir los bienes cotejando la factura con el pedido y solicitud que manda el Departamento de Adquisiciones, si éste cumple con las especificaciones requeridas y costos, para que a su vez se realice el sellado de la factura para su pago correspondiente.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Recepcionar, controlar, registrar entradas y salidas, inventariar, guardar y conservar los bienes adquiridos por la Secretaría, los cuales deben entregarse a las áreas que lo soliciten.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: - Elaborar notas de entrada de los bienes recibidos con sus facturas correspondiente. - Elaborar vales de salida de los bienes que solicitan las diferentes áreas de la Secretaría. - Dar de alta y baja los bienes e insumos que se recibe del almacén en tarjetas contables. - Notificar al área de adquisiciones los bienes e insumos que se recibe para entregarla al área solicitante. - Notificar al departamento de bienes muebles cuando entra un bien que necesita inventariarse para realizar el resguardo correspondiente, y asignar número de inventario. - Notificar al departamento de informática cuando un equipo de cómputo es adquirido para que verifiquen la solicitud de abastecimiento y que el bien cubra las especificaciones técnicas establecidas en el pedido.	
PERIÓDICAS: - Elaborar solicitudes de abastecimiento del material básico que se utiliza en la Secretaría. - Realizar inventario para verificar que el material que se encuentra en el almacén concuerde con lo registrado en las tarjetas de registro. - Entregar al Departamento de Contabilidad el inventario mensual de la existencia del Almacén para su registro correspondiente.	
EVENTUALES: - Ayudar en eventos que realice la Dirección administrativa y la Unidad de Recursos Materiales. - Apoyar en actividades extras realizadas en la Secretaría.	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en contabilidad pública, administración ó afín
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento de los lineamientos internos de la Secretaría, así como normas oficiales y leyes de administración pública para la adquisición de bienes. Manejo de tarjetas de almacén, elaboración de vales de entrada y salida así como elaboración de oficios y memorándums, manejo de equipo de oficina y paquetería de cómputo e internet.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Positiva, creativa, con iniciativa y eficiencia, manejo de personal, trabajo en equipo, liderazgo, disponibilidad, responsabilidad.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Contabilidad
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
REPORTA:	Director de Administración
SUPERVISA:	Jefe de departamento de Contabilidad, 2 Jefes de proyecto, 2 secretarías nivel departamento, y 1 asistente social.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Todas las unidades de la Dirección de Administración. - Dirección de la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Subsecretarías de la SEDAFOF - Directores y Apoyos Técnicos de las Subsecretarías	- Resguardar la documentación original que soporta el ejercicio presupuestal. - Consultar jurídicamente y dar seguimiento sobre asuntos derivados de auditoría. - Informar y facilitar el proceso de auditoría
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- Secretaría de la Contraloría del Estado de Tabasco - Secretaría de Administración y Finanzas - Órgano Superior de Fiscalización del Estado - Despachos Externos	- Atender las auditorías y entregar los estados financieros. - Entregar los estados financieros. - Atender las auditorías. - Proporcionar la información de los expedientes solicitados para auditorías.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Analizar y supervisar la información financiera reflejada en los estados financieros mensuales y coordinar la atención de las auditorías practicadas por los distintos organismos de control.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: - Registrar y dar seguimiento a la contabilidad del gasto público de la Secretaría, de conformidad con el manual de contabilidad gubernamental y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas. - Integrar los estados financieros - Coordinar y atender las auditorías con los auditores y las áreas auditadas de la Secretaría.	
PERIÓDICAS: - Remitir los estados financieros mensualmente a las dependencias normativas - Realizar reporte de auditorías	
EVENTUALES: - Dar atención a los requerimientos de información relacionados a la unidad por la Unidad de Transparencia. - Las que le encomiende el Director General de Administración.	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura Económica Administrativa
CONOCIMIENTOS:	Contabilidad Gubernamental, así como la normatividad aplicable: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Manual de normas presupuestarias para la administración pública, Manual de Contabilidad. Conocimiento general del programa CONTRAQ.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, puntualidad, disponibilidad para trabajar

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Contabilidad
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Administración
REPORTA:	Titular de la Unidad de Contabilidad
SUPERVISA:	1 Jefe de Proyecto, 2 profesionistas, 2 técnicos operativos y 1 secretaria ejecutiva.

CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Apoyo Técnico de las Subsecretarías - Unidades de la Dirección de Administración.	- Verificar la existencia de expedientes técnicos y oficios de ampliación, reducción y recalendarización presupuestal; - Conciliar lo relacionado con los movimientos presupuestales, posiciones bancarias, nómina e inventario del almacén; así como de los activos fijos, bienes muebles y vehículo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco - Secretaría de Administración y Finanzas - Órgano Superior de Fiscalización	- Atender la evaluación de auditoría de los estados financieros; - Elaborar los estados financieros - Aportar información contable y financiera

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Elaborar los estados financieros y supervisar el registro contable de los movimientos presupuestales y financieros.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: - Planear, coordinar y supervisar el registro presupuestal de los movimientos financieros en relación al Programa Operativo Anual. - Actualizar, resguardar, controlar la documentación soporte generada de las órdenes de pago. - Elaborar y supervisar de manera sistemática las pólizas de ingresos, egresos y diario. - Atender y proporcionar información necesaria para las auditorías que se realicen en la Secretaría. - Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el superior jerárquico.	
PERIÓDICAS: - Elaborar pólizas de egresos, ingreso y diario por concepto de registro contable y presupuestal de las nóminas de sueldos, honorarios y lista de raya; - Elaborar pólizas de ingresos presupuestal, depósitos de fondo revolvente; conciliación bancaria, financiera y presupuestal; - Elaborar y analizar los estados financieros de manera periódica.	
EVENTUALES: - Proporcionar la documentación necesaria para las auditorías trimestrales; - Solventar el análisis financiero en forma trimestral; - Elaborar el análisis de la antigüedad de saldos trimestrales.	

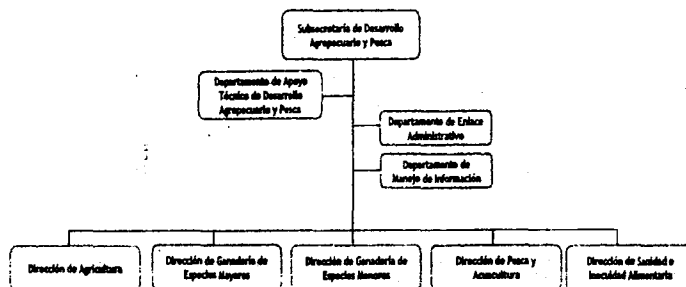
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contaduría Pública
CONOCIMIENTOS:	Contabilidad Gubernamental, así como la normatividad aplicable: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Manual de normas presupuestarias para la administración pública, Manual de Contabilidad, Conocimiento General del Programa CONTRAQ
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, puntualidad, disponibilidad para trabajar

Capítulo III

- Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca
- Dirección de Agricultura
- Dirección de Ganadería de Especies Mayores
- Dirección de Ganadería de Especies Menores
- Dirección de Pesca y Acuicultura
- Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESCA



SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESCA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Subsecretario de Desarrollo Agropecuario y Pesca
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
REPORTA:	Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
SUPERVISA:	Director de Agricultura; Director de Ganadería de Especies Mayores; Director de Ganadería de Especies Menores; Director de Pesca y Acuicultura; Director de Sanidad e Inocuidad Alimentaria; Jefe de Departamento de Apoyo Técnico, Jefe de Departamento de Enlace Administrativo, Jefe de Departamento de Manejo de Información, 1 secretaria y 1 chofer
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Secretario - Secretaría Particular - Subsecretaría de Desarrollo Rural. - Dirección de Planeación. - Dirección de Administración - Dirección de Asuntos Jurídicos - Direcciones Adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca	- Acordar, desarrollar e informar los asuntos competencia de la Subsecretaría. Proponer acciones para el desarrollo y fomento de las actividades agropecuarias, pesqueras y acuícolas de acuerdo al PLED. - Atender asuntos turnados por el Titular. - Integrar las acciones de fomento agropecuario pesquero y acuícola a los ejes transformadores del sector (infraestructura, financiamiento y capacitación y asistencia técnica). - Coordinación interna para la adecuada planeación y aplicación de los proyectos de las Unidades Administrativas que corresponden a la Subsecretaría contempladas en el Programa Operativo Anual. - Coordinarse para atender la información de la Subsecretaría en materia de transparencia. - Solicitar los trámites jurídicos que se requieran por parte de la Subsecretaría ante las instancias que correspondan. - Planear los programas que corresponden a la Subsecretaría.

- Dirección General de Delegaciones. - Departamento de apoyo técnico, departamento enlace administrativo y departamento de manejo de información	- Acordar la adecuada ejecución de los diferentes proyectos y programas de las direcciones de la Subsecretaría. - Supervisar el seguimiento documental de los proyectos y programas que corresponden a las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría. - Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Secretario.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Autoridades Federales - SAGARPA (CONAPESCA, FIRCO, INCA RURAL) - SEMARNAT (CONAGUA, PROFEPA) - SRA - SE - SEDESOL	Tratar asuntos relacionados con los programas federales que se coordinan con el Gobierno del Estado en materia agrícola, pecuaria, pesquera, acuícola y de sanidad.

Autoridades estatales: ► SERNAPAM ► Secretaría de Salud ► SEDECO ► SEGOB ► SAFIN	► Atender los asuntos que resulten, relacionados en materia pecuaria, pesquera, agrícola, acuícola y de sanidad del estado de Tabasco.
Autoridades Municipales: ► Direcciones de Desarrollo Municipal	► Tratar asuntos relacionados con los diferentes programas competencia de esta Subsecretaría.
► Instituciones de Investigación media, técnica y superior.	► Tratar asuntos en materia de investigación para el desarrollo agropecuario, pesquero, acuícola y de sanidad.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:
Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo; coordinar, evaluar y supervisar a las Direcciones a su cargo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: ► Instrumentar, difundir y dar seguimiento al programa de desarrollo agropecuario, pesquero y acuícola de la Secretaría, conforme a las políticas, normas y procedimiento que señalen las entidades federales, el Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales y regionales. ► Planear el desarrollo, mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la producción agrícola, ganadera, pesquera y acuícola, en una perspectiva de desarrollo económico sustentable. ► Implementar los programas de manera coordinada con las instancias federales, estatales y municipales en materia agropecuaria, pesquera y acuícola. ► Coordinar y atender la observancia de la normatividad jurídica establecida en materia de sanidad e inocuidad alimentaria, así como instrumentar y evaluar en coordinación con el Gobierno Federal las campañas de prevención, control de plagas, enfermedades y las movilizaciones de productos agropecuarios, pesqueros y acuícolas que garanticen la protección sanitaria del sector. ► Fomentar la modernización, tecnificación y rentabilidad de la agricultura, ganadería, pesca y acuicultura. ► Fomentar la capitalización de las unidades de producción, el manejo sustentable de los recursos naturales, inducir procesos de transformación y agregación de valor; así como impulsar el desarrollo de capacidades en el medio rural. ► Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.
PERIÓDICAS: ► Realizar actividades tendientes a fomentar la agricultura, ganadería, pesca, acuicultura y sanidad e inocuidad, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes. ► Evaluar el desarrollo de los programas agropecuarios, pesqueros, acuícolas y de sanidad e inocuidad. ► Proporcionar información, cooperación o asesoría técnica, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría, según sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, o por las demás Unidades de la propia Secretaría. ► Asistir a reuniones con dependencias municipales, estatales y federales. ► Elaborar informes y reportes extraordinarios para el C. Secretario.
EVENTUALES: ► Autorizar el anteproyecto del Programa Presupuestal Anual de la Subsecretaría a su cargo y una vez aprobado, vigilar su correcta y oportuna ejecución. ► Coordinar a través de las diferentes Direcciones de la Subsecretaría, la participación de la Secretaría en ferias y exposiciones que así lo requieran. ► Coordinar la integración del informe de gobierno correspondiente a la Subsecretaría. ► Asistir a reuniones en dependencias estatales, federales y con productores para tratar asuntos

relacionados en materia agropecuaria, pesquera y acuícola y que sean de la competencia del Subsecretario.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente Licenciatura en carreras afines al ámbito de trabajo de la SEDAOP.
CONOCIMIENTOS:	En áreas agropecuarias, pesqueras y acuícolas
EXPERIENCIA:	3 años

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética.
---	--

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESCA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Apoyo Técnico de Desarrollo Agropecuario y Pesca
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca
REPORTA:	Subsecretario de Desarrollo Agropecuario y Pesca
SUPERVISA:	1 secretaria y 1 Jefe de área
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Subsecretario	PARA: ► Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados por el Subsecretario

Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca.	► Coordinar transferencias, integrar datos y consolidar la información de las áreas para la elaboración del Informe de gobierno. ► Integrar avances físicos mensuales, así como el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA).
Dirección de Planeación	► Atender en coordinación con las Direcciones de la Subsecretaría, las solicitudes de información que pida la Dirección de Planeación. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:
Dar seguimiento e integrar en su caso los documentos relacionados con la solicitud y autorización de transferencias, así como de avances físicos de los programas de inversión de la Subsecretaría.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: ► Dar seguimiento a los asuntos turnados por el Subsecretario. ► Seguimiento de las readecuaciones presupuestales de las direcciones de la Subsecretaría. ► Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Subsecretario.
PERIÓDICAS: ► Integrar avances físicos de los programas de la Subsecretaría. Mensual ► Elaborar reportes extraordinarios solicitados por el Subsecretario. ► Elaborar presentaciones ejecutivas solicitadas por el Subsecretario.
EVENTUALES: ► Integrar información para la elaboración del informe de gobierno. Una vez al año ► Integrar el Programa Operativo Anual. Una vez al año. ► Colaborar en las actas de cierre de los proyectos de la Subsecretaría. Una vez al año.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente licenciatura en carrera económica administrativa o en ciencias agropecuarias.
CONOCIMIENTOS:	Office (Word, Excel y Power Point); manejo de presupuesto; elaboración de reportes financieros; elaboración de reportes estadísticos.

EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, ser proactivo, trabajo en equipo.

DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

II) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Enlace Administrativo
---------------------------	--

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca
REPORTA:	Subsecretario de Desarrollo Agropecuario y Pesca
SUPERVISA:	1 secretaria
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
► Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca. ► Dirección de Administración	► Tramitar solicitudes de abastecimiento y órdenes de servicio que soliciten las Direcciones de la Subsecretaría. ► Dar seguimiento al avance financiero del Programa Operativo Anual. ► Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de abastecimiento y órdenes de servicio.
Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director	

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
► Tramitar órdenes de Servicio ► Tramitar solicitudes de abastecimiento. ► Llevar el control de inventarios ► Solicitar permisos de circulación de vehículos ► Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Subsecretario.
PERIÓDICAS:
► Coordinar la actualización de la entrega-recepción. Trimestral ► Elaborar reportes extraordinarios solicitados por el Subsecretario.
EVENTUALES:
► Colaborar en las actas de cierre de los proyectos de la Subsecretaría. Una vez al año.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente licenciatura en carrera económica administrativa
CONOCIMIENTOS:	Office (Word, Excel y Power Point); manejo de presupuesto; elaboración de reportes financieros; elaboración de reportes estadísticos.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, ser proactivo, trabajo en equipo.

DEPARTAMENTO DE MANEJO DE INFORMACIÓN

III) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Manejo de Información
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una

PUESTO:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca
REPORTA:	Subsecretario de Desarrollo Agropecuario y Pesca
SUPERVISA:	1 secretaria
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
► Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca. ► Unidad de Apoyo Técnico ► Departamento de enlace Administrativo ► Secretaría Particular del Secretario	► Recibir, llevar control y dar seguimiento a la correspondencia de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca ► Dar seguimiento a los asuntos turnados por el Secretario al Subsecretario.
Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.	

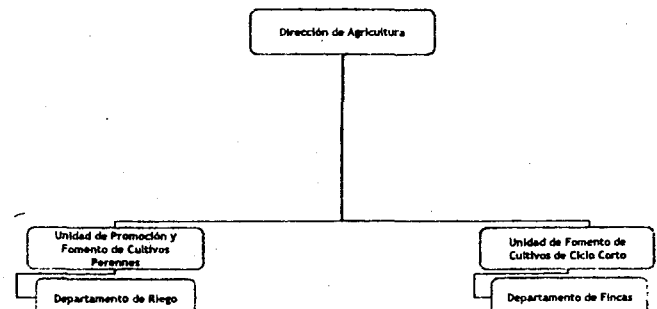
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Llevar el control de correspondencia recibida, archivo e información recibida en la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
► Llevar control de correspondencia recibida ► Dar seguimiento a correspondencia ► Elaborar oficios ► Control de Agenda ► Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Subsecretario.
PERIÓDICAS:
► Elaborar reportes extraordinarios solicitados por el Subsecretario.
EVENTUALES:
► Elaborar presentaciones ejecutivas solicitadas por el Subsecretario

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente licenciatura en carrera económica administrativa
CONOCIMIENTOS:	Office (Word, Excel y Power Point); manejo de presupuesto; elaboración de reportes financieros; elaboración de reportes estadísticos.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, ser proactivo, trabajo en equipo, trabajar bajo presión.

DIRECCIÓN DE AGRICULTURA



DIRECCIÓN DE AGRICULTURA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Agricultura
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca.
REPORTA:	Subsecretario de Desarrollo Agropecuario y Pesca
SUPERVISA:	Titulares de la Unidad de Promoción y Fomento de Cultivos Perennes y Unidad de Fomento de Cultivos de Ciclo Corto 1 enlace con delegación Ríos, 1 chofer, 2 secretarías, 1 jefe de área y 1 jefe de proyecto.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
► Subsecretario de Desarrollo Agropecuario y Pesca ► Dirección de Administración.	► Acordar, coordinar, instrumentar, ejecutar e informar de los programas y proyectos autorizados a la Dirección. ► Realizar los trámites administrativos correspondientes para el ejercicio de los recursos

► Dirección de Planeación. ► Dirección de Programas Federales. ► Dirección General de Delegaciones ► Dirección de Asuntos Jurídicos	autorizados a la Dirección en coordinación con el enlace administrativo de la Subsecretaría. ► Elaborar los proyectos de inversión, transferencias y reasignaciones de recursos, así como también informar los avances físicos y financiero de cada proyecto para dar seguimiento y cumplimiento a las metas en ellos establecidas, en coordinación con el apoyo técnico de la Subsecretaría ► Llevar a cabo los programas federales de acuerdo a la normatividad vigente. ► Vigilar la aplicación de los programas estatales y federales para el fomento de las especies menores, a través de las delegaciones regionales. ► Solicitar los trámites jurídicos correspondientes relacionados con la ejecución de los programas.
► Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria ► Dirección de Desarrollo Rural ► Dirección de Infraestructura para la Producción ► Dirección de Agronegocios ► Dirección de Financiamiento y Capacitación ► Secretaría Particular	► Dar cumplimiento a las normas oficiales zoonosanitarias. ► Dar opinión técnica para el desarrollo rural en materia agrícola si se requiere. ► Solicitar opinión técnica en materia de infraestructura para la producción agrícola en caso de requerirse. ► Coadyuvar al desarrollo de agroindustrias y comercialización de productos agrícolas si se solicita. ► Coadyuvar en la promoción de programas de financiamiento y capacitación a productores en caso de requerirse. ► Atender y coordinar las peticiones de la ciudadanía. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Subsecretario.
CONTACTOS EXTERNOS: CON: ► SAGARPA ► FIRCO ► Productores ► Direcciones de Desarrollo Municipal	PARA: ► Coordinarse en el desarrollo de los diferentes programas en materia agrícola ► Definir las necesidades de los productores agrícolas y de sus comunidades. ► Atender las solicitudes de los Municipios en materia agrícola

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERAL:
Normar el programa operativo anual de acuerdo a la planeación estratégica, en seguimiento al plan estatal de desarrollo y el programa sectorial.
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES:
► Establecer políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos técnicos y administrativos, para fomentar la producción agrícola que permita atender las necesidades del sector. ► Regular, difundir y dar seguimiento a los programas de desarrollo agrícola en el estado. ► Planear el desarrollo, mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la producción agrícola y su aprovechamiento racional. ► Aplicar la observancia de la normatividad jurídica establecida en materia agrícola. ► Atender la recomendación de la Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria, sobre la aplicación de los programas tendientes a elevar el status sanitario, en apego a la normatividad establecida. ► Dar cumplimiento a las medidas de control fitosanitario, en coordinación con las áreas afines de la Subsecretaría. ► Implementar los programas coordinadamente con las autoridades federales, estatales y municipales en materia de agricultura, preservación y restauración de recursos naturales.

- Supervisar la aplicación de la normatividad en los programas ejecutados a través de las áreas operativas de las Delegaciones Regionales, para alcanzar los resultados y metas previstas;
- Promover acciones de asistencia técnica en materia agrícola a las organizaciones de productores.
- Promover la agricultura orgánica, inocua y sustentable.
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico o el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Solicitar actualizaciones de los padrones de productores georeferenciados

PERIÓDICAS:

- Revisar de planes rectores, planes de trabajo e inversión anual
- Coordinar con la instancia federal la planeación de los programas, así como la operación de los mismos.

EVENTUALES:

- Revisar de planes rectores con superiores
- Implementar programas emergentes de apoyo
- Activar y operar el programa de apoyo a Contingencias Climatológicas

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente licenciatura en carreras afines al ámbito de trabajo de la SEDAPOP.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos técnicos de campo de los cultivos de la región. Conocimientos administrativos para llevar controles de programas públicos.
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Compromiso con el sector y el desarrollo del sector agrícola de la entidad, así como el conocimiento de las necesidades y estrategias sectoriales.

UNIDAD DE PROMOCION Y FOMENTO DE CULTIVOS PERÉNNES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular Unidad Promoción y Fomento de Cultivos Perennes
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Agricultura
REPORTA:	Director de Agricultura
SUPERVISA:	Jefe de Departamento de Riego, área técnica de programa de hule, área de apoyo programa hule, área técnica de programa de palma de aceite, 5 jefes de área, 1 jefe de proyecto, 2 auxiliares, 2 peones, 1 perito y 3 profesionistas.
CONTACTOS INTERNOS:	CON:
► Dirección y Unidad de Fomento de Cultivos de Ciclo Corto ► Departamento de riego. ► Responsables de Programas y áreas técnicas	PARA: ► Participar en la elaboración y aplicación de Programas enfocados a incrementar la productividad de los cultivos agrícolas y la incorporación de los productores en las cadenas productivas.
► Delegaciones Regionales de la SEDAPOP	► Supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a productores y sus organizaciones, en estricto apego a la política y normatividad de los programas operados por la Dirección.
► OEIDRUS	► Para la actualización de los padrones de productores. Las demás que las disposiciones legales y

	administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director
--	--

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
► Personal de la SAGARPA. ► CADER'S municipales	► Entablar contacto con las áreas respectivas para la puesta en marcha de los programas.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERAL:
► Ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los programas operados por la dirección agrícola, correspondientes a la Unidad de Promoción y Fomento de cultivos perennes.

DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES:	
▶ Dar seguimiento de las actividades realizadas por los agentes técnicos en cada uno de los programas en los que participan. ▶ Coordinar con los agentes técnicos las actividades a realizar en cada uno de los programas operados por la dirección. ▶ Elaborar de informes de las actividades realizadas por la Unidad y Agentes Técnicos. ▶ Concentrar la información generada por los agente técnicos, en cada uno de los cultivos. ▶ Atender a productores agrícola	
PERIÓDICAS:	
▶ Supervisar en campo de las actividades realizadas por los agentes técnicos. ▶ Participar en la programación del presupuesto anual de la dirección agrícola ▶ Asistir a reuniones ▶ Informar de avances de los programas operados por la dirección.	
EVENTUALES:	
▶ Elaborar de fichas técnicas de los cultivos agrícolas perennes ▶ Reunirse con Organizaciones de productores, personal de SAGARPA y otras instituciones. ▶ Participar en los programas emergentes. ▶ Recorridos de campo para verificación de apoyos a productores agrícolas.	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente licenciatura en carrera afín al ámbito de trabajo de la Unidad.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento teórico y práctico del ciclo vegetativo de los cultivos tropicales
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimiento en cómputo, Comprometido con el desarrollo agrícola del estado, que combine las actividades de campo y oficina, disponibilidad y espíritu de servicio.

DEPARTAMENTO DE RIEGO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Riego
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Agricultura
REPORTA:	Titular de la Unidad de Producción y Fomento de Cultivos Perennes
SUPERVISA:	Área de apoyo técnico del programa de riego.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
▶ Director de Agricultura ▶ Unidad de Producción y Fomento de Cultivos Perennes. ▶ Dirección De Infraestructura	▶ Programar, instrumentar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con riego y conservación de suelos en el estado. ▶ Coordinar las actividades en materia de Riego de las Unidades cultivo de Ciclo Corto y Perennes. ▶ Participar en proyectos de inversión de la Dirección de Infraestructura y de la Dirección de Agricultura Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director
CONTACTOS EXTERNOS:	

CON:	PARA:
▶ Organismos De Productores	▶ Promover los programas en materia de riego

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENÉRICA:	
Operar, supervisar, coordinar y atender a la observancia de la normatividad jurídica en materia de riego en el estado.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES:	
▶ Participar en la planeación operativa anual de actividades técnicas y administrativas en materia de riego de la Dirección de Agricultura. ▶ Administrar personal técnico subordinado. ▶ Coordinar con áreas técnicas de otras direcciones	

▶ Participar en comisiones técnicas en programas federalizados ▶ Orientación a productores y organismos de productores en sus requerimientos técnicos y económicos. ▶ Dirigir, coordinar y ejecutar los programas de riego autorizados en el POA y en coordinación con organismos federales.	
PERIÓDICAS:	
▶ Atender requerimientos de información interna y de otras dependencias en materia de riego. ▶ Elaborar y actualizar documentos técnicos, como diagnósticos y evaluación de programas ▶ Juntas de personal técnico ▶ Supervisión en campo de los apoyos otorgados y realizados.	
EVENTUALES:	
▶ Asistencias a conferencias y capacitación relacionadas con la actividad de riego.	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente licenciatura en carrera afín al ámbito de trabajo de la Unidad.
CONOCIMIENTOS:	Carrera agronómica, administración gerencial
EXPERIENCIA:	1 Año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	PARA Dinámico, emprendedor, empatía con productores rurales, buen administrador de recursos humanos y técnicos.

UNIDAD DE FOMENTO DE CULTIVOS DE CICLO CORTO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular Unidad de Fomento de Cultivos de Ciclo Corto
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Agricultura
REPORTA:	Director de Agricultura
SUPERVISA:	Jefe de Departamento de Fincas, área de apoyo al programa de cacao, área técnica de mecanización, 1 jefe de proyecto y 1 jefe de área.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
▶ Responsable de Unidad de Producción y Fomento de Cultivos Perennes. ▶ Director de Agricultura ▶ Personal de las Delegaciones de SEDAFOF.	▶ Recibir instrucciones para desarrollar los programas relacionados con este Departamento. ▶ Proponer acciones que faciliten el desarrollo de dichos programas. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director
CONTACTOS EXTERNOS:	

CON:	PARA:
▶ Personal de SAGARPA. ▶ Productores y organizaciones de productores. ▶ Ayuntamientos.	▶ Coordinar en la promoción de los programas operativos anuales y programas en co-ejercicio. ▶ Atención directa a los sistemas-producto en cuestión de programas de fomento. ▶ Difundir y puesta en marcha de programas.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENÉRICA:	
Coordinar, evaluar y supervisar los programas de fomento al desarrollo de la actividad agrícola de los cultivos básicos (maíz, arroz, frijol y sorgo) y cultivos hortícolas.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES:	
▶ Aplicar las políticas de los programas para el fomento, promoción y consolidación del desarrollo agrícola en el estado de Tabasco en lo referente a cultivos básicos, hortícolas y programas de mecanización agrícola. ▶ Establecer la coordinación con las áreas respectivas para canalizar a los productores de cultivos básicos y hortícolas, al acceso a esquemas de financiamiento para la adquisición y mantenimiento de Infraestructura y equipos para la producción agrícola del estado. ▶ Apoyar a los productores agrícolas del estado, para la organización de figuras asociativas que permitan el acceso a tecnologías, fuentes de financiamiento y mercado para sus productos. ▶ Supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a productores y sus organizaciones para mejorar la producción y la productividad agrícola. ▶ Proponer y aplicar programas para la producción de materiales vegetativos de cultivos básicos y hortícolas necesarios para el desarrollo agrícola estatal. ▶ Inducir los programas de investigación, transferencia tecnológica y su divulgación para el desarrollo agrícola estatal. ▶ Establecer estrategias para la actualización de los padrones de predios y productores de cultivos básicos y hortícolas en el estado. ▶ Detectar las oportunidades de desarrollo de los cultivos básicos y hortícolas en el estado para promover la diversificación productiva y el mejoramiento de los ingresos de las familias rurales.	

PERIÓDICAS:
- Elaborar y aplicar programas que favorezcan la incorporación de los productores de cultivos básicos y hortalizas a las cadenas productivas. - Diseñar y aplicar programas para el incremento de la productividad de los cultivos básicos y hortalizas del estado.
EVENTUALES:
Apoyar durante las contingencias climatológicas y programas emergentes.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente licenciatura en carrera afín al ámbito de trabajo de la Unidad.
CONOCIMIENTOS:	Agronomía, Desarrollo Rural, Sanidad Vegetal, Normatividad (reglamentos interno, reglas de operación de programas, normas presupuestales, etc.), conocimientos básicos de administración.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, capacidad de adaptación a diferentes ambientes de trabajo (en campo y oficina), sensibilidad social, carácter, puntualidad y responsabilidad, disposición para el trabajo en equipo, lealtad y compromiso con el trabajo.

DEPARTAMENTO DE FINCAS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Fincas
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Agricultura
REPORTA:	Titular de la Unidad de Fomento de Cultivos de Ciclo Corto
SUPERVISA:	Área técnica del departamento de fincas, 1 asistente social, 1 auxiliar de oficina, 1 chofer, 2 encargados de mantenimiento de viveros, 1 intendente, 4 jefes de área, 3 jefes de proyecto, 11 operadores, 30 peones, 6 peritos, 5 profesionistas, 1 secretaria ejecutiva, 5 técnicos y 4 veladores.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Director de Agricultura - Atención Ciudadana	- Apoyar a las familias rurales que requieran de plantas frutales para siembra de trasplante. - Atender las peticiones de solicitudes de productores. - Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le

	encomiende el Director
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- Dependencias gubernamentales - Visitantes - Proveedores	- Brindar apoyo de siembra y reforestación a diferentes dependencias gubernamentales y asociaciones civiles. - Atender a estudiantes y productores de los módulos de producción de plantas frutales, huertas productoras de semilla y lombricultura. - Recepcionar el material para uso de las fincas.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

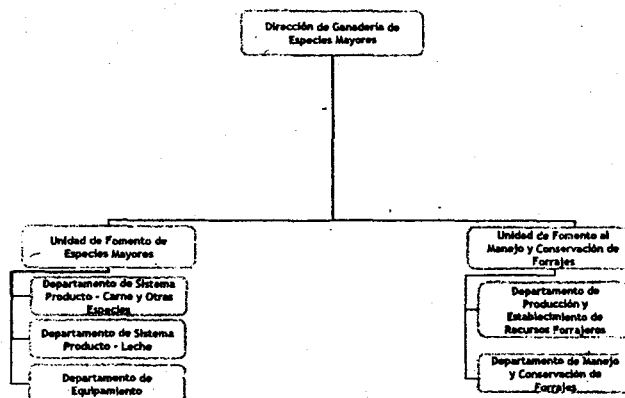
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Cuidar el manejo de la producción de especies frutales y ornamentales para cubrir las necesidades de los productores.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Supervisar la producción de plantas frutícolas y ornamentales - Supervisar el mantenimiento de áreas perimetrales de fincas y viveros. - Dar seguimiento de fertilización y riego en plantas de huertas madre
PERIÓDICAS:
Proporcionar atención a visitantes y estudiantes

- Supervisar entregas de plantas - Verificar inventarios de plantas, maquinarias e implementos de las fincas.
EVENTUALES:
- Participar en diferentes eventos - Coordinarse con dependencias estatales y federales para eventos de reforestación. - Dar seguimiento y renovación de plantas frutales.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente licenciatura en carrera afín al ámbito de trabajo de la Unidad.
CONOCIMIENTOS:	Selección, mantenimiento, producción y tecnificación de plantas frutales y ornamentales.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trabajar, buenas condiciones físicas y mentales, buen trato y atención al público, manejo de personal y relaciones públicas.

DIRECCIÓN DE GANADERÍA DE ESPECIES MAYORES



DIRECCIÓN DE GANADERÍA DE ESPECIES MAYORES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Ganadería de Especies Mayores
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca
REPORTA:	Subsecretario de Desarrollo Agropecuario y Pesca
SUPERVISA:	Titulares de la Unidad de Fomento de Especies Mayores y de Fomento al Manejo y Conservación de Forrajes y 3 áreas de apoyo
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Subsecretario de Desarrollo Agropecuario y Pesca - Dirección de Administración. - Dirección de Planeación. - Dirección de Programas Federales.	- Acordar, coordinar, instrumentar, ejecutar e informar de los programas y proyectos autorizados a la Dirección. - Realizar los trámites administrativos correspondientes para el ejercicio de los recursos autorizados a la Dirección en coordinación con el enlace administrativo de la Subsecretaría. - Elaborar los proyectos de inversión, transferencias y reasignaciones de recursos, así como también informar los avances físicos y financieros de cada proyecto para dar seguimiento y cumplimiento a las metas en ellos establecidas, en coordinación con el apoyo técnico de la Subsecretaría. - Llevar a cabo los programas federales para el fomento de ganadería bovina y transferencia de tecnología de acuerdo a la normatividad vigente.

► Dirección General de Delegaciones ► Dirección de Asuntos Jurídicos	► Vigilar la aplicación de los programas estatales y federales para el fomento de ganadería bovina, a través de las delegaciones regionales. ► Solicitar los trámites jurídicos correspondientes relacionados con la ejecución de los programas.
► Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria ► Dirección de Desarrollo Rural ► Dirección de Infraestructura para la Producción ► Dirección de Financiamiento y Capacitación ► Secretaría Particular	► Dar cumplimiento a las normas oficiales zoosanitarias. ► Dar opinión técnica en materia de desarrollo rural pecuario si así se requiere. ► Solicitar opinión técnica en materia de infraestructura para la producción pecuaria si así se requiere. ► Coadyuvar a la promoción de programas de financiamiento y capacitación a productores para el fomento de especies menores. ► Atender y coordinar las peticiones de la ciudadanía. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Subsecretario.
CONTACTOS EXTERNOS: CON: ► Secretaría de Contraloría ► Autoridades Municipales ► SAGARPA ► Organizaciones de productores	
PARA: ► Dar seguimiento a las auditorías ► Establecer coordinación para el desarrollo de programas pecuarios ► Programar presupuestos de programas federales, y dar seguimiento a los mismos ► Promover los programas de apoyo ► Programar supervisiones y operatividad de los programas de apoyos	

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERAL:
Dirigir, coordinar, organizar y evaluar las actividades de cada una de las Unidades de Fomento de Especies Mayores y Fomento al Manejo y Conservación de Forrajes.
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: ► Establecer políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos técnicos y administrativos para fomentar la producción de especies mayores, que permita atender las necesidades del sector; ► Elaborar programas tendientes a incrementar la productividad de la ganadería bovina y otras especies mayores para la producción de carne y leche; ► Fomentar entre productores y organizaciones productivas la integración de sus proyectos productivos, que incluyan aspectos de adopción de innovaciones tecnológicas, sistemas eficientes de administración, agregación de valor de los productos, subproductos y detección de nichos de mercado; ► Promover e implementar en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes, acciones tendientes a fomentar y consolidar la actividad pecuaria mediante el mejoramiento genético, manejo de las unidades de producción, reproducción, nutrición, aprovechamiento de praderas y sanidad; ► Coadyuvar coordinación con la Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria, la ejecución de los programas tendientes a elevar el status sanitario, en apego a la normatividad establecida; ► Dar cumplimiento a las medidas de control zoosanitario, en coordinación con las áreas afines de la Subsecretaría; ► Coordinar con el área competente de la Secretaría, la elaboración de programas de capacitación, investigación, aplicación de paquetes tecnológicos, métodos y sistemas de producción que contribuyan a elevar la productividad; ► Inducir los programas de investigación, validación y transferencia de tecnologías, para mejorar la rentabilidad y sustentabilidad de los sistemas de producción pecuaria de especies mayores; ► Promover entre las organizaciones de productores, los instrumentos que les permitan tener acceso a esquemas de financiamiento para la mejora de su actividad productiva; ► Dar seguimiento a la operación de los programas pecuarios estatales y los convenidos con la Federación; ► Coordinar las acciones para prevención y manejo de riesgos, promoviendo el aseguramiento de las unidades de producción, atender las recomendaciones de las dependencias correspondientes. ► Coordinar la participación de la Secretaría en las exposiciones que se lleven a efecto, con base en sus atribuciones. ► Las demás que le encomiende el superior jerárquico o el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PERIÓDICAS:

- Supervisar de manera coordinada con las instancias correspondientes los pagos de los apoyos otorgados a los productores del estado correspondiente a programas federales.
- Realizar programa de vistas de campo, para supervisar a los productores que resultaron beneficiados con los programas federales.
- Reuniones con los responsables de las unidades bajo su cargo para el seguimiento de los programas.
- Asistir a las reuniones de FOFAE y comisión.
- Elaborar los informes de avances físicos - financieros

- Coordinar las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a las metas establecidas.
- Supervisar el buen funcionamiento de los programas de la Dirección en campo.

EVENTUALES:

- Coordinar la participación de la Secretaría en las exposiciones, correspondiente a sus atribuciones.
- Elaborar el programa operativo anual (POA).
- Asistir a reuniones en representación del Subsecretario
- Elaborar reportes al C. Secretario y Subsecretario.
- Concertar de conformidad con las unidades administrativas de la Secretaría, la capacitación y adscripción del personal a su cargo.
- Elaborar los informes de avances físicos - financieros
- Coordinar las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a las metas establecidas.
- Supervisar el buen funcionamiento de los programas de la Dirección en campo.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente Ingeniero Agrónomo Zootecnista o Médico Veterinario Zootecnista
CONOCIMIENTOS:	Manejo de personal, establecimiento, manejo producción y conservación de forrajes.
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, responsabilidad, capacidad, respeto, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, creatividad, capacidad de análisis, iniciativa, actitud ante el cambio, toma de decisiones y comunicación.

UNIDAD DE FOMENTO DE ESPECIES MAYORES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Fomento de Especies Mayores
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Ganadería de Especies Mayores
REPORTA:	Director de Ganadería de Especies Mayores
SUPERVISA:	Jefe de Departamento de Sistema Producto - Carne y otras Especies, Jefe de Departamento de Sistema Producto - Leche; y Jefe de Departamento de Equipamiento y 1 área de apoyo
CONTACTOS INTERNOS:	CON: ► Dirección de Ganadería de Especies Mayores ► Unidad de Fomento al Manejo y Conservación de Forrajes. ► Departamento de Sistema Producto-Carne y Otras Especies. ► Departamento de Sistema Producto-Leche. ► Departamento de Equipamiento. ► Dirección de capacitación ► Dirección General de Delegaciones. PARA: ► Promover, organizar, supervisar y evaluar la operación de los programas estatales y federales de fomento de especies mayores. ► Organizar y supervisar la entrega de apoyos a los productores beneficiados. ► Seguimiento y supervisión de los grupos de productores, de los programas de desarrollo Carne - Leche. ► Acordar, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de cada Departamento. ► Supervisar la aplicación de los programas. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.
CONTACTOS EXTERNOS:	CON: ► Uniones y Asociaciones de Productores Pecuarios ► SAGARPA ► Ayuntamientos
	► Controlar y supervisar las entregas de los diversos apoyos que se otorgan a los productores del Estado, mediante programas estatales y federales; ► Dar seguimiento a los trámites inherentes a la ejecución de los programas federales.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	
Dirigir, coordinar, organizar y evaluar las actividades y funcionamiento de cada uno de los departamentos de la Unidad de Fomento de Especies Mayores.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: - Establecer con el Titular de la Dirección de Ganadería de Especies Mayores los asuntos relevantes de la Unidad de Fomento de Especies Mayores; - Concertar de conformidad con las unidades administrativas de la Secretaría, la capacitación y adscripción del personal a su cargo. - Cumplir con las normas y lineamientos establecidos para la ejecución de los programas federales y estatales; - Supervisar la correcta aplicación de los apoyos que se otorgan a los productores. - Participar en programas y proyectos de desarrollo pecuario en materia de Carne y Leche. - Mantener informado al Director de Ganadería de Especies Mayores de los avances físicos y financieros de los programas de la unidad. - Ejercer las funciones que les sean delegadas y realizar los actos que le instruya el Director de Ganadería de Especies Mayores.	
PERIÓDICAS: - Supervisar y coordinar los pagos de los apoyos otorgados a los productores del estado, correspondiente a programas federales y estatales. - Realizar programa de visitas de campo, para supervisar a los productores que resultaron beneficiados con los programas federales. - Asistir a reuniones de las diferentes comisiones y subcomisiones de los diferentes programas.	
EVENTUALES: - Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA). - Asistir a reuniones en representación del Subsecretario y Director. - Elaborar informes o reportes extraordinarios para el Subsecretario y Director. - Participar en reuniones o acciones en apoyos a programas que se implementen por problemas de contingencias.	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente licenciaturas en carreras afines al ámbito de trabajo de la SEDAPOP
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en: Manejo de personal, en Sistema Producto - Leche
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO:	PARA: Honestidad, responsabilidad, capacidad, respeto, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, creatividad, capacidad de análisis, iniciativa, actitud ante el cambio, toma de decisiones y comunicación.

DEPARTAMENTO DE SISTEMA PRODUCTO - CARNE Y OTRAS ESPECIES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Sistema Producto - Carne y Otras Especies
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Ganadería de Especies Mayores
REPORTA:	Titular de la Unidad de Fomento de Especies Mayores
SUPERVISA:	1 área de apoyo
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA: - Para organizar las reuniones de trabajo en las que se analizará la problemática existente en cada una de ellas y presentar alternativas de solución. - Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA: - Coadyuvar para la integración de los sistemas producto. - Inducir a los productores sobre la adopción de nuevas tecnologías, así como participar en los diferentes programas de fomento.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	
Dirigir, coordinar, organizar y evaluar las actividades y funcionamiento de su departamento	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: Participar en reuniones con los diferentes representantes de la cadena sistema producto para su integración como comité.	
PERIÓDICAS: Participar y organizar reuniones con los diferentes representantes de la cadena productiva sistema producto carne y otras especies.	
EVENTUALES: - Participar en la elaboración de los Programas Operativos Anuales (POA). - Asistir a reuniones en representación de la Unidad de Fomento de Especies Mayores. - Elaborar de reportes al Director y al Subsecretario.	
ESCOLARIDAD:	Preferentemente Ingeniero Agrónomo Zootecnista o Médico Veterinario Zootecnista.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento organizacional y de conflicto Conocimiento analítico.
EXPERIENCIA:	1 año

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, responsabilidad, capacidad, respeto, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, creatividad, capacidad de análisis, iniciativa, actitud ante el cambio, toma de decisiones y comunicación.
---	---

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente Médico Veterinario Zootecnista y/o Ingeniero Agrónomo Zootecnista.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento organizacional y de conflicto Conocimiento analítico.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO:	PARA: Honestidad, responsabilidad, capacidad, respeto, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, creatividad, capacidad de análisis, iniciativa, actitud ante el cambio, toma de decisiones y comunicación.

DEPARTAMENTO DE SISTEMA PRODUCTO - LECHE

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Sistema Producto - Leche
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Ganadería de Especies Mayores
REPORTA:	Titular de la Unidad de Fomento de Especies Mayores
SUPERVISA:	1 área de apoyo
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA: Dar seguimiento de los programas correspondientes a cada una de las áreas que implican la producción de leche.
- Unidad de Fomento de Especies Mayores - Unidad de Fomento al Manejo y Conservación de Forrajes	Coadyuvar con las unidades y departamentos de la dirección en el desarrollo de acciones tendientes al fomento y desarrollo pecuario. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA: - SAGARPA - Productores de leche - Comercializadores de leche - Transformadores de leche
	- Coadyuvar en la integración de los sistemas producto. - Inducir a los productores sobre la adopción de nuevas tecnologías, así como participar en los diferentes programas de fomento.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	
Dirigir, coordinar, organizar y evaluar las actividades y funcionamiento de su departamento	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	

PERMANENTES:
► Convocar reuniones con los diferentes representantes de la cadena productiva para su integración como comité.
PERIÓDICAS:
► Convocar y organizar reuniones con los diferentes representantes de la cadena productiva.
EVENTUALES:
► Participar en la elaboración de los Programas Operativos Anuales (POA).
► Asistir a reuniones en representación de la Unidad de Fomento de Especies Mayores.
► Elaborar reportes al Director y Subsecretario.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente Médico Veterinario Zootecnista y/o Ingeniero Agrónomo Zootecnista.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento organizacional y de conflicto Conocimiento analítico.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	PARA Honestidad, responsabilidad, capacidad, respeto, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, creatividad, capacidad de análisis, iniciativa, actitud ante el cambio, toma de decisiones y comunicación.

DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Equipamiento
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Ganadería de Especies Mayores
REPORTA:	Titular de la Unidad de Fomento de Especies Mayores
SUPERVISA:	2 áreas de apoyo
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
► Dirección de Ganadería de Especies Mayores	► Analizar las solicitudes de los productores para los diferentes programas de fomento.
► Unidad de Fomento de Especies Mayores	► Participar para organizar las reuniones de trabajo en las que se analizara la problemática.
► Unidad de Fomento al Manejo y Conservación de Forrajes.	► Coadyuvar con las unidades y departamentos de la dirección en el desarrollo de acciones tendientes al fomento y desarrollo pecuario
► Departamento de Carne	
► Departamento de Leche	
► Departamento de Producción y Establecimiento de Recursos Forrajeros	
► Departamento de Manejo y Conservación de Forraje	Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
► Productores	► Para organizar reuniones de trabajos correspondientes a los programas de apoyos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Inducir, organizar y coadyuvar acciones que beneficien a los productores con los diferentes programas de infraestructura y equipo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
► Promover ante los productores el uso de infraestructura y equipo que permitan mejorar sus unidades productivas.
PERIÓDICAS:
► Promover y organizar reuniones con los diferentes representantes de los sectores productivos.
► Informar a los productores sobre los diferentes apoyos y programas de fomento.
EVENTUALES:
► Participar en la elaboración de los Programas Operativos Anuales (POA).
► Asistir a reuniones en representación de la Unidad de Fomento de Especies Mayores.
► Elaborar de reportes al Director y Subsecretario.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente Médico Veterinario Zootecnista y/o Ingeniero Agrónomo Zootecnista
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento organizacional y de conflicto Conocimiento analítico

EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, responsabilidad, capacidad, respeto, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, creatividad, capacidad de análisis, iniciativa, actitud ante el cambio, toma de decisiones y comunicación.

UNIDAD DE FOMENTO AL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE FORRAJES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Fomento al Manejo y Conservación de Forrajes
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Ganadería de Especies Mayores
REPORTA:	Director de Ganadería de Especies Mayores
SUPERVISA:	Jefe de Departamento de Producción y Establecimiento de Recursos Forrajeros y al Jefe de Departamento Manejo y Conservación de Forrajes y a 1 área de apoyo
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
► Dirección de Ganadería de Especies Mayores	► Promover, organizar, supervisar y evaluar la operación de los programas estatales y federales de fomento de especies mayores.
► Unidad de Fomento de Especies Mayores	► Acordar, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de cada Departamento.
► Departamentos: Producción y Establecimiento de Recursos Forrajeros, Departamento de Manejo y Conservación de Forraje.	► Organizar y supervisar la entrega a los productores que son objeto de apoyos.
► Delegaciones Regionales.	► Coadyuvar en el seguimiento y supervisión de los grupos de productores, de los programas de desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural.
	► Acordar, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de cada Departamento.
	► Organizar y supervisar la entrega de apoyos a los productores beneficiados.
	Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director
CONTACTOS EXTERNOS:	
► Organización de Productores	► Brindar asesoría e información sobre los programas estatales y federales para el Establecimiento y Conservación de Forrajes.
► Autoridades municipales	

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Coordinar, organizar y evaluar las actividades y funcionamiento de cada uno de los departamentos de la Unidad de Fomento al Manejo y Conservación de Forrajes.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
► Establecer con el Titular de la Dirección Ganadería de Especies Mayores los asuntos relevantes de la Unidad;
► Concertar de conformidad con las unidades administrativas de la Secretaría la capacitación y adscripción del personal a su cargo.
► Cumplir con las normas y lineamientos establecidos para la ejecución de los programas federales y estatales;
► Supervisar la correcta aplicación de los apoyos que se otorgan a los productores, a fin de que se obtengan los resultados previstos;
► Coadyuvar en programas y proyectos de desarrollo pecuario en materia de Recursos Forrajeros
► Informar periódicamente al Director de Ganadería de Especies Mayores de los avances físicos y financieros de los programas de la de la unidad;
► Ejercer las funciones que le sean delegadas y realizar los actos que le instruya el Director de Ganadería de Especies Mayores.
PERIÓDICAS:
► Supervisar y coordinar los pagos de los apoyos otorgados a los productores del estado correspondiente a los programas federales.
► Realizar visitas de campo, para supervisar a los productores que resultaron beneficiados con los programas.
► Reuniones de seguimiento de los Programas de Asistencia técnica
EVENTUALES:
► Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
► Asistir a reuniones en representación del Subsecretario y Director.
► Elaborar informes o reportes extraordinarios para el Subsecretario y Director.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente Ingeniero Agrónomo Zootecnista y/o Médico Veterinario Zootecnista
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en: Establecimiento, manejo, producción y conservación de forrajes. Manejo de personal. Asistencia técnica
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, responsabilidad, capacidad, respeto, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, creatividad, capacidad de análisis, iniciativa, actitud ante el cambio, toma de decisiones y comunicación.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE RECURSOS FORRAJEROS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Producción y Establecimiento de Recursos Forrajeros
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Ganadería de Especies Mayores
REPORTA:	Titular de la Unidad de Fomento al Manejo y Conservación de Forrajes
SUPERVISA:	1 área de apoyo
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	- Dirección de Ganadería de Especies Mayores - Unidad de Producción, Manejo y Conservación de Forrajes. - Departamento de Manejo y Conservación de Forraje.
PARA:	Organizar las reuniones de trabajo en las que se analizará la problemática existente en cada una de ellas y presentar alternativas de solución de los programas implementados en la Dirección. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	- Delegaciones Regionales - SAGARPA - Productores
PARA:	Asistir a reuniones de trabajo en las que se analizará la problemática existente en cada una de ellas y presentar y presentar alternativas de solución o programas de coejercicio.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:	
Inducir, organizar y coadyuvar acciones que benefician a los productores con los diferentes programas.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
- Dar seguimiento a los programas y apoyos otorgados a los productores. - Informar a la Unidad de Producción, Manejo y Conservación de Forrajes informe mensual de actividades de producción de forrajes sobre la situación de los programas	
PERIÓDICAS:	
- Convocar y organizar reuniones con los grupos de productores pecuarios. - Promover y organizar reuniones con los diferentes representantes de los sectores productivos. - Informar a los productores sobre los diferentes apoyos y programas de fomento	
EVENTUALES:	
- Participar en la elaboración del programa operativo anual (POA). - Asistir a reuniones en representación del Director. - Elaborar Informes o reportes extraordinarios para el Director.	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente Ingeniero Agrónomo Zootecnista o Médico Veterinario Zootecnista.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento de forrajes tropicales Conocimiento organizacional y de conflicto Conocimiento analítico
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, responsabilidad, capacidad, respeto, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, creatividad, capacidad de análisis, iniciativa, actitud ante el cambio, toma de decisiones y comunicación.

DEPARTAMENTO DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE FORRAJES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Manejo y Conservación de Forrajes
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Ganadería de Especies Mayores
REPORTA:	Titular de la Unidad de Fomento al Manejo y Conservación de Forrajes
SUPERVISA:	3 áreas de apoyo
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	- Dirección de Ganadería de Especies Mayores - Unidad de Producción, Manejo y Conservación de Forrajes.
PARA:	- Organizar las reuniones de trabajo en las que se analizará la problemática existente en cada una de ellas y presentar alternativas de solución sobre los programas de apoyo de establecimiento de forrajes. - Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	- Delegaciones Regionales - SAGARPA - Organizaciones de Productores
PARA:	Asistir a reuniones de trabajo en las que se analizará la problemática existente en cada una de ellas y presentar y presentar alternativas de solución sobre los programas de coejercicio operados en el departamento. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.

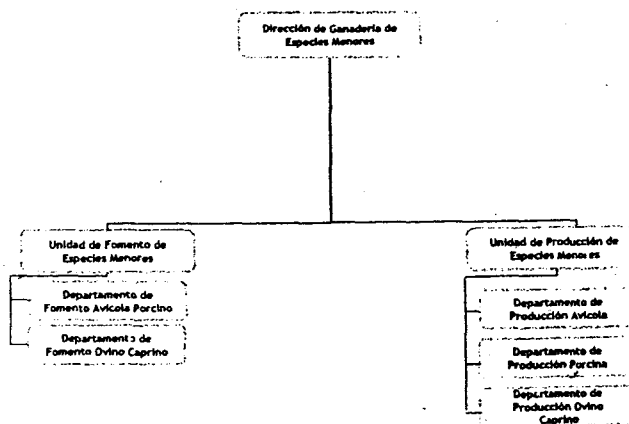
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:	
Inducir, organizar y coadyuvar acciones que benefician a los productores con los diferentes programas.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
- Dar seguimiento a los programas y apoyos otorgados a los productores. - Mantener informado a la Unidad de Producción, Manejo y Conservación de Forrajes sobre la situación de los programas	
PERIÓDICAS:	
- Convocar y organizar reuniones con los grupos de productores pecuarios. - Promover y organizar reuniones con los diferentes representantes de los sectores productivos. - Informar a los productores sobre los diferentes apoyos y programas de fomento	
EVENTUALES:	
- Participar en la elaboración del programa operativo anual (POA). - Asistir a reuniones en representación del Director. - Elaborar Informes o reportes extraordinarios para el Director.	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente Ingeniero Agrónomo Zootecnista o Médico Veterinario Zootecnista.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento de forrajes tropicales Conocimiento organizacional y de conflicto Conocimiento analítico
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, responsabilidad, capacidad, respeto, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, creatividad, capacidad de análisis, iniciativa, actitud ante el cambio, toma de decisiones y comunicación.

DIRECCIÓN DE GANADERÍA DE ESPECIES MENORES



DIRECCIÓN DE GANADERÍA DE ESPECIES MENORES

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Ganadería de Especies Menores.	
AREA DE ADSCRIPCIÓN: Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca.	
REPORTA: Subsecretario de Desarrollo Agropecuario y Pesca.	
SUPERVISA: Titulares de las Unidades de Fomento de Especies Menores y Producción de Especies Menores, secretaria	
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Subsecretario de Desarrollo Agropecuario y Pesca - Dirección de Administración. - Dirección de Planeación. - Dirección de Programas Federales. - Dirección General de Delegaciones - Dirección de Asuntos Jurídicos - Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria - Dirección de Desarrollo Rural	- Acordar, coordinar, instrumentar, ejecutar e informar de los programas y proyectos autorizados a la Dirección. - Realizar los trámites administrativos correspondientes para el ejercicio de los recursos autorizados a la Dirección en coordinación con el enlace administrativo de la Subsecretaría. - Elaborar los proyectos de inversión, transferencias y reasignaciones de recursos, así como también informar los avances físicos y financiero de cada proyecto para dar seguimiento y cumplimiento a las metas en ellos establecidas, en coordinación con el apoyo técnico de la Subsecretaría - Llevar a cabo los programas federales para el fomento de las especies menores y transferencia de tecnología de acuerdo a la normatividad vigente. - Vigilar la ejecución de los programas estatales y federales para el fomento de las especies menores, a través de las delegaciones regionales. - Solicitar los trámites jurídicos correspondientes relacionados con la ejecución de los programas. - Dar cumplimiento a las normas oficiales zoosanitarias. - Dar opinión técnica en materia de desarrollo rural de especies menores si así se requiere.
- Dirección de Financiamiento y Capacitación - Dirección de Infraestructura para la producción - Secretaría Particular	- Coadyuvar a la promoción de programas de financiamiento y capacitación a productores para el fomento de especies menores. - Solicitar opinión técnica en materia de infraestructura de especies menores si así se requiere. - Atender y coordinar las peticiones de la ciudadanía. - Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Subsecretario.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
SAGARPA	Coordinar los programas federales correspondiente al fomento de las especies menores y transferencia de tecnología.
Productores	Atender a los productores agropecuarios con respecto a los diferentes programas de Especies Menores.
Autoridades Municipales	Concertar Acuerdos de Colaboración para la ejecución de programas en beneficio de los productores siempre y cuando sea solicitado por el municipio.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Planear, instrumentar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento y desempeño de cada unidad administrativa: Fomento de Especies Menores y Producción de Especies Menores.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
- Establecer políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos técnicos y administrativos para fomentar la producción de especies menores, que permitan atender las necesidades del sector. - Implementar programas tendientes a incrementar la productividad de la ganadería de especies menores. - Realizar en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes:	
los programas tendientes a fomentar la actividad, a través de acciones de mejoramiento genético, manejo de las unidades de producción, reproducción, nutrición, aprovechamiento de praderas y sanidad animal.	

- Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad de los programas realizados, a través de las áreas operativas de la Dirección General de Delegaciones, a fin de alcanzar los resultados y metas previstas.
- Realizar en coordinación con la Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria, la ejecución de los programas tendientes a elevar el status sanitario, observando la normatividad aplicable.
- Dar cumplimiento de las medidas de control zoosanitario, en coordinación con las áreas competentes de la Subsecretaría.
- Coordinar con el área competente de la Secretaría, la elaboración de programas de capacitación, investigación, aplicación de paquetes tecnológicos, métodos y sistemas de producción, que contribuyan a elevar la productividad.
- Promover entre las organizaciones de productores, los instrumentos que les permitan el acceso a esquemas de financiamiento para la mejora de su actividad productiva.
- Coordinar con el área competente de la Secretaría, la elaboración de sistemas de información de mercados que contribuyan a elevar la competitividad de la producción de especies menores.
- Implementar programas que coadyuven al equipamiento de las unidades de producción del sector.
- Informar al Titular de la Secretaría y Subsecretaría de las actividades desarrolladas por la Dirección.
- Atender los asuntos inherentes a la Dirección, turnados por el C. Secretario y Subsecretario.
- Establecer programas de organización para optimizar las actividades productivas de los subsectores pecuarios;
- Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de la Dirección.

PERIÓDICAS:

- Elaborar los informes de avances físicos - financieros
- Coordinar las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a las metas establecidas.
- Supervisar el buen funcionamiento de los programas de la Dirección en campo.

EVENTUALES:

- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA).
- Asistir a reuniones en representación del Secretario y Subsecretario.
- Elaborar informes o reportes extraordinarios para el C. Secretario y Subsecretario.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente Licenciatura en Agronomía Zootecnia o Medicina Veterinaria Zootecnia.
CONOCIMIENTOS:	Agronomía Zootecnia, Medicina Veterinaria Zootecnia y Administración Pública.
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad, conocimientos teóricos prácticos, Honestidad y Manejo de recursos humanos.

UNIDAD DE FOMENTO DE ESPECIES MENORES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Fomento de Especies Menores
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Ganadería de Especies Menores
REPORTA:	Director de Ganadería de Especies Menores
SUPERVISA:	Departamento de Fomento Avícola Porcino y Departamento de Fomento Ovino Caprino.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Dirección de Ganadería de Especies Menores. - Unidad de Producción de Especies Menores. - Enlace Administrativo. - Departamentos: Fomento Avícola Porcino y Ovino Caprino - Delegaciones Regionales. - Dirección de Programas Federales - Unidad de Tesorería	- Promover, organizar, supervisar y evaluar la operación de los programas estatales y federales de fomento de especies menores. - Organizar y supervisar la entrega de las especies menores que son objeto de apoyos. - Realizar trámites administrativos inherentes a los programas de fomento de especies menores - Acordar, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de cada Departamento. - Controlar y supervisar las entregas de los diversos apoyos que se otorgan a los productores del estado, mediante programas estatales y federales. - Dar seguimiento a los trámites inherentes a la ejecución de los programas federales. - Supervisar y coordinar los pagos a los productores beneficiados con los programas federales. - Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	
Productores	Brindar asesoría e información sobre los programas estatales y federales para el fomento y producción de especies menores (avícola, porcino, ovino-caprino y apícola).

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERAL:	
Coordinar, organizar y evaluar las actividades y funcionamiento de cada uno de los departamentos de la Unidad de Fomento de Especies Menores.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES: - Establecer con el Titular de la Dirección de Ganadería de Especies Menores los asuntos relevantes de la Unidad; - Concertar de conformidad con las unidades administrativas de la Secretaría la capacitación y adscripción del personal a su cargo; así como la autorización de licencias, según necesidades del servicio y resolver los casos de sanción, remoción y cese del personal mencionado, dentro del marco legal aplicable y a las condiciones generales de trabajo; - Cumplir con las normas y lineamientos establecidos para la ejecución de los programas federales y estatales; - Supervisar la correcta aplicación de los apoyos que se otorgan a los productores, a fin de que se obtengan los resultados previstos; - Participar en programas y proyectos de desarrollo pecuario en materia de especies menores; - Rendir informes al Director de Ganadería de Especies Menores de los avances físicos y financieros de los programas de la Unidad; - Ejercer las funciones que les sean delegadas y realizar los actos que le instruya el Director de Ganadería de Especies Menores.	
PERIÓDICAS: - Supervisar y coordinar los pagos de los apoyos otorgados a los productores del estado correspondiente a programas federales y estatales. - Realizar programa de visitas de campo, para supervisar a los productores que resultaron beneficiados con los programas federales y estatales.	
EVENTUALES: - Elaborar el Programa Operativo Anual (POA). - Asistir a reuniones en representación del Subsecretario y Director. - Elaborar informes o reportes extraordinarios para el Subsecretario y Director.	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente Médico Veterinario Zootecnista
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en: manejo y producción, alimentación de especies menores y de manejo de personal.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, responsabilidad, capacidad, respeto, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, creatividad, capacidad de análisis, iniciativa, actitud ante el cambio, toma de decisiones y comunicación.

DEPARTAMENTO DE FOMENTO AVICOLA PORCINO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Fomento Avícola Porcino
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Ganadería de Especies Menores
REPORTA:	Titular de la Unidad de Fomento de Especies Menores
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Departamentos de Producción: Avícola Porcino y ovino caprino	PARA: Supervisar la entrega de las especies menores que son objetos de apoyo. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Productores	PARA: Brindar atención y asesoría sobre los trámites que guarda con respecto al apoyo del cual fue beneficiado.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERAL:	
Dirigir, coordinar, organizar las actividades y funcionamiento del Departamento de Fomento Avícola Porcino.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES: - Organizar, capturar los registros y documentación comprobatoria de los apoyos que se otorgan en especies menores correspondiente a porcinos y aves; - Cumplir con las normas y lineamientos establecidos para la ejecución de los programas federales y estatales.	
PERIÓDICAS: Rendir informes mensuales de avances físicos y financieros al Titular de la Unidad de Fomento de Especies Menores de los programas de la Unidad.	
EVENTUALES: Generar reportes de los avances obtenidos en los programas de la Unidad para informar al Director de Ganadería de Especies Menores.	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente Médico Veterinario Zootecnista.
CONOCIMIENTOS:	Tener conocimiento en: manejo, producción, alimentación de especies menores.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, liderazgo, responsabilidad capacidad, Respeto y manejo de personal.

DEPARTAMENTO DE FOMENTO OVINO CAPRINO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Fomento Ovino Caprino
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Ganadería de Especies Menores
REPORTA:	Titular de la Unidad de Fomento de Especies Menores
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Departamentos de Producción: Ovino-Caprino.	PARA: Supervisar la entrega de las especies menores que son objetos de apoyo. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: Productores	PARA: Brindar atención y asesoría sobre los trámites que guarda con respecto al apoyo del cual fue beneficiado.
---	--

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERAL:	
Dirigir, coordinar, organizar las actividades y funcionamiento del Departamento de Fomento Ovino Caprino.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES: - Organizar, capturar los registros y documentación comprobatoria de los apoyos que se otorgan en especies menores correspondiente a ovinos y caprinos; - Cumplir con las normas y lineamientos establecidos para la ejecución de los programas federales y estatales.	
PERIÓDICAS: Rendir informes mensuales de avances físicos y financieros al titular de la unidad de fomento de especies menores de los programas de la Unidad.	
EVENTUALES: Generar reportes de los avances obtenidos en los programas de la Unidad para informar al Director de Ganadería de Especies Menores.	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente Médico Veterinario Zootecnista.
CONOCIMIENTOS:	Tener conocimiento en: manejo, producción, alimentación de especies menores.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, liderazgo, responsabilidad capacidad, Respeto y manejo de personal.

UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE ESPECIES MENORES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Producción de Especies Menores
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Ganadería de Especies Menores
REPORTA:	Director de Ganadería de Especies Menores
SUPERVISA:	Departamento de Producción Avícola; Departamento de Producción Porcina; Departamento de Producción Ovino Caprino, Secretaría y Chofer.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
► Dirección de Ganadería de Especies Menores. ► Unidad de fomento de especies menores ► Enlace Administrativo ► Departamentos: Avícola, Porcino y Ovino - Caprino ► Jefe de almacén	► Acordar, ejecutar e informar de los programas y proyectos autorizados a la Unidad. ► Organizar y verificar la producción y entrega de las especies menores que son objeto de apoyos. ► Supervisar, revisar y controlar el programa operativo anual. ► Supervisar y controlar el adecuado desempeño del personal operativo que integra cada departamento. ► Supervisar y controlar el buen funcionamiento y la operación del programa anual de producción de las áreas. ► Aplicar las normas zoonosanitarias en la materia, así como vigilar y supervisar los programas de prevención y control de enfermedades. ► Supervisar el mantenimiento para el adecuado funcionamiento de la maquinaria y equipo de cada departamento, así como el mantenimiento de la limpieza de los mismos. ► Supervisar el control de las entradas y salidas de insumos, herramientas y materiales del almacén. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
► Productores ► Proveedores Diversos	► Dar asesoría técnica de las diversas especies animal que se producen (cuidado, manejo, alimentación, reproducción y sanidad). ► Coordinar las entregas de insumos, materiales y/o servicios.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Dirigir, coordinar, organizar, vigilar y evaluar las actividades, funcionamiento y desempeño de cada uno de los departamentos de la Unidad de Producción de Especies Menores; así como de la ejecución de los proyectos autorizados a la Dirección y que le competen a la Unidad.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
► Coordinar y supervisar el ejercicio de los recursos asignados para los proyectos de la Unidad. ► Acordar y suscribir los convenios y contratos relativos a la Unidad de Producción de Especies Menores de conformidad con las disposiciones que fijen las unidades administrativas de la Secretaría; ► Establecer con el Titular de la Dirección de Ganadería de Especies Menores los asuntos relevantes de la Unidad; ► Adaptar conocimientos y tecnología pecuarias en beneficio de los productores del estado y del centro productor; ► Participar en programas y proyectos de desarrollo pecuario en materia de especies menores; ► Gestionar la adquisición de insumos y equipo para la mejor operatividad del Centro de Producción; ► Dar cumplimiento a las medidas de control zoonosanitario, en coordinación con las áreas afines de la Subsecretaría; ► Cumplir con las normas y lineamientos establecidos para la ejecución de los programas federales y estatales; ► Rendir informes al Director de Ganadería de Especies Menores de los avances físicos y financieros de los programas de la Unidad; ► Vigilar y constatar los reportes de producción e inventario de las especies animales que se encuentran en el centro productor, emitidas por las áreas de producción de la unidad. ► Ejercer las funciones que les sean delegadas y realizar los actos que le instruya el Director de Ganadería de Especies Menores.
PERIÓDICAS:
► Supervisar los trabajos de mantenimiento de los diversos equipos, instalaciones, herramientas de la Unidad; ► Proponer cursos de capacitación a técnicos y productores; ► Coordinar la producción de las diversas especies y los trabajos que se realicen en el Centro Productor.
EVENTUALES:
► Coordinar la ejecución del programa operativo anual. ► Participar en programas y proyectos de desarrollo pecuario así como en tecnología pecuaria; ► Participar en ferias del estado de Tabasco.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Médico Veterinario Zootecnista
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en: manejo y producción, alimentación de especies menores y de manejo de personal.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, responsabilidad, capacidad, respeto, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, creatividad, capacidad de análisis, iniciativa, actitud ante el cambio, toma de decisiones y comunicación.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AVÍCOLA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Producción Avícola
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Ganadería de Especies Menores
REPORTA:	Titular de la Unidad de Producción de Especies Menores
SUPERVISA:	Áreas de: incubación, selección, nacencia, recepción, y reproducción.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
► Áreas de: incubación, selección, nacencia, recepción y reproducción.	► Supervisar y controlar el adecuado desempeño del personal operativo que integra cada área. ► Supervisar y controlar el buen funcionamiento y la operación del programa anual de producción del área; ► Supervisar los reportes de producción e inventarios de las especies animales; ► Aplicar las normas zoonosanitarias en la materia, así como vigilar y supervisar los programas de prevención y control de enfermedades.

control de enfermedades. ► Mantener el adecuado funcionamiento de la maquinaria y equipo de cada área, así como el mantenimiento de la limpieza de los mismos. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.	
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Productores	Brindar asesoría técnica para la producción de aves.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
► Realizar supervisión a las áreas de reproducción, incubación, crianza de las aves, controles de producción, inventarios y mortalidad así como la correcta aplicación de los medicamentos y vacunas; y la entrega de aves.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
► Supervisar que las funciones y obligaciones de cada casetero se cumplan de acuerdo a las instrucciones; ► Implantar y vigilar los programas de vacunación, sanidad e higiene y adecuarlas al programa avícola; ► Revisar, controlar y actualizar los registros de producción e inventarios de las especies animales; ► Vigilar la adecuada administración de medicamentos; ► Establecer un programa de manejo de reemplazos para conservar un pie de cría en condiciones de producción; ► Orientar y capacitar al personal en las actividades del programa; ► Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Director y/o superior jerárquico.
PERIÓDICAS:
► Realizar la aplicación de vacunas, recepción de las aves, supervisar el lavado y desinfección de las naves y equipos. ► Revisar, controlar y actualizar los registros de producción de huevo, consumo de alimento y mortalidad; ► Reportar semanalmente las altas y las bajas de las especies del programa; ► Llevar el registro semanal de entrada de huevo para incubar.
EVENTUALES:
► Registrar la selección del Pie de cría, aplicación de vacunas a las aves reproductoras así como la desparasitación Interna y Externa de la aves; ► Participar en ferias del estado de Tabasco que así lo requieran.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Médico Veterinario Zootecnista
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos de manejo, reproducción y alimentación de aves.

EXPERIENCIA:	1 Año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, Responsabilidad, Capacidad, Respeto.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN PORCINA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Producción Porcina
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Ganadería de Especies Menores
REPORTA:	Titular de la Unidad de Producción de Especies Menores
SUPERVISA:	Área técnica porcina, de producción, de lactantes, destetes y de selección porcina.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	Área de reproducción, área de destete, área alimentación.
PARA:	- Supervisar y controlar el adecuado desempeño del personal operativo que integra cada área; - Supervisar y controlar el buen funcionamiento y la operación del programa anual de producción del área; - Supervisar los reportes de producción e inventarios de las especies animales;

	- Aplicar las normas zoonosanitarias en la materia, así como vigilar y supervisar los programas de prevención y control de enfermedades. - Mantener el adecuado funcionamiento de la maquinaria y equipo de cada área, así como el mantenimiento de la limpieza de los mismos. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	Productores
PARA:	Brindar asesoría técnica sobre la reproducción, sanidad y alimentación de los porcinos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:	
Supervisar, controlar y dar seguimiento de todos los animales del área porcina, así como asistencia técnica para su cuidado, selección y tratamiento a fin de fomentar su desarrollo.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
- Supervisar y vigilar al personal asignado a su área para el mejor desempeño de sus actividades; - Elaborar y supervisar los reportes de producción e inventarios de las especies animales; - Coordinar y supervisar la alimentación, limpieza y cuidado de los animales, así como de las áreas; - Promover y apoyar a los productores y/o organizaciones debidamente establecidas; - Mantener una información constante de los volúmenes de producción, así como del inventario porcino Estatal; - Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; así como las que le encomiende el Director y/o superior jerárquico.	
PERIÓDICAS:	
Supervisar y controlar la desparasitación de todos los animales, así como vitalización de reproductoras y destete.	
EVENTUALES:	
- Realizar selecciones de hembras que reúnan las características para reemplazos con el objeto de formar nuevos ples de crías; - Realizar selección de hembras de desecho; - Realizar selección de sementales para venta; - Mantenimiento de equipos y herramientas de trabajo.	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente Médico Veterinario Zootecnista
CONOCIMIENTOS:	Tener conocimiento en: manejo, producción, alimentación de especies menores.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, liderazgo, responsabilidad, capacidad, Respeto y manejo de personal.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN OVINO-CAPRINO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Producción Ovino-Caprino
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Producción de Especies Menores
REPORTA:	Titular de la Unidad de Producción de Especies Menores
SUPERVISA:	Área Técnica Ovino - Caprino, de producción, de corderos y de selección.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	Encargado área caprino y ovino
PARA:	- Supervisar y controlar el adecuado desempeño del personal operativo que integra cada área; - Supervisar y controlar el buen funcionamiento y la operación del programa anual de producción del área; - Supervisar los reportes de producción e inventarios de las especies animales; - Aplicar las normas zoonosanitarias en la materia, así como vigilar y supervisar los programas de prevención y control de enfermedades. - Mantener el adecuado funcionamiento de la maquinaria y equipo de cada área, así como el mantenimiento de la limpieza de los mismos. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	Productores
PARA:	Brindar información técnica sobre Ovinos y Caprinos

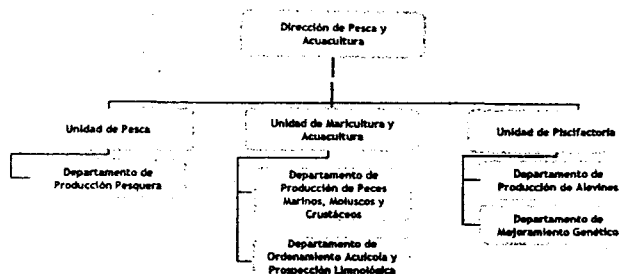
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:	
Supervisar, controlar y dar seguimiento de todos los animales del área ovino-caprino, así como asistencia técnica para su cuidado, selección y tratamiento a fin de fomentar su desarrollo.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
- Supervisar y vigilar al personal asignado a su área para el mejor desempeño de sus actividades; - Elaborar y supervisar los reportes de producción e inventarios de las especies animales; - Coordinar y supervisar la alimentación, limpieza y cuidado de los animales, así como de las áreas; - Promover y apoyar a los productores y/o organizaciones debidamente establecidas; - Mantener una información constante de los volúmenes de producción, así como del inventario ovino-caprino Estatal; - Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; así como las que le encomiende el Director y/o superior jerárquico.	
PERIÓDICAS:	
Aplicación de desparasitantes y vitaminas a los animales para un buen desarrollo.	
EVENTUALES:	
- Supervisar el sangrado de los animales de las áreas para detectar enfermedades. - Supervisar y controlar el mantenimiento de los equipos y herramientas de trabajo.	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Médico Veterinario Zootecnista
CONOCIMIENTOS:	Tener conocimiento en: manejo, producción, alimentación de especies menores.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, honestidad, responsabilidad, capacidad, respeto y manejo de personal.

DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUACULTURA



DIRECCION DE PESCA Y ACUACULTURA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Pesca y Acuicultura
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca
REPORTA:	Subsecretario de Desarrollo Agropecuario y Pesca
SUPERVISA:	Titulares de las Unidades: de Pesca; de Maricultura y Acuicultura; de Piscifactoría; 2 secretarías y 1 chofer

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
- Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca - Subsecretario de Desarrollo Agropecuario y Pesca - Dirección de Administración. - Dirección de Planeación. - Dirección de Programas Federales. - Dirección General de Delegaciones	- Tomar acuerdos para la aplicación y desarrollo de los programas que ejerce la Dirección. - Acordar, coordinar, instrumentar, ejecutar e informar de los programas y proyectos autorizados a la Dirección. - Realizar los trámites administrativos correspondientes para el ejercicio de los recursos autorizados a la Dirección en coordinación con el enlace administrativo de la Subsecretaría. - Elaborar los proyectos de inversión, transferencias y reasignaciones de recursos, así como también informar los avances físicos y financiero de cada proyecto para dar seguimiento y cumplimiento a las metas en ellos establecidas, en coordinación con el apoyo técnico de la Subsecretaría - Llevar a cabo los programas federales para el fomento de las especies menores y transferencia de tecnología de acuerdo a la normatividad vigente. - Vigilar la ejecución de los programas estatales y federales para el fomento de las especies menores, a través de las delegaciones regionales.

- Dirección de Asuntos Jurídicos - Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria - Dirección de Infraestructura para la Producción	- Solicitar los trámites jurídicos correspondientes relacionados con la ejecución de los programas. - Para el control sanitario en granjas acuícolas. - Solicitar opinión técnica en materia de infraestructura acuícola si así se requiere. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Subsecretario.
---	--

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
- SAGARPA - CONAPESCA - SEMARNAT - Secretaría de Salud del Estado - SERNAPAM - Comité de sanidad Acuícola - Instituciones Educativas y de Investigación - Ayuntamientos - FIFOPESCA - Organizaciones y productores	- Coordinar acciones a través de la Subdelegación de Pesca con relación a la dictaminación y aplicación de apoyos al sector pesquero y Acuícola. - Coordinar y gestionar apoyos al sector pesquero, así como permisos y/o concesiones acuícolas. - Observar el cumplimiento de las normas en materia de protección ambiental del sector. - Participar en el Comité Estatal de Moluscos bivalvos que preside esta Secretaría. - Coordinar la aplicación de políticas ambientales dirigidas al sector. - Para representar una Voz en el Comité. - Gestionar el desarrollo de investigaciones y validación de nuevas tecnologías que mejoren el desempeño de la actividad pesquera y acuícola. - Coordinar la aplicación de apoyos en los municipios acordes al sector. - Participar en las reuniones de este fideicomiso para gestionar los programas aplicables al sector en el estado. - Para la difusión y aplicación de los programas del sector.

II)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

Establecer políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos técnicos y administrativos para fomentar la producción pesquera y acuícola, que permita atender las necesidades del sector.

Elaborar y promover programas productivos en materia de pesca y acuicultura.
Proponer al Secretario y superior jerárquico, la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que permitan fomentar y promover el desarrollo pesquero y acuícola.

- Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad de los programas realizados a través de las áreas operativas de la Dirección General de Delegaciones, a fin de alcanzar los resultados y metas previstas.
- Promover en coordinación con la Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria, la ejecución de programas tendientes a preservar el status sanitario, en apego a la normatividad establecida.
- Fomentar acciones para fortalecer la actividad pesquera y acuícola, mediante acciones de mejoramiento genético, manejo de las unidades productivas, reproducción, nutrición, aprovechamiento de cuerpos de agua, embalses y sanidad e inocuidad, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes.
- Promover y coordinar con las instituciones federales y estatales, programas de investigación y transferencia de tecnología en beneficio del sector.
- Promover, organizar y dar seguimiento a los programas de repoblación con crías de peces, en coordinación con instituciones de educación e investigación y organizaciones de productores, a través de los programas y acciones que realiza la Secretaría.
- Promover entre las organizaciones de productores, los instrumentos que les permitan tener acceso a esquemas de financiamiento para la mejora de su actividad productiva.
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico o el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PERIÓDICAS:

- Asistir a las reuniones de interés para la Dirección de Pesca y Acuicultura;
- Representar al C. Subsecretario en aquellas actividades que este le encomiende;
- Evaluar trimestralmente el desarrollo de los programas pesqueros e informar al titular de los resultados.

EVENTUALES:

- Participar en la elaboración del informe anual de Gobierno;
- Participar en los eventos de Feria del Estado;
- Participar en actos cívicos.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente Licenciatura en Biología e Ingeniería en Sistemas Acuícolas.
CONOCIMIENTOS:	En el sector pesquero y acuícola, normas y reglas de operación aplicables al sector y administrativos.
EXPERIENCIA:	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, propositivo, conciliador, experiencia para realizar trabajo en equipo.

UNIDAD DE PESCA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Pesca
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Pesca y Acuicultura
REPORTA:	Director de Pesca y Acuicultura
SUPERVISA:	1 jefe de departamento Producción Pesquera, 1 auxiliar de apoyo logístico, 2 secretarías ejecutivas.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
- Dirección de Pesca y Acuicultura - Departamento de la Unidad de Pesca	- Acordar las actividades a realizar y trámites a seguir para la operatividad de los programas encomendados a la Unidad. - Acordar las acciones y tareas del Departamento de Producción Pesquera para el desarrollo de los programas asignados a la Unidad. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
- Instituciones de Educación Superior - Dirección de Evaluación y Seguimiento del Desempeño de la Gestión Pública de la SECOTAB - Secretaría de Salud- Dirección de Riesgos Sanitarios.	- Participar en el seguimiento de los programas de investigación de los recursos pesqueros convenidos entre las instituciones educativas y la Secretaría relativos al sector. - Coordinar y realizar supervisiones en campo de los apoyos y obras del sector. - Se coordina para conjuntar esfuerzos a fin de mejorar la calidad sanitaria del ostión para consumo humano

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Fomentar el desarrollo del sector pesquero, a través de la aplicación de programas y proyectos que privilegien la pesca sustentable en la entidad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Establecer, coordinar y vigilar las estrategias para la aplicación de los programas y proyectos estatales y federales dirigidos al sector pesquero con la participación del departamento que integra esta Unidad;
- Someter a la opinión y acuerdo del Director los asuntos de la Unidad de Pesca;
- Desempeñar las funciones y encargos específicos que le asigne el superior jerárquico e informarle sobre el resultado obtenido;

- Proponer al Director las iniciativas, proyectos y asuntos, competencia de la Unidad de Pesca;
- Difundir ampliamente los programas para el Desarrollo Pesquero;
- Evaluar la viabilidad de los apoyos solicitados por los productores y someterlos a la opinión del subcomité de dictaminación;
- Tramitar oficios de autorización de las organizaciones beneficiadas con los programas;
- Tramitar los apoyos económicos de las organizaciones beneficiadas.

PERIÓDICAS:

- Evaluar los avances físicos de los programas a cargo de la Unidad;
- Asistir a reuniones relacionadas con la actividad pesquera;
- Solicitar adecuaciones presupuestarias de proyectos de inversión;
- Solventar observaciones de Auditoría a programas de Pesca.

EVENTUALES:

- Participar en actos cívicos;
- Representar al Director en reuniones de trabajo.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente Licenciatura en Biología, Ingeniería en Acuicultura o MVZ.
CONOCIMIENTOS:	Biología, Ingeniería Acuicola, Veterinaria y Zootecnia.
EXPERIENCIA:	2 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, propositivo, conciliador, experiencia para realizar trabajo en equipo.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN PESQUERA**I) DATOS GENERALES:**

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Producción Pesquera
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Pesca y Acuicultura
REPORTA:	Titular de la Unidad de Pesca
SUPERVISA:	1 técnico operativo y 1 secretaria

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
► Dirección de Pesca y Acuicultura	► Informar sobre aspectos específicos de la aplicación y desarrollo de los programas de Producción Pesquera.
► Unidad de Pesca	► Tomar acuerdos sobre las actividades que realizará el departamento para coadyuvar con la Unidad de Pesca para proporcionarle al sector pesquero las estrategias de incremento, aprovechamiento y control de la producción pesquera en el estado.
	Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
► SAGARPA	► Realizar supervisiones de campo para constatar la producción de los productores pesqueros.
► SECOTAB	► Llevar a cabo entrega-recepción de apoyos a productores pesqueros beneficiados con programas del sector.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Ejecutar y supervisar la aplicación de los programas destinados a la Producción Pesquera.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
► Acordar con la Unidad de Pesca las actividades para la aplicación de programas de apoyo dirigidos al sector pesquero en materia de producción pesquera;
► Someter a la opinión del Titular de la Unidad de Pesca las iniciativas y asuntos del departamento que promuevan la producción pesquera en la Entidad.
PERIÓDICAS:
► Realizar supervisiones de campo;
► Realizar reunión con productores pesqueros para proponer estrategias que permitan alcanzar una producción pesquera sustentable.
EVENTUALES:
► Asistir a reuniones de interés para la Unidad de Pesca.
► Asistir a eventos cívicos.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente Ingeniero Pesquero.
CONOCIMIENTOS:	Administración y pesca.
EXPERIENCIA:	1 Año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, propositivo, conciliador, experiencia para realizar trabajo en equipo.

UNIDAD DE MARICULTURA Y ACUACULTURA**I) DATOS GENERALES:**

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Maricultura y Acuicultura
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Pesca y Acuicultura
REPORTA:	Director de Pesca y Acuicultura
SUPERVISA:	Jefe de Departamento de Producción de Peces Marinos, Moluscos y Crustáceos; Jefe de Departamento de Ordenamiento Acuicola y Prospección Limnológica; 2 secretarías y 1 auxiliar de apoyo logístico.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
► Dirección de Pesca y Acuicultura	► Acordar las actividades a realizar y trámites a seguir para la operatividad de los programas encomendados a la Unidad.
► Departamentos de la Unidad de Maricultura y Acuicultura	► Acordar las acciones y tareas de cada Departamento para el desarrollo de los programas asignados a la Unidad.
	Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
► Subdelegación de Pesca de la SAGARPA	► Participar en la ejecución regulación y seguimiento de programas pesqueros convenidos entre la Federación y Gobierno del Estado.
► Instituciones de Educación Superior	► Participar en el seguimiento de los programas de investigación de los recursos pesqueros convenidos entre las Instituciones educativas y la Secretaría relativos al sector.
► Dirección de Evaluación y Seguimiento del Desempeño de la Gestión Pública de la SECOTAB	► Coordinar y realizar supervisiones en campo de los apoyos y obras del sector.
► Secretaría de Salud - Dirección de Riesgos Sanitarios.	► Coordinar esfuerzos a fin de mejorar la calidad sanitaria del ostión para consumo humano

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Elaborar y Operar programas que permitan el establecimiento y pleno desarrollo de la Maricultura y Acuicultura en la Entidad.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
► Establecer, coordinar y vigilar las estrategias para la aplicación de los programas y proyectos estatales y federales dirigidos a la Maricultura y la Acuicultura con la participación de los departamentos que integran esta Unidad;
► Someter a la opinión y acuerdo del Director los asuntos de la Unidad de Maricultura y Acuicultura;
► Desempeñar las funciones y encargos específicos que le asigne el superior jerárquico e informarle sobre el resultado obtenido;
► Proponer al Director las iniciativas, proyectos y asuntos, competencia de la Unidad de Maricultura y Acuicultura;
► Difundir ampliamente los programas destinados a la Maricultura y Acuicultura en el estado;
► Evaluar la viabilidad de los apoyos solicitados por los productores y someterlos a la opinión del subcomité de dictaminación;
► Tramitar oficios de autorización de las organizaciones beneficiadas con los programas;
► Tramitar los apoyos económicos de las organizaciones beneficiadas.
PERIÓDICAS:
► Evaluar los avances físicos de los programas a cargo de la Unidad;
► Asistir a reuniones relacionadas con la actividad Acuicultura;
► Solicitar adecuaciones presupuestarias de proyectos de inversión;
► Solventar observaciones de Auditoría a programas de Acuicultura.
EVENTUALES:
► Participar en actos cívicos;
► Representar al Director en reuniones de trabajo.

ESCOLARIDAD:	Preferentemente Licenciatura en Biología e Ingeniería en Sistemas Acuicolas.
CONOCIMIENTOS:	Maricultura y Acuicultura
EXPERIENCIA:	2 años

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, propositivo, conciliador, experiencia para realizar trabajo en equipo.
---	---

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE PECES MARINOS, MOLUSCOS Y CRUSTACEOS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Producción de Peces Marinos, Moluscos y Crustáceos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Pesca y Acuicultura
REPORTA:	Titular de la Unidad de Maricultura y Acuicultura
SUPERVISA:	1 Secretaría y 2 auxiliares.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
- Dirección de Pesca y Acuicultura - Unidad de Maricultura y Acuicultura - Delegaciones Regionales	- Informar sobre aspectos específicos de la aplicación y desarrollo de los programas de Producción de Peces Marinos, Moluscos y Crustáceos. - Tomar acuerdos sobre las actividades y tareas que realizará el departamento para participar con la Unidad de Maricultura y Acuicultura en todo lo relacionado con el desarrollo y control de los programas destinados a beneficiar la Maricultura en el estado. - Apoyar en las entregas de apoyos a beneficiarios y en el seguimiento de los programas ostrícolas y camarónicas. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
Subdelegación de Pesca SAGARPA	Contactar con el personal para el desarrollo de los programas a través de la Jefatura de Acuicultura de la Subdelegación de Pesca Federal.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA:

Desarrollar, supervisar y evaluar programas que permitan el desarrollo Acuícola.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:
- Acordar con la Unidad de Maricultura y Acuicultura las actividades para la aplicación de programas de apoyo para el sector pesquero en materia de producción de peces marinos, moluscos y crustáceos; - Someter a la opinión del Titular de la Unidad de Maricultura y Acuicultura las iniciativas y asuntos del departamento que promuevan la producción de peces marinos, moluscos y crustáceos en la Entidad.
PERIÓDICAS:
- Realizar supervisiones de campo; - Realizar reuniones con productores ostrícolas y camarónicas que permitan fortalecer los procesos productivos.
EVENTUALES:
- Asistir a reuniones de interés para la Unidad de Maricultura y Pesca; - Asistir a eventos cívicos.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente Licenciatura en Biología e Ingeniería en Sistemas Acuícolas.
CONOCIMIENTOS:	Maricultura
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, propositivo, conciliador, experiencia para realizar trabajo en equipo.

DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO ACUÍCOLA Y PROSPECCIÓN LIMNOLÓGICA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Ordenamiento Acuícola y Prospección Limnológica.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Pesca y Acuicultura
REPORTA:	Titular de la Unidad de Maricultura y Acuicultura
SUPERVISA:	2 secretarías y 1 técnico.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
- Dirección de Pesca y Acuicultura - Unidad de Maricultura y Acuicultura - Delegaciones Regionales	- Informar sobre aspectos específicos de la aplicación y desarrollo de los programas de Ordenamiento Acuícola y Prospección Limnológica. - Tomar acuerdos sobre las actividades y tareas que realizará el departamento para participar con la Unidad de Maricultura y Acuicultura en todo lo relacionado con el Ordenamiento Acuícola y Prospección Limnológica en el estado. - Apoyar en las entregas de apoyo a beneficiarios de los programas acuícolas. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
- Subdelegación de Pesca de la SAGARPA - Dirección de Evaluación y Seguimiento de la SECOTAB - CONAPECA	- Fomentar los programas a través de la Jefatura de Subdelegación de Pesca Federal. - Coordinar supervisiones de campo. - Contribuir al Programa de Ordenamiento Pesquero y Acuícola en el Estado.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA:

Promover en coordinación con las instancias correspondientes los mecanismos que permitan lograr un adecuado Ordenamiento Acuícola y Prospección Limnológica de los sistemas acuáticos de interés pesquero en la entidad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:
- Acordar con la Unidad de Maricultura y Acuicultura las actividades para la aplicación de programas de apoyo para el sector pesquero en materia de Ordenamiento Acuícola y Prospección Limnológica; - Someter a la opinión del Titular de la Unidad de Maricultura y Acuicultura las iniciativas y asuntos del departamento que promuevan el Ordenamiento Acuícola y la Prospección Limnológica en la Entidad.
PERIÓDICAS:
- Realizar supervisiones de campo; - Realizar reuniones con productores para generar información que contribuya a generar el programa de Ordenamiento Acuícola.
EVENTUALES:
- Asistir a reuniones de interés para la Unidad de Maricultura y Acuicultura; - Asistir a eventos cívicos.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente Técnico Pesquero.
CONOCIMIENTOS:	Acuicultura y Pesca.
EXPERIENCIA:	1 Año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, propositivo, conciliador, experiencia para realizar trabajo en equipo.

UNIDAD DE PISCIFACTORIA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Piscifactoría
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Pesca y Acuicultura

REPORTA: Director de Pesca y Acuicultura

SUPERVISA: Jefe de Departamento de Producción de Alevines y Jefe de Departamento de Mejoramiento Genético; 1 secretaria y 1 auxiliar de apoyo logístico.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
- Dirección de Pesca y Acuicultura - Departamentos de la Unidad de Piscifactoría	- Acordar las actividades a realizar y trámites a seguir para la operatividad de los programas encomendados a la Unidad de Piscifactoría. - Acordar las acciones y tareas de cada Departamento para el desarrollo de los programas asignados a la Unidad. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
► Proveedores	► Coordinar la entrega - recepción de insumos y materiales adquiridos por la Unidad de Piscifactoría.
► Productores	► Acordar entrega - recepción de alevines.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Operar y supervisar la piscifactoría para la producción de crías de tilapia para el desarrollo de la acuicultura rural.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
► Establecer, coordinar y vigilar las estrategias para la aplicación de los programas y proyectos estatales y federales relativos a la Unidad de Piscifactoría.
► Coordinar los sistemas y procedimientos técnicos y administrativos de la Unidad de Piscifactoría;
► Validar y promover tecnología piscícola a los productores del Estado;
► Participar en los programas y proyectos de desarrollo piscícola;
► Someter a la opinión y acuerdo del Director los asuntos de la Unidad de Piscifactoría.

PERIÓDICAS:
► Participar en los programas y proyectos de desarrollo piscícola;
► Evaluar avances físicos de los programas a cargo de la Unidad.
► Asistir a reuniones relacionadas con la Unidad.
► Solicitar Adecuaciones Presupuestarias de proyectos de inversión.
► Solventar observaciones de Auditoría.

EVENTUALES:
► Participar en actos cívicos.
► Representar al Director en reuniones de trabajo.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente Licenciatura en Biología e Ingeniería en Sistemas Acuícolas.
CONOCIMIENTOS:	Piscicultura y Pesca.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, propositivo, conciliador, experiencia para realizar trabajo en equipo.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE ALEVINES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Producción de alevines
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Pesca y Acuicultura
REPORTA:	Titular de la Unidad de Piscifactoría
SUPERVISA:	1 secretaria y 11 técnicos de campo
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
► Dirección de Pesca y Acuicultura	► Informar sobre los niveles de producción de alevines alcanzados por periodos.
► Unidad de Piscifactoría	► Tomar acuerdos sobre las actividades y tareas que realizará el departamento para mantener la producción de crías de tilapia y especies nativas.
	Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
► Proveedores	► Coordinar la entrega de los insumos y materiales.
► Productores	► Coordinar la entrega de tilapia

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Promover y Desarrollar actividades que permitan obtener producción de crías de Tilapia con la capacidad de atender la demanda de los productores.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:
► Acordar con la Unidad de Piscifactoría las actividades para la producción de crías de Tilapia;
► Someter a la opinión del Titular de la Unidad de Piscifactoría las iniciativas y asuntos del departamento que promuevan lo relacionado con la producción de Crías de Tilapia.

PERIÓDICAS:

► Realizar reuniones con productores Pesqueros.

EVENTUALES:

► Asistir a reuniones de interés para la Unidad de Piscifactoría;

► Asistir a eventos cívicos.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente Ingeniería en Acuicultura.
CONOCIMIENTOS:	Piscicultura y Acuicultura
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, propositivo, conciliador, experiencia para realizar trabajo en equipo.

DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO GENÉTICO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Mejoramiento Genético
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Pesca y Acuicultura
REPORTA:	Titular de la Unidad de Piscifactoría
SUPERVISA:	1 secretaria y 11 técnicos de campo
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
► Dirección de Pesca y Acuicultura	► Informar sobre las incidencias de la calidad genética de las crías de tilapia y especies nativas.
► Unidad de Piscifactoría	► Tomar acuerdos sobre las actividades y tareas que realizará el departamento para participar con la Unidad de Piscifactoría en todo lo relacionado con el mejoramiento genético de la especie Tilapia
	Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Establecer y Vigilar los mecanismos que permitan mantener calidad genética en las crías de tilapia
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
► Acordar con la Unidad de Piscifactoría las actividades para el mejoramiento de las crías de Tilapia
► Someter a la opinión del Titular de la Unidad de Piscifactoría las iniciativas y asuntos del departamento que promuevan lo relacionado con el mejoramiento de la especie Tilapia.
PERIÓDICAS:
► Realizar reuniones con productores Pesqueros.

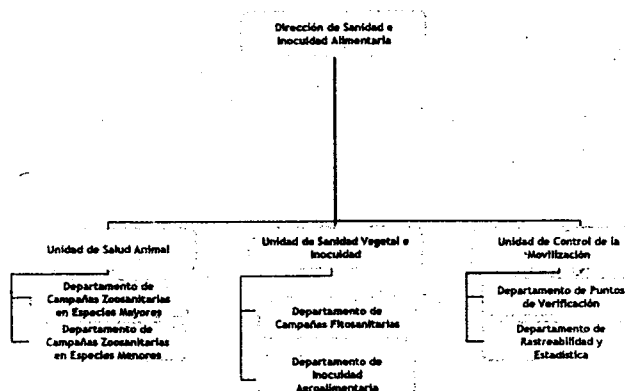
EVENTUALES:

► Asistir a reuniones de interés para la Unidad de Piscifactoría;

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente Licenciatura en Biología e Ingeniería en Acuicultura.
CONOCIMIENTOS:	Acuicultura y genética piscícola.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, propositivo, conciliador, experiencia para realizar trabajo en equipo.

DIRECCIÓN DE SANIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA



DIRECCIÓN DE SANIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Sanidad e Inocuidad Alimentaria
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca
REPORTA:	Subsecretario de Desarrollo Agropecuario y Pesca
SUPERVISA:	Titulares de la Unidad de Salud Animal, de la Unidad de Control de la Movilización y de la Unidad de Sanidad Vegetal e Inocuidad, 1 secretaria y 1 apoyo administrativo

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
- Dirección de Agricultura, Ganadería de Especies Mayores, Dirección de Ganadería de Especies Menores - Dirección de Pesca y Acuicultura - Dirección de Planeación - Dirección de Administración - Dirección de Programas Federales	- Verificar los requisitos establecidos de movilizaciones, para dar cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas en los apoyos otorgados a productores. - Coordinar el monitoreo de granjas acuícolas - Elaborar los proyectos de inversión, transferencias y reasignaciones de recursos, así como también informar los avances físicos y financiero de cada proyecto para dar seguimiento y cumplimiento a las metas en ellos establecidas, en coordinación con el apoyo técnico de la Subsecretaría - Realizar los trámites administrativos correspondientes para el ejercicio de los recursos autorizados a la Dirección en coordinación con el enlace administrativo de la Subsecretaría. - Llevar a cabo los programas federales en materia de sanidad agropecuaria y acuícola de acuerdo a la normatividad vigente.
- Dirección de Desarrollo Rural - Dirección de asuntos Jurídica - Secretaría Particular	- Dar opinión técnica en materia de sanidad agropecuaria y acuícola de los programas de desarrollo rural si se requiere. - Solicitar los trámites jurídicos correspondientes relacionados con la ejecución de los programas. - Atender demandas ciudadanas a productores. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Subsecretario.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
- SAGARPA - SENASICA - Comité para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Tabasco, S. C. - Comité de Estatal de Sanidad Vegetal de Tabasco. - Comité Estatal de Sanidad Acuícola de Tabasco A.C. - Colegio de Médicos Veterinarios Zootecnistas - Colegio de Ingenieros Agrónomos de Tabasco, A.C.	Elaborar los programas en materia sanitaria de interés estatal - Tramitar y verificar lo relacionado con la movilización agropecuaria, así como lo relacionado con campañas Fitozoosanitarias y acuícolas de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas. - Establecer estrategias para las campañas de las enfermedades de bovinos, aves, porcinos y especies acuícolas.
- Secretaría de Seguridad Pública - Procuraduría General de Justicia - Secretaría de Desarrollo Económico - Asociaciones Ganaderas - Ayuntamientos Municipales	- Coadyuvar en la aplicación de las disposiciones normativas para movilizar productos y subproductos de origen animal y vegetal. - Coadyuvar con la autoridad en el combate al abigeato.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Coordinar, evaluar y supervisar acciones para la prevención y control de plagas y enfermedades que afecten a la ganadería, la agricultura, la acuicultura y salud pública, así como, controlar y verificar la movilización de animales, vegetales y sus derivados cumpliendo con las normas jurídicas establecidas en materia de sanidad.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: - Establecer políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos técnicos y administrativos para la implementación de campañas fitozoosanitarias y acuícolas; así como el control de la movilización y rastreabilidad de productos y subproductos de origen vegetal, animal, pesquero y acuícola. - Instrumentar y evaluar las campañas de prevención contra plagas y enfermedades que afectan la producción agropecuaria y acuícola en el Estado; así como los programas de inocuidad agroalimentaria, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes; - Coordinar, supervisar y atender la observancia de la normatividad jurídica establecida en materia de sanidad; - Regular, vigilar e inspeccionar la movilización de productos y subproductos agrícolas, pecuarios, pesqueros y acuícolas durante su traslado a los centros de acopio, distribución y venta. - Supervisar el cumplimiento de las medidas de control fitozoosanitaria y acuícola, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría. - Realizar en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes, las acciones de prevención, combate y erradicación de plagas y enfermedades que afecten la producción agropecuaria, acuícola y la salud pública. - Coadyuvar con las instancias federales y estatales competentes, en la vigilancia y control de la movilización de productos y subproductos forestales y fauna silvestre.
- Organizar y supervisar el funcionamiento de los organismos auxiliares reconocidos por la SAGARPA, responsables de la operación y administración de las campañas de sanidad vegetal, salud animal, sanidad acuícola e inocuidad agroalimentaria. - Coordinar, promover y aplicar programas de capacitación técnica continua en materia de salud animal, sanidad vegetal, acuícola, inocuidad y de verificación para el personal de la Dirección. - Establecer en coordinación con las instancias federales competentes, los puntos de verificación interna para controlar la movilización de animales, vegetales, productos y subproductos agropecuarios, pesqueros y acuícolas. - Las demás que le encomiende el superior jerárquico o el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.
PERIÓDICAS: Asistir a reuniones regionales para verificar los avances de las diferentes campañas sanitarias y de inocuidad alimentaria.
EVENTUALES: - Asistir a reuniones para verificar los avances del Consejo Nacional de Sanidad Animal; - Asistir a reuniones con organizaciones ganaderas para verificar la correcta aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas. - Elaborar el Programa Operativo Anual - Orientar para la realización de ferias y exposiciones.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente Médico Veterinario Zootecnista o Ingeniero Agrónomo
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento de la Normas Oficiales Mexicanas, procedimientos de las Campañas Fitozoosanitarias y acuícolas, técnicas Administrativas.
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad, comunicación y liderazgo en el desempeño de las actividades.

UNIDAD DE SALUD ANIMAL

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Salud Animal
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria
REPORTA:	Director de Sanidad e Inocuidad Alimentaria
SUPERVISA:	Jefe de Departamento en Especies Mayores y Jefe de Departamento de Campañas Zoosanitarias en Especies Menores.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
► Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria. ► Unidad de Control de la Movilización. ► Dirección de Planeación. ► Dirección de Desarrollo Rural y Dirección de Financiamiento y Capacitación ► Dirección de Ganadería de Especies Menores	► Informar avances de las campañas zoosanitarias que se ejecutan en el estado. ► Informar situación zoosanitaria de los Estados de la República Mexicana. ► Enviar reportes de avances físicos de los programas de la Unidad. ► Enviar informe de granjas negativas a Aujesky, que participan en los programas de apoyo. ► Tramitar los apoyos que recibirán los productores que despoblaron sus predios de aves, por medidas de control sanitario. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
► Jefatura del Programa de Salud Animal de la Delegación Estatal de la SAGARPA. ► Laboratorio de Diagnóstico para Enfermedades Aviares y Porcinas. ► Comité para el Fomento y	► Reportar resultados de muestreos realizados de las campañas aviares y porcinas, reportar seguimiento epidemiológico de los casos positivos. ► Enviar muestras para diagnóstico y recibir resultados de las mismas. ► Evaluar las actividades del personal que labora en
► Protección Pecuaria del Estado de Tabasco, S. C. ► Comité Estatal de Sanidad Acuicola de Tabasco A.C.	► las campañas de las enfermedades de bovinos, aves, porcinos y especies acuícolas. ► Evaluar las actividades del personal técnico del comité.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Coordinar, evaluar y supervisar acciones para la prevención de enfermedades que afecten a los productores pecuarios del estado, a través de las diversas campañas zoosanitarias establecidas.
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES:
► Realizar informes solicitados por el Director de Sanidad e Inocuidad Alimentaria, en materia de salud animal. ► Coordinar con Instituciones federales, estatales, municipales y productores acciones correspondientes a las diversas campañas zoosanitarias para la prevención de enfermedades que afecten la actividad pecuaria. ► Colaborar en la implementación de operativos emergentes de toma y envío de muestra para diagnóstico, sacrificios, despoblación, desinfección, vacunación, centinelización, monitoreo y vigilancia epizootológica. ► Contribuir y establecer las condiciones necesarias para mejorar el estatus sanitario del estado. ► Observar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, con el fin de proteger la salud animal y acuicola. ► Atender los reportes de los casos de enfermedades que afecten los índices de producción pecuaria en el estado y aquellos que sean de riesgo para la salud pública. ► Promover la aplicación de medidas que mejoren o conserven los estatus zoosanitarios de la entidad, con el propósito de coadyuvar en el aprovechamiento adecuado de los recursos, y que propicien la agregación de valor, faciliten la comercialización y la competitividad de los productos o subproductos de origen pecuario y acuicola. ► Participar en el establecimiento de las medidas de diagnóstico, detección, erradicación, prevención y control para evitar la introducción y dispersión de enfermedades que afecten la actividad acuicola.

- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Director.

PERIODICAS:

- Asistir a reuniones con productores para presentar las acciones que se realizan dentro de las diferentes campañas zoosanitarias y acuícolas.

EVENTUALES:

- Asistir a reuniones con diversos organismos públicos y privados para analizar los avances de las campañas zoosanitarias y acuícolas.
► Elaborar el programa operativo anual.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente Médico Veterinario Zootecnista o Ingeniero Agrónomo Zootecnista
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos de la normatividad oficial vigente en materia de sanidad animal y en materia de vigilancia epizootológica.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	► Capacidad de análisis de la información y en toma de decisiones. ► Capacidad para el manejo de personal. ► Disponibilidad, comunicación y liderazgo en el desempeño de las actividades.

DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS ZOOSANITARIAS EN ESPECIES MAYORES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Campañas Zoosanitarias en Especies Mayores
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria
REPORTA:	Titular de la Unidad de Salud Animal
SUPERVISA:	3 operativos de campo.
CONTACTOS INTERNOS:	

CON:	PARA:
► Unidad de Salud Animal. ► Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria	► Reportar los avances de las diversas campañas implementadas en el estado. ► Elaborar los diversos reportes que solicite la Dirección. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
► Comité para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Tabasco, S. C. ► Autoridades Municipales y Organizaciones Ganaderas del estado de Tabasco.	► Coordinar los trabajos del personal de campo de acuerdo a los lineamientos oficiales. ► Coordinar los trabajos del personal de campo en las diversas actividades de las campañas. ► Informar sobre las acciones de las diversas campañas y coordinar las acciones del personal de campo.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Coordinar y supervisar los trabajos que realiza el personal operativo de las diversas campañas zoosanitarias en especies Mayores que se realizan en el estado de Tabasco.

DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES:
► Supervisar al personal operativo de las campañas zoosanitarias. ► Coordinar las acciones a realizar de las campañas con las autoridades municipales y organizaciones ganaderas.

► Supervisar la implementación de operativos emergentes de toma y envío de muestra para diagnóstico, sacrificios, despoblación, desinfección, vacunación, centinelización, monitoreo y vigilancia epizootológica.

► Atender los reportes de los productores en caso de enfermedades que afecten la producción pecuaria y que afecten la salud pública.

► Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Unidad.

PERIÓDICAS:

► Elaborar los reportes de avance de las diversas campañas implementadas en el estado.
► Asistir a reuniones del Comité para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Tabasco, S. C., para tratar asuntos de la operatividad del personal adscrito a las diversas campañas.
► Observar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, con el fin de proteger la salud animal.

EVENTUALES:

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

III). ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente Médico Veterinario Zootecnista o Ingeniero Agrónomo Zootecnista
CONOCIMIENTOS:	► Conocimientos de las normas oficiales mexicanas en campañas zoonosanitarias y las leyes federales y estatales en materia de sanidad animal. ► Conocimientos en materia de vigilancia epizootológica.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	► Capacidad de liderazgo, manejo de personal y análisis de información. ► Disponibilidad y comunicación en el desempeño de las actividades.

DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS ZOOSANITARIAS EN ESPECIES MENORES

IV) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Campañas Zoonosanitarias en Especies Menores
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria
REPORTA:	Titular de la Unidad de Salud Animal
SUPERVISA:	4 operativos de campo
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	► Unidad de Salud Animal. ► Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria
PARA:	► Reportar los avances de las diversas campañas implementadas en el estado. ► Elaborar los diversos reportes que solicite la Dirección. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	► Comité para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Tabasco, S. C. ► Autoridades Municipales y Organizaciones Ganaderas del estado de Tabasco.
PARA:	► Coordinar los trabajos del personal de campo de acuerdo a los lineamientos oficiales. ► Coordinar los trabajos del personal de campo en las diversas actividades de las campañas. ► Informar sobre las acciones de las diversas campañas y coordinar las acciones del personal de campo.

V) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Coordinar y supervisar los trabajos que realiza el personal operativo de las diversas campañas zoonosanitarias en especies Menores que se realizan en el estado de Tabasco.

DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: ► Supervisar al personal operativo de las campañas zoonosanitarias. ► Coordinar las acciones a realizar de las campañas con las autoridades municipales y organizaciones ganaderas. ► Supervisar la implementación de operativos emergentes de toma y envío de muestra para diagnóstico, sacrificios, despoblación, desinfección, vacunación, centinelización, monitoreo y vigilancia epizootológica.

► Atender los reportes de los productores en caso de enfermedades que afecten la producción pecuaria y que afecten la salud pública.

► Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Unidad.

PERIÓDICAS:

► Elaborar los reportes de avance de las diversas campañas implementadas en el estado.
► Asistir a reuniones del Comité para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Tabasco, S. C., para tratar asuntos de la operatividad del personal adscrito a las diversas campañas.
► Observar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, con el fin de proteger la salud animal.

EVENTUALES:

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

VI) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Médico Veterinario Zootecnista o Ingeniero Agrónomo Zootecnista
CONOCIMIENTOS:	► Conocimientos de las normas oficiales mexicanas en campañas zoonosanitarias y las leyes federales y estatales en materia de sanidad animal. ► Conocimientos en materia de vigilancia epizootológica.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	► Capacidad de liderazgo, manejo de personal y análisis de información. ► Disponibilidad y comunicación en el desempeño de las actividades.

UNIDAD DE SANIDAD VEGETAL E INOCUIDAD

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Sanidad Vegetal e Inocuidad
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria
REPORTA:	Director de Sanidad e Inocuidad Alimentaria
SUPERVISA:	Jefe de Departamento de Campañas Fitosanitarias y Jefe de Departamento de Inocuidad Agroalimentaria.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	► Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca ► Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria ► Dirección de Agricultura ► Comisión Técnica de Sanidades.
PARA:	► Coordinar, planear y ejecutar programas y actividades de trabajo propias de la Unidad. ► Dar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con solicitudes de servicio, viáticos y adquisiciones. ► Coordinar, colaborar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones en materia de sanidad vegetal, sanidad acuícola y movilización de productos. ► Coordinar y dar seguimiento a las actividades fitosanitarias en cultivos de plantación y anuales. ► Dar seguimiento a las actividades de los Programas convenidos con la Federación de Sanidad Vegetal e Inocuidad Alimentaria. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.

► Subdelegación Agropecuaria de la SAGARPA.	► Supervisar lo relacionado con la regulación y seguimiento de los programas de sanidades e inocuidad.
► Jefatura de Programa de Sanidad Vegetal de la SAGARPA.	► Coordinar y dar seguimiento a las campañas fitosanitarias.
► Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Tabasco.	► Supervisar, evaluar e implementar acciones relacionadas con las campañas fitosanitarias.
► Comisión de Fitosanidad del Sistema Producto Cacao	► Coadyuvar en lo relacionado con la atención, control y manejo de la problemática fitosanitaria del cacao y la elaboración de propuestas de capacitación y divulgación fitosanitaria del cultivo del cacao.
► Comisión de Fitosanidad del Sistema Producto Coco.	► Coadyuvar en lo relacionado con la atención, control y manejo de la problemática fitosanitaria del coco y la elaboración de propuestas de capacitación y divulgación fitosanitaria del cultivo del coco.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Consejo Estatal para el Manejo Seguro de Plaguicidas y Sustancias Tóxicas (COESPLAFEST)	- Evaluar acciones del consejo en materia del buen uso de los plaguicidas en el estado. - Presentar las actividades realizadas por la Secretaría en materia sanidad vegetal e inocuidad agroalimentaria. - Coordinar la organización de eventos de capacitación dirigidos a productores y técnicos para el buen uso y manejo de plaguicidas.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Planear, coordinar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad en materia de sanidad vegetal e inocuidad agroalimentaria.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: - Supervisar las actividades de las campañas fitosanitarias e inocuidad agroalimentaria de los programas convenidos con la Federación; - Coordinar los programas de sanidad vegetal del programa operativo anual; - Tramitar y dar seguimiento a los pagos de las campañas fitosanitarias e inocuidad agroalimentaria de los programas convenidos con la Federación; - Analizar y validar documentación de los programas fitosanitarios y de inocuidad agroalimentaria

- convenidos con la SAGARPA y los del programa operativo anual; - Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Director.
PERIÓDICAS: - Presidir en representación del Director las reuniones mensuales de la comisión de técnica de Sanidades e Inocuidad Agroalimentaria de los programas convenidos con la Federación; - Asistir en representación de la Secretaría a las reuniones del Consejo Estatal para el Manejo Seguro de Plaguicidas y Sustancias Tóxicas (COESPLAFEST); - Asistir como representante de la Secretaría como Coordinador de Apoyos Gubernamentales a las reuniones mensuales de Directivos del Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Tabasco; - Participar como representante de la Secretaría ante la Comisión Estatal y Nacional de Fitosanidad del Sistema Producto Cacao; - Participar como representante de la Secretaría ante la Comisión de Fitosanidad del Sistema Producto Coco; - Realizar recorridos de supervisión conjuntamente con la SAGARPA y CESVETAB para verificar las actividades de las campañas fitosanitarias.
EVENTUALES: - Elaborar el Programa Operativo Anual de la Unidad; - Elaborar acuerdos de apoyo financiero entre la Secretaría e Instituciones de Investigación y docencia, así como con organización de productores en materia de Sanidad Vegetal; - Elaborar conjuntamente con personal técnico de la SAGARPA los anexos técnicos y addendum de sanidad vegetal de los programas convenidos con la Federación; - Participar en programas de radio y televisión para difundir las estrategias de los programas fitosanitarios de la Secretaría.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Personal técnico con estudios de licenciatura en agronomía
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en la planeación, coordinación, ejecución y evaluación de campañas y programas fitosanitarios. Conocimientos teóricos sobre el manejo de plagas y enfermedades de cultivos tropicales; Conocimientos del marco normativo vigente en materia de sanidad vegetal e inocuidad agroalimentaria, manejo de la paquetería de Microsoft office (Excel, Word, Power Point, así como del uso del Internet).
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud proactiva, dinámica, entusiasta, creativa trabajo en equipo, habilidad para el manejo de personal.

DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS FITOSANITARIAS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Campañas Fitosanitarias
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria
REPORTA:	Titular de la Unidad de Sanidad Vegetal e Inocuidad
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria - Unidad de Sanidad Vegetal	- Coordinar, planear y ejecutar programas y actividades de trabajo propias del área - Coordinar, colaborar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones en materia de sanidad vegetal.

	Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Director.
--	---

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- Jefatura de Programa de Sanidad Vegetal de la SAGARPA. - Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Tabasco - Comisión de Fitosanidad del Sistema Producto Cacao - Comisión de Fitosanidad del Sistema Producto Coco.	- Coordinar y dar seguimiento a las campañas fitosanitarias. - Supervisar e implementar acciones relacionadas con las campañas fitosanitarias. - Coadyuvar en lo relacionado a la atención, control y manejo de la moniliasis del cacao y la elaboración de propuestas de capacitación y divulgación fitosanitaria del cultivo del cacao. - Coadyuvar en lo relacionado a la atención, control y manejo de la problemática fitosanitaria del coco y la elaboración de propuestas de capacitación y

	divulgación fitosanitaria del cultivo del coco.
--	---

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Planear, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento en materia de sanidad vegetal.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: - Supervisar las actividades de las campañas fitosanitarias de los programas convenidos con la Federación; - Supervisar los programas de sanidad vegetal del Programa Operativo Anual; - Tramitar y dar seguimiento a los pagos de las campañas fitosanitarias del programa soporte; - Analizar y validar documentación de los programas fitosanitarios convenidos con la federación y los del Programa Operativo Anual; - Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Titular de la Unidad.
PERIÓDICAS: - Participar en la Comisión Estatal y Nacional de Fitosanidad del Sistema Producto Cacao; - Participar en la Comisión de Fitosanidad del Sistema Producto Coco; - Realizar recorridos de supervisión de las actividades de las campañas fitosanitarias. - Impartir capacitaciones a productores en materia de protección vegetal.
EVENTUALES: - Proponer proyectos para el Programa Operativo Anual de la Unidad; - Participar en programas de radio y televisión para difundir las estrategias de los programas fitosanitarios de la Secretaría;

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en agronomía y preferentemente con maestría en ciencias o maestría tecnológica con especialidad en el área de protección vegetal (entomología, fitopatología o áreas afines).
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en la planeación, coordinación, ejecución y evaluación de campañas y programas fitosanitarios. Conocimientos teóricos sobre el manejo de plagas y enfermedades de cultivos tropicales; Conocimientos del marco normativo vigente en materia de sanidad vegetal, manejo de la paquetería de Microsoft office (Excel, Word, Power Point, así como del uso del Internet).
EXPERIENCIA:	1 Año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud proactiva, dinámica, entusiasta, creativa trabajo en equipo, habilidad para el manejo de personal.

DEPARTAMENTO DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Inocuidad Agroalimentaria
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria
REPORTA:	Titular de la Unidad de Sanidad Vegetal e Inocuidad
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria. - Unidad de Sanidad Vegetal - Comisión Técnica de Sanidades e Inocuidad Agroalimentaria	- Coordinar, colaborar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones propias de la Unidad de sanidad vegetal. - Coordinar, colaborar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones propias del área. - Dar seguimiento a las actividades del programa de inocuidad Agroalimentaria convenido con la federación.

	Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON	PARA
► Jefatura del programa de Sanidad Vegetal de la SAGARPA ► Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Tabasco. ► Dirección de Protección Contra	► Coadyuvar en la regulación y seguimiento del programa de inocuidad Agroalimentaria. ► Supervisar, evaluar y realizar acciones relacionadas con el programa de inocuidad agroalimentaria.

► Riesgos Sanitarios de la Secretaría de Salud del Estado. ► Asociación Mexicana de Organizaciones por un Campo Limpio A.C. (AMOCALI) ► Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y los Recursos Naturales de la SEMARNAT ► Coordinación de Educación Básica de la Secretaría de educación ► Consejo Estatal para el Manejo Seguro de Plaguicidas y Sustancias Tóxicas (COESPLAFEST)	► Coordinar acciones de capacitación sobre buen uso y manejo de plaguicidas. ► Coordinar acciones de capacitación en materia de inocuidad para el personal de esta secretaría. ► Coordinar y dar seguimiento en lo referente al Centro de Acopio Temporal que se encuentra establecido en la Finca Los Pinos. ► Coordinar acciones de capacitación en el buen uso y manejo de agroquímicos y su normatividad ► Coordinar acciones de capacitación a niños de educación básica sobre plaguicidas. ► Evaluar acciones del consejo con respecto al buen uso y manejo de agroquímicos. ► Coordinar eventos de capacitación a productores, niños, personal ocupacional sobre el buen uso y manejo de agroquímicos. ► Presentar acciones realizadas por la secretaría en esta temática.
--	--

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Planear, coordinar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Departamento en materia de inocuidad Agroalimentaria.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
► Supervisar las actividades de inocuidad agroalimentaria del programa convenido con la federación; ► Coordinar las acciones del programa de inocuidad del Programa Operativo Anual; ► Lo demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que encomiende el Titular de la Unidad.	
PERIÓDICAS:	
► Realizar capacitaciones a personal ocupacional (productores, jornaleros agrícolas), distribuidores, aplicadores, pistas de aerofumigación sobre el buen uso y manejo de agroquímicos. ► Realizar auditorías a empresas interesadas en la obtención de los reconocimientos de BPA y BPM que otorga el SENASICA. ► Realizar recorridos de supervisión al Centro de Acopio de Envases Vacío de Agroquímicos y Afines. ► Asistir a reuniones con autoridades municipales para presentar lo referente al Plan de Manejo de Envases Vacíos de Agroquímicos y Afines (PLAMEVAA) de la AMIFAC.	
EVENTUALES:	
► Organizar talleres de capacitación para el personal de esta Secretaría así como personas de otras dependencias relacionadas al área. ► Asistir a cursos de capacitación y/o actualización en materia de Inocuidad Agroalimentaria. ► Participar en eventos de tipo académico en el que se muestra interés por la situación actual de la inocuidad en el estado. ► Supervisar conjuntamente con el personal de la SAGARPA el contenido de los programas de trabajo de inocuidad agroalimentaria.	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en agronomía o medicina veterinaria.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en el área de inocuidad agroalimentaria, conocimientos en los sistemas de Minimización de Riesgos de contaminación de alimentos. Mercados de exportación, Globalgap. Manejo de paquetería Microsoft office (Excel, Word, Power Point, de la misma forma uso de Internet.

EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud dinámica, con iniciativa, proactiva, responsable, organizada, con habilidades para capacitar personal y trabajar en equipo.

UNIDAD DE CONTROL DE LA MOVILIZACIÓN

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Control de la Movilización
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria
REPORTA:	Director de Sanidad e Inocuidad Alimentaria
SUPERVISA:	Jefe de Departamento de Puntos de Verificación, Jefe de Departamento de Rastreabilidad y Estadística y Jefe del Departamento de Supervisión de PVI's.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
► Unidades Administrativas de la Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria, Unidad de Salud Animal y Unidad de Sanidad Vegetal. ► Dirección de Asuntos Jurídicos ► Unidad de Almacén	► Acordar las acciones relativas a la Unidad en materia de movilización y trámites administrativos; así como la correcta aplicación de la normatividad: Normas Oficiales Mexicanas del País, tramitar la actualización de la Situación Zoonosanitaria del País y el apoyo que requiera el personal de verificación. ► Enviar solicitudes de trámite de pago de energía eléctrica de los Puntos de Verificación Interna; pago de ajustes complementarios del personal de verificación; solicitudes de cheques, solicitudes de abastecimiento para la compra del material de oficina, limpieza y uniformes del personal de verificación. ► Supervisar la correcta aplicación de la normatividad establecida para la movilización de productos y subproductos agrícolas y pecuarios, así como substanciar el procedimiento administrativo establecido en la Ley de Ganadería del Estado de Tabasco en lo relativo a las infracciones por la movilización de ganado, sus productos y subproductos. ► Entregar vales de despensa, uniformes del personal de verificación, material de oficina y de limpieza. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON	PARA
► Jefatura del Programa de Salud Animal y Vegetal (SAGARPA) ► Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria (SENASICA-SAGARPA MEXICO) ► Coordinación de Oficiales de Seguridad (SENASICA) ► Comité para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Tabasco, S. C. ► Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Tabasco ► Secretaría de Desarrollo Económico	► Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas para la movilización de productos y subproductos de origen animal y vegetal. ► Generar información estadística del Punto de Verificación e Inspección Federal No. 36, Tonalá y Programación de Capacitación para el personal de verificación. ► Dar seguimiento a los programas de trabajo de la subcomponente de la movilización agropecuaria nacional. ► Organizar las necesidades de las movilizaciones para aplicar correctamente las Normas Oficiales Mexicanas establecidas. ► Organizar las necesidades de los Puntos de Verificación para que se aplique correctamente en la campaña contra la Tuberculosis Bovina. ► Elaborar y revisar Programas de trabajo para el Punto de Verificación e Inspección Federal No. 36, Tonalá, en cuanto a necesidades, toda vez que el Comité en mención, administra los recursos establecidos. ► Analizar la Información Estadística de Movilizaciones Agropecuarias

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Desarrollar y establecer un sistema permanente de verificación Fitozoosanitaria que permita llevar el control en las movilizaciones Agropecuarias y datos estadísticos de estos productos y subproductos en el estado, no existiendo fundamento legal que permita realizar actividades de movilización en fauna silvestre.	

DESCRIPCION ESPECIFICA:

PERMANENTES:

- Apoyar y auxiliar a las autoridades federales, estatales, municipales y productores del estado en las campañas de sanidad vegetal y animal;
- Coordinar y emitir lineamientos para la organización de los cuerpos de vigilancia encargados de la verificación y control de la entrada, salida y movilizaciones internas de productos agropecuarios en los puntos de verificación fijos y móviles, así como también en las estaciones Cuarentenarias establecidas en el estado;
- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad establecida para la movilización de productos y subproductos, agrícolas, pecuarios y forestales, así como substanciar el procedimiento administrativo establecido en la Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco en lo relativo a las infracciones por la movilización de ganado, sus productos y subproductos;
- Recibir de los Ayuntamientos las solicitudes de autorización y registro de fierros, marcas y tatuajes de los ganaderos que realizan su actividad dentro del municipio;
- Integrar el Padrón Estatal de Fierros, Marcas y Tatuajes;
- Supervisar el registro estadístico y de rastreabilidad de movilizaciones agropecuarias;

- Coadyuvar con las instituciones responsables de la procuración de justicia para el combate al abigeato;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Dirección.

PERIÓDICAS:

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

EVENTUALES:

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

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Médico Veterinario Zootecnista, Ingeniero Agrónomo, Licenciado en Derecho o Licenciado en Administración.
CONOCIMIENTOS:	Conocer la Ley Federal de Sanidad Animal, Normas Oficiales Mexicanas, Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco, toma de decisiones de administración, contabilidad, manejo de programas de computación Excel, Word, Power Point e Internet.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, disponibilidad, comunicación.

DEPARTAMENTO DE PUNTOS DE VERIFICACIÓN

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Puntos de Verificación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria
REPORTA:	Titular de la Unidad de Control de la Movilización
SUPERVISA:	49 verificadores
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA: ► Unidad de Control de la Movilización ► Personal de Verificación ► Supervisar la operatividad de los puntos de verificación interna y de las volantas. ► Supervisar la rotación del personal de verificación para que se aplique correctamente los requisitos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas ► Revisar, organizar y emplear la operatividad de los puntos de verificación interna. ► Definir la rotación del personal operativo en los diferentes Puntos de Verificación Interna. ► Instruir se apliquen correctamente los requisitos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA: ► SAGARPA ► Dirección General de Seguridad Pública ► Coordinación de Oficiales de Seguridad (SENASICA) ► Personal de Verificación del Comité para el Fomento y Protección Pecuaría de Tabasco, S.C.
	PARA: ► Supervisar las necesidades básicas para el desempeño de las actividades del personal de seguridad en los puntos de verificación interna. ► Supervisar la correcta aplicación de la normatividad establecida para la movilización de productos y subproductos, agrícolas y pecuarios por el personal de las volantas y de los puntos de verificación interna. ► Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas para la movilización de productos y subproductos de origen animal.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERAL:	Realizar la supervisión de la operatividad así como la aplicación de la normatividad Fitozoosanitaria en los Puntos de Verificación Interna establecidos por la Unidad.
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES:	► Efectuar la supervisión de la operatividad de los puntos de verificación interna en el estado; ► Apoyar a la asesoría a los verificadores en problemas de movilización a través de radio móvil; ► Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Unidad.
PERIÓDICAS:	► Asesorar a los verificadores en problemas de movilización que se presenten relativas a la aplicación de la normatividad vigente; ► Requisitar mediante las inspecciones al personal de verificación, sobre las necesidades básicas para el desempeño de sus actividades como materiales de oficina, material de limpieza, entre otros; ► Revisar los trabajos de custodia de los embarques de productos agropecuarios. ► Programar reuniones informativas con el personal de verificación. ► Entregar vales de dispensa al Personal operativo. ► Entregar vales de combustible a personal de volantas
EVENTUALES:	► Levantar actas de supervisión a personal de las volantas; ► Auxiliar a la Unidad de Control de la Movilización en la aplicación de la normatividad establecida para la movilización del ganado, sus productos y subproductos, así como en los procedimientos establecidos en la Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Médico Veterinario Zootecnista o Ingeniero Agrónomo.
CONOCIMIENTOS:	Conocer la Ley Federal de Sanidad Animal, Ley Federal de Sanidad Vegetal, Normas Oficiales Mexicanas, Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco, manejo de programas de computación.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, trabajo en equipo, disponibilidad, responsable.

DEPARTAMENTO DE RASTREABILIDAD Y ESTADÍSTICA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Rastreabilidad y Estadística
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria
REPORTA:	Titular de la Unidad de Control de la Movilización
SUPERVISA:	2 Capturistas
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA: ► Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria; ► Unidad de Control de la Movilización; ► Departamento de Puntos de Verificación. ► Capturar, concentrar y depurar la información estadística que se obtenga de las movilizaciones agropecuarias que se realicen en el estado para su control y análisis. ► Mantener actualizada la información de contacto del personal de verificación para corroborar cualquier información capturada. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA: ► Secretaría de Desarrollo Económico ► Proporcionar periódicamente información estadística de las movilizaciones agropecuarias.
► 17 Ayuntamientos del Estado de Tabasco	► Coordinar esfuerzos con los Ayuntamientos para conformar el Registro Estatal de Fierros, Marcas y Tatuajes.
► Delegación Estatal de la SAGARPA.	► Integrar la información estadística agropecuaria de movilizaciones en los PVI.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERAL:	Supervisar la captura y análisis de la información generada en los puntos de verificación y la que se recibe de los ayuntamientos para el Registro Estatal de Fierros, Marcas y Tatuajes. Generar reportes estadísticos confiables y expedidos.
----------------------	--

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- ▶ Contar con información y reportes actualizados, verídicos y rápidos de los productos agropecuarios;
- ▶ Recibir de los Ayuntamientos las solicitudes de autorización y registro de fierros, marcas y tatuajes de los ganaderos que realizan su actividad dentro del municipio;
- ▶ Integrar el Padrón Estatal de Fierros, Marcas y Tatuajes;
- ▶ Supervisar el registro estadístico y de rastreabilidad de movilizaciones agropecuarias;
- ▶ Apoyar y auxiliar a las autoridades federales, estatales, municipales y productores del estado en las campañas de sanidad vegetal y animal;
- ▶ Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende el Titular de la Dirección.

PERIÓDICAS:

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

EVENTUALES:

- ▶ Participar en las Ferias Municipales para promocionar el registro de fierro ante los ayuntamientos.
- ▶ Asistir a cursos de Normas Oficiales para la movilización de productos agropecuarios;
- ▶ Asesorar al personal de la Dirección para el uso y manejo de Sistemas de Posicionamiento

Global (GPS) utilizados para rastreabilidad.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Informática o en sistemas computacionales.
CONOCIMIENTOS:	Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco, manejo de programas de computación Excel, Word e Internet.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Saber trabajar en equipo, comunicación efectiva con el personal a su cargo y sus superiores, retroalimentación con contactos internos y externos.

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Subsecretario de Desarrollo Rural
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Desarrollo Rural
REPORTA:	Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
SUPERVISA:	Director de Desarrollo Rural; Director de Infraestructura para la Producción; Director de Agronegocios; Director de Financiamiento y Capacitación; Jefe de Departamento de Apoyo Técnico de Desarrollo Rural; Jefe de Departamento de Mecanización Agropecuaria; Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento; Jefe de Departamento de Operación de Maquinaria Agrícola; Jefe de Departamento de Reparación y Mantenimiento de Maquinaria Agrícola; Jefe de Departamento de Central de Maquinaria Agrícola Zona Chontalpa; Jefe de Departamento de Central de Maquinaria Agrícola Usumachinta, 1 secretario nivel ejecutivo, 1 jefe de área y 1 chofer nivel dirección.
CONTACTOS INTERNOS:	CON: ▶ Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca. ▶ Dirección de Desarrollo Rural. ▶ Dirección de Infraestructura para la Producción. ▶ Dirección de Agronegocios. ▶ Dirección de Financiamiento y Capacitación. ▶ Todos los departamentos de la Subsecretaría de Desarrollo Rural. ▶ Secretaría Técnica ▶ Secretaría Particular ▶ Dirección de Administración. ▶ Dirección de Planeación. ▶ Dirección de Asuntos Jurídicos. ▶ Dirección de Programas Federales ▶ Dirección General de Delegaciones. PARA: ▶ Dirigir la Planeación, instrumentación, supervisión y evaluación de los programas para el Desarrollo Rural. ▶ Dirigir, organizar y evaluar el desempeño y resultados de cada una de las Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.
CONTACTOS EXTERNOS:	CON: ▶ Delegaciones federales, Secretarías y Subsecretarías estatales, y H. Ayuntamientos. PARA: ▶ Participar en la definición y operación de los programas convenidos con los tres niveles de Gobierno, para el desarrollo integral del medio rural.

Capítulo IV

Subsecretaría de Desarrollo Rural

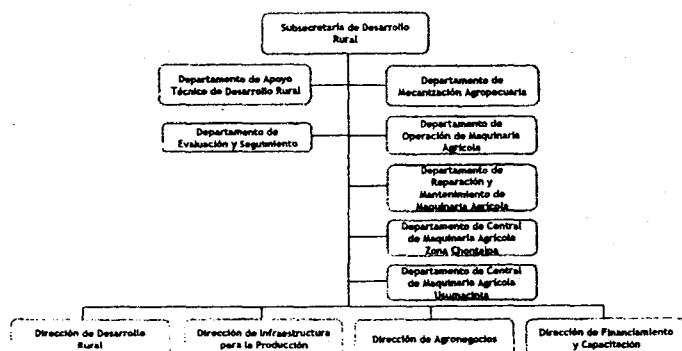
Dirección de Desarrollo Rural

Dirección de Infraestructura para la Producción

Dirección de Agronegocios

Dirección de Financiamiento y Capacitación

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL



II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- ▶ Coordinar, instrumentar y evaluar los programas de desarrollo rural de la Secretaría, con atención diferenciada a las regiones con mayor rezago, impulsando su transformación.
- ▶ Promover coordinadamente con las instancias competentes, la integración de figuras organizativas con capacidad de autogestión.
- ▶ Instrumentar esquemas de financiamiento mediante la creación de fondos de fomento y garantía, así como de instancias similares que permitan la participación de la banca comercial y de desarrollo en los proyectos productivos.
- ▶ Participar con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, en la aplicación de la normatividad técnica y legal, para la ejecución de programas y proyectos de infraestructura, para el mejoramiento de la actividad agrícola, pecuaria, acuícola y forestal.
- ▶ Colaborar coordinadamente con las instancias correspondientes, para la ejecución de aquellas obras en beneficio del sector, destinadas al mejoramiento de las comunidades rurales y sus actividades productivas.
- ▶ Coordinar con las autoridades competentes, el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial de la producción agropecuaria, forestal, pesquera y acuícola, promoviendo la certificación de origen y calidad de los productos.
- ▶ Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PERIÓDICAS:

- ▶ Participar con las dependencias federales, estatales y municipales competentes, en la elaboración del Plan Rector del Uso de Suelo y Agua en la Entidad.
- ▶ Coadyuvar con las instancias correspondientes en el establecimiento de estímulos fiscales para fomentar la producción, transformación y comercialización de los productos del sector.
- ▶ Instrumentar programas de capacitación a los productores rurales, que propicie la transferencia tecnológica, el desarrollo de capacidades gerenciales, productivas y de comercialización.
- ▶ Promover y fomentar las acciones de mejoramiento y tecnificación, con la finalidad de incrementar la productividad y competitividad.
- ▶ Coordinar e implementar las acciones de investigación y transferencia tecnológica que permitan incrementar la producción del sector.
- ▶ Formular el anteproyecto del programa presupuestal anual de la Subsecretaría a su cargo y una vez aprobado, vigilar su ejecución;
- ▶ Suscribir los contratos, acuerdos y demás documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que por delegación de firma les instruya el Secretario, cumpliendo con las disposiciones establecidas en los manuales de normas presupuestarias de la administración pública, vigente.
- ▶ Fomentar y coordinar con la participación de las dependencias competentes, los programas de promoción de las exportaciones y la inversión extranjera en las actividades del sector.

EVENTUALES:

- Asistir en representación del Secretario en actos y eventos relacionados con el Sector.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente Maestría en Ciencias o licenciatura, en un campo relacionado al sector agropecuario, Economía, Administración y las Ciencias Sociales.
CONOCIMIENTOS:	Ciencias Agronómicas, Economía, Desarrollo Rural, Administración Pública, e Informática Básica.
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, Trabajo de equipo, ética profesional, comunicación efectiva oral y escrita, capacidad de análisis, actitud para atender a productores, proveedores, intermediarios y comercializadores, manejo de conflictos e identificación de riesgos, solución de problemas.

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO DE DESARROLLO RURAL**I) DATOS GENERALES:**

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Apoyo Técnico de Desarrollo Rural
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subsecretaría de Desarrollo Rural
REPORTA:	Subsecretario de Desarrollo Rural
SUPERVISA:	1 secretaria y 1 jefe de proyecto
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	- Dirección de Financiamiento y Capacitación. - Dirección de Agronegocios. - Dirección de Infraestructura para la producción. - Dirección de Desarrollo Rural. - Dirección de Administración. - Dirección de Planeación. - Secretaría Técnica. - Dirección de Programas Federales - Enlace Administrativo - Dirección de Asuntos Jurídicos - Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca - Dirección General de Delegaciones.
PARA:	- Coordinar la integración de la propuesta del presupuesto de inversión, solicitar las necesidades de inversión, transferencia y reasignación de recursos. - Apoyar en la definición y trámites en la operatividad de los proyectos, así como en los procesos de programación y administración del presupuesto. - Integrar las evaluaciones trimestrales.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	Entidades de la Administración Pública Estatal.
PARA:	- Generar informes y evaluación de programas estatales y federales. - Participar en la definición de la programación y ejecución presupuestal.

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

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

DESCRIPCIONES ESPECÍFICAS:

PERMANENTES:	- Promover las acciones necesarias para que las Direcciones de la Subsecretaría formulen y ejerzan su presupuesto programático en forma ágil y expedita, de conformidad con los lineamientos externos e internos. - Atender y dar respuesta a las demandas canalizadas a la Subsecretaría, con la participación de las direcciones involucradas. - Organizar, sistematizar y archivar la documentación oficial turnada a la Subsecretaría de Desarrollo Rural - Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Subsecretario.
PERIÓDICAS:	- Asesorar, integrar y llevar a cabo los trámites correspondientes de los presupuestos de gasto de capital de cada una de las Direcciones de la Subsecretaría. - Tramitar ante la Dirección de Planeación, la autorización de necesidades de inversión de las Direcciones de la Subsecretaría, así como las transferencias y reasignación de recursos. - Coordinar las acciones para integrar las evaluaciones mensuales, trimestrales de los proyectos autorizados, así como informes de avances físicos o programas de la Subsecretaría. - Integrar la información de las evaluaciones periódicas de cada una de las direcciones de la Subsecretaría, con el objeto de dar seguimiento a los programas y asuntos relevantes del sector, y de esta manera el Subsecretario tenga los elementos necesarios para los acuerdos con el Secretario. - Integrar la información de la Subsecretaría para los informes de gobierno.
EVENTUALES:	- Organizar eventos relacionados con el sector. - Asistir en representación del Subsecretario en actos relacionados a las funciones del mismo.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Contar preferentemente con estudios profesionales en ramas del sector agropecuario o pesquero, administración en general.
CONOCIMIENTOS:	Técnicos agrícolas, programáticos, administrativos, informáticos, presentación y evaluación de resultados.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de análisis inductivo y deductivo, capacidad en la toma de decisiones, liderazgo para inducir a las demás áreas de la Subsecretaría al cumplimiento de las normas programáticas - administrativas, habilidad y manejo de personal.

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

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subsecretaría de Desarrollo Rural
REPORTA:	Subsecretario de Desarrollo Rural
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	- Enlaces administrativos de las direcciones de la Subsecretaría. - Departamento de Programación de la Dirección de Planeación. - Dirección de Programas Federales. - Dirección de Administración.
PARA:	- Integrar la propuesta del presupuesto anual de la Subsecretaría, a partir de las propuestas de las direcciones. - Operar las solicitudes de adecuaciones presupuestales solicitadas por las direcciones de la Subsecretaría. - Dar seguimiento al ejercicio presupuestal y a las metas establecidas en los proyectos autorizados a la Subsecretaría. - Integrar las autoevaluaciones trimestrales de la Subsecretaría.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	- Entidades de la Administración Pública Estatal - SAGARPA - CONAGUA
PARA:	- Generar informes y evaluación de los programas estatales y federales. - Participar en la definición de la programación y ejecución presupuestal.

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

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

DESCRIPCIONES ESPECÍFICAS:

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

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente con estudios profesionales en ciencias agropecuarias, desarrollo rural y evaluación.
CONOCIMIENTOS:	Técnicos agrícolas, programáticos, administrativos, informáticos, presentación y evaluación de resultados, conocimiento de la normatividad de programas federales y estatales.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de análisis inductivo y deductivo, trabajo en equipo, capacidad para inducir a las demás áreas de la Subsecretaría al cumplimiento de las metas respetando las normas programáticas - administrativas, habilidad y manejo de personal.

DEPARTAMENTO DE MECANIZACIÓN AGROPECUARIA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Mecanización Agropecuaria
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subsecretaría de Desarrollo Rural
REPORTA:	Subsecretario de Desarrollo Rural
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Departamento de Apoyo técnico de Desarrollo Rural - Dirección de Infraestructura para la producción, - Dirección de Administración, - Enlace Administrativo - Dirección de Asuntos Jurídicos, - Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca - Dirección General de Delegaciones.	- Coordinar los servicios de preparación de tierras, para atender las solicitudes presentadas por los productores. - Coordinar los servicios de mantenimiento y reparación de la maquinaria agrícola adscrita a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca. - Elaborar la propuesta de presupuesto anual del Departamento de mecanización agropecuaria.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
H. Ayuntamientos	- Generar informes de avances - Operar el proyecto con oportunidad en la ejecución presupuestal.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	
Coordinar y apoyar en la prestación de servicios de preparación de tierras, para la siembra de cultivos o mantenimiento de pastizales.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
- Promover las acciones necesarias para atender en forma ágil y expedita, tanto el mantenimiento y reparación como la operación de la maquinaria de conformidad con los lineamientos establecidos. - Atender y dar respuesta a las demandas de preparación de tierras, de acuerdo a la capacidad instalada de la maquinaria. - Revisar, analizar y dar respuesta a las solicitudes recibidas. - Organizar, sistematizar y archivar la documentación comprobatoria de los servicios otorgados - Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Subsecretario.	
PERIÓDICAS:	
- Supervisar el estado físico de la maquinaria e implementos agrícolas. - Tramitar ante la Dirección de Administración la adquisición de refacciones, equipos y materiales necesarios para la óptima operación de la maquinaria. - Coordinar las acciones para integrar los avances mensuales y trimestrales del proyecto autorizado.	
EVENTUALES:	
Asistir en representación del Subsecretario en actos relacionados a las funciones del mismo.	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente licenciatura en ciencias agropecuarias, mecánica automotriz o administración de empresas agropecuarias.
CONOCIMIENTOS:	Técnicos agrícolas, programáticos, administrativos, informáticos, presentación y evaluación de resultados y de maquinaria agrícola.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad en la toma de decisiones, liderazgo para inducir a las demás áreas del departamento al cumplimiento de las normas administrativas, habilidad y manejo de personal.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE MAQUINARIA AGRÍCOLA

IV) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jeje del Departamento de operación de maquinaria agrícola
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subsecretaría de Desarrollo Rural
REPORTA:	Subsecretario de Desarrollo Rural
SUPERVISA:	3 Jefes de centrales de maquinaria agrícola

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
- Jeje del Departamento de Reparación y mantenimiento de maquinaria agrícola. - Departamento de Central de Maquinaria agrícola Usumacinta. - Departamento de Central de maquinaria agrícola zona Chontalpa.	- Integrar el programa de trabajo del departamento, por zonas, en base a las solicitudes recibidas. - Sistematizar las solicitudes de servicios de preparación de tierras recibidas. - Definir las necesidades de equipos para atender los compromisos del departamento. - Integrar informes de avances y de las necesidades de maquinaria y equipo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- Solicitantes de servicios de preparación de tierras. H. Ayuntamientos	- Programar tiempos de atención. - Dar seguimiento a los convenios suscritos con H. Ayuntamientos.

V) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Elaborar los programas de trabajo de servicios de preparación de tierras y dar seguimiento al mismo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Sistematizar y programar la prestación de servicios. - Elaborar evaluaciones mensuales de los avances físicos y financieros del programa de trabajo. - Proponer acciones de mejora para el ejercicio oportuno de los recursos autorizados. - Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el titular.
PERIÓDICAS:
- Integrar solicitudes de adecuaciones presupuestales requeridas por el departamento. - Elaborar informes de avances.
EVENTUALES:
- Integrar propuestas de inversión para ampliaciones presupuestales. - Asistir en representación del Jeje de Mecanización Agropecuaria reuniones relacionadas a las funciones del mismo

VI) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	PARA	Preferentemente con estudios profesionales en ciencias agropecuarias básicas.
CONOCIMIENTOS:		Técnicos agrícolas y de maquinaria agrícola
EXPERIENCIA:		1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	PARA	Trabajo en equipo para inducir al personal al cumplimiento de las metas, habilidad y manejo de personal.

DEPARTAMENTO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA AGRÍCOLA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jeje del Departamento de Reparación y Mantenimiento de Maquinaria Agrícola.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subsecretaría de Desarrollo Rural
REPORTA:	Subsecretario de Desarrollo Rural
SUPERVISA:	5 mecánicos, 5 ayudantes de mecánico, 12 operadores de tractores agrícolas y 2 personas de mantenimiento de maquinaria.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Departamento de operación de maquinaria agrícola. - Departamento de Central de maquinaria agrícola Usumacinta. - Departamento de Central de maquinaria agrícola zona Chontalpa. - Delegado regional. - Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	Identificar e incorporar a la Programación Presupuestal las necesidades de reparación y mantenimiento de maquinaria e implementos agrícolas.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Proveedores de refacciones y servicios externos	Para detallar las refacciones y accesorios que requiera la reparación y los servicios que requiera la maquinaria agrícola.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Determinar las necesidades de refacciones y servicios para mantener la maquinaria e implementos agrícolas en condiciones de operación.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: ▶ Dar seguimiento al mantenimiento preventivo de las unidades de maquinaria e implementos agrícolas. ▶ Supervisar los trabajos de reparación y mantenimiento de la maquinaria en general. PERIÓDICAS: ▶ Integrar los informes de equipos en condiciones de operación y los que requieren mantenimiento. ▶ Supervisar la operación de la maquinaria en campo. EVENTUALES: ▶ Participar en reuniones de trabajo que le indique el Subsecretario.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente con estudios técnicos o profesionales en mecánica automotriz o maquinaria agrícola.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en el mantenimiento y reparación de maquinaria agrícola.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Trabajo en equipo para inducir al personal al cumplimiento de las metas, habilidad y manejo de personal.

DEPARTAMENTO DE CENTRAL DE MAQUINARIA AGRÍCOLA ZONA CHONTALPA.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Central de Maquinaria Agrícola Zona Chontalpa
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subsecretaría de Desarrollo Rural
REPORTA:	Subsecretario de Desarrollo Rural
SUPERVISA:	A 1 Jefe de frente y 15 operadores de tractores
CONTACTOS INTERNOS:	CON: ▶ Jefe del Departamento de operación de maquinaria agrícola. ▶ Jefe del Departamento de reparación y mantenimiento de maquinaria agrícola. ▶ Jefe del Departamento de Central de maquinaria agrícola Usumacinta ▶ Delegado regional PARA: ▶ Atender la demanda de Mecanización Agrícola, de los productores agrícolas de los 4 Municipios de la Delegación Chontalpa (Cárdenas, Comalcalco, Conduacán y Huimanguillo). ▶ Vigilar, supervisar y elaborar informes estadísticos de los avances de mecanización por hectárea y cultivo, de los diversos programas de la SEDAFOP ▶ Coordinación en el envío de informes de avance de los Programas de Mecanización de la Delegación Chontalpa. ▶ Avances en la atención de la Demanda.
CONTACTOS EXTERNOS:	CON: ▶ Con Asociaciones de Productores para encauzar, orientar y dar respuesta a sus demandas. ▶ Direcciones de Desarrollo Municipal de Cárdenas, Comalcalco, Conduacán y Huimanguillo. PARA: ▶ Coordinar, supervisar, vigilar e informar, el uso y destino de los tractores de la Central de Maquinaria ubicada en el Poblado C-16 del Plan Chontalpa. ▶ Apoyar y coordinar los programas de preparación de suelos de los ciclos agrícolas de los productores de Maíz y Arroz. ▶ Para coordinar la demanda de Mecanización Agrícola que soliciten estos Ayuntamientos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
▶ Promocionar los Programas de Mecanización de la SEDAFOP. ▶ Recepcionar las solicitudes y demandas de Mecanización. ▶ Asistir a reuniones de trabajo con personal de las Direcciones de SEDAFOP.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: ▶ Promover el programa de mecanización agrícola con los productores y organizaciones.

- ▶ Recibir a solicitudes y demandas presentadas por productores
- ▶ Enviar información del avance de los programas de mecanización.
- ▶ Supervisar expedientes de apoyos otorgados a productores por parte del Departamento de Mecanización Agropecuaria.

PERIÓDICAS:

- ▶ Captar demandas de preparación de tierras en el área de influencia de la Central de maquinaria.

EVENTUALES:

- ▶ Representar al Departamento de Mecanización Agropecuaria en reuniones con los Ayuntamientos.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o Estudios técnicos en ciencias agropecuarias o similares.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos de Maquinaria y equipo Agrícola, Preparación de suelos, Administración Pública, mecánica automotriz, Formulación de Proyectos.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, negociación, saber escuchar, toma de decisiones.

DEPARTAMENTO DE CENTRAL DE MAQUINARIA AGRÍCOLA USUMACINTA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Central de Maquinaria Agrícola Usumacinta
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subsecretaría de Desarrollo Rural
REPORTA:	Subsecretario de Desarrollo Rural
SUPERVISA:	1 Jefe de frente y 12 operadores de tractores.
CONTACTOS INTERNOS:	CON: ▶ Jefe del Departamento de operación de maquinaria agrícola. ▶ Jefe del Departamento de Reparación y mantenimiento de maquinaria agrícola. ▶ Jefe de departamento de Central de maquinaria agrícola zona Chontalpa. ▶ Delegado regional PARA: ▶ Coordinar zonas de trabajos de mecanización, reporte de avances, reporte de resultados. ▶ Reporte de actividades y avances.
CONTACTOS EXTERNOS:	CON: ▶ Dirección de Desarrollo de Balancán, Emiliano Zapata, Jonutá y Tenosique ▶ Asociaciones de productores PARA: ▶ Coordinar mecanización ▶ Programar y coordinar mecanización y preparación de suelos

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

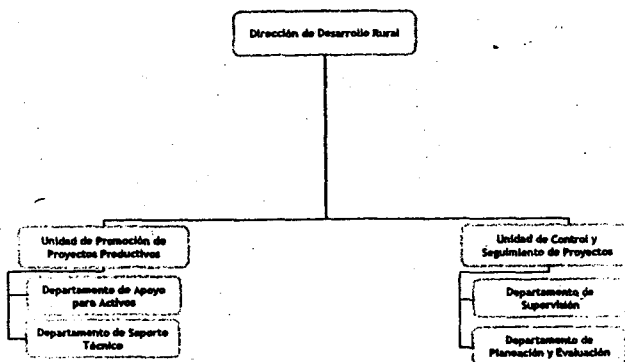
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Supervisar los terrenos en los que solicitan mecanización, y de ser aprobados se coordinan con el director de desarrollo municipal y con Delegación Regional. Supervisar labores de preparación.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: ▶ Coordinar las acciones de Operación y reparación de maquinaria agrícola. ▶ Captar solicitudes de preparación de tierras a través de las Direcciones de desarrollo Municipal. ▶ Reportar las actividades al Subsecretario. PERIÓDICAS: ▶ Inspeccionar terrenos mecanizados. ▶ Revisar solicitudes de mecanización ▶ Reportar las labores de mecanización por ciclo de siembra EVENTUALES: ▶ Representar al Departamento de Mecanización Agropecuaria en reuniones con los Ayuntamientos.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o Estudios técnicos en ciencias agropecuarias
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos de Maquinaria y equipo Agrícola, Preparación de suelos, Administración Pública, mecánica automotriz, Formulación de Proyectos.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, negociación, saber escuchar, toma de decisiones

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL



DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Desarrollo Rural
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subsecretaría de Desarrollo Rural
REPORTA:	Subsecretario de Desarrollo Rural y Secretario de Desarrollo, Agropecuario, Forestal y Pesca
SUPERVISA:	Titular de la Unidad de Promoción de Proyectos Productivos y Titular de la Unidad Control y Seguimiento de Proyectos, 1 enlace administrativo, 1 enlace informático y 1 secretaria.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
→ Secretario → Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca → Direcciones, Coordinaciones y Delegaciones en general → Apoyo Técnico → Dirección de Asuntos Jurídicos	→ Planear, operar y evaluar los programas para el desarrollo rural sustentable del estado de Tabasco. → Promover la integración y el fortalecimiento de las organizaciones de productores. → Definir e integrar propuestas de inversión para proyectos productivos para el desarrollo rural → Asesoría legal y atención a los asuntos de acceso a la información pública.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
→ Delegaciones Federales → Secretarías y Subsecretarías estatales → H. Ayuntamientos → Consejos Estatal, Distritales y Municipales de Desarrollo Rural Sustentable.	→ Participar en la definición y operación de los programas convenidos con los tres niveles de Gobierno, para el desarrollo integral del medio rural.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Ejecutar, evaluar y apoyar la política y programas de desarrollo rural sustentable, de conformidad con los planes de desarrollo nacional, estatal, y municipales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Ejecutar y evaluar las políticas de desarrollo rural sustentable establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Coordinar, difundir y dar seguimiento a la operación de los programas de desarrollo rural, coordinadamente con las dependencias federales, estatales y municipales competentes, a través de la Dirección General de Delegaciones, en apego a la normatividad aplicable.
- Implementar con las instancias correspondientes, las acciones de asesoramiento y capacitación a los productores y organizaciones para el desarrollo de sus capacidades productivas.
- Coordinarse con las instancias correspondientes para fomentar acciones que posibiliten la integración de los productores a las cadenas productivas.
- Coadyuvar en coordinación con las instancias competentes, en la realización de obras de infraestructura destinadas al mejoramiento de las comunidades rurales y su actividad productiva.
- Participar en acciones de promoción para conformar figuras organizativas que les facilite su integración a las cadenas productivas, para la mejora de su actividad y comercialización.
- Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría en la operación de los programas de desarrollo rural, en el cumplimiento de las medidas de control fitosanitario.
- Dar seguimiento al avance de la operación de los programas de desarrollo rural, integrando los informes correspondientes.
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico o el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PERIÓDICAS:

- Participar en las reuniones de los consejos municipales, distritales y estatal de desarrollo rural sustentable, promoviendo las acciones y programas de su competencia.
- Participar con las autoridades federales, estatales y municipales, en la definición de los esquemas de asignación, distribución y aplicación de los recursos en coejercicio.
- Promover y supervisar la apertura de ventanillas y demás logística para la recepción, calificación y dictaminación de las solicitudes de apoyos que otorgan los programas de desarrollo rural en sus distintas componentes.

EVENTUALES:

- Coadyuvar con las unidades administrativas, en la elaboración de anteproyectos de leyes, acuerdos, decretos, reglamentos, manuales, circulares y demás disposiciones de carácter legal, del ámbito de su competencia.
- Proporcionar la información que sea solicitada por la Unidad de Transparencia, relacionada a la Secretaría

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales relacionados con el ejercicio de las atribuciones que le competen.
CONOCIMIENTOS:	Del medio rural y del sector primario, sustentabilidad, planeación, programáticos, económico-presupuestales, administrativos, legislación que norma al sector.
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo; proactividad; habilidad en el manejo de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos y contar con una amplia visión de los objetivos y metas del desarrollo rural.

UNIDAD DE PROMOCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Promoción de Proyectos Productivos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Rural
REPORTA:	Director de Desarrollo Rural
SUPERVISA:	Jefe del Departamento de Apoyo para Activos y Jefe del Departamento de Soporte Técnico y 1 secretaria
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
→ Subsecretaría de Desarrollo Rural. → Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca. → Direcciones, Coordinaciones y Delegaciones en general.	→ Reportar avances físico-financieros de los programas que se operan en la Dirección. → Realizar trámites de liberación de recursos para los proyectos productivos, de desarrollo de capacidades y extensionismo apoyados. → Gestionar apoyos materiales para la operación de los programas responsabilidad de la Dirección. → Presentar estadísticas de los proyectos apoyados para el Programa de Acceso a la Información Pública.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
→ Delegaciones Federales, Secretarías y Subsecretarías estatales, y H. Ayuntamientos.	→ Conciliar información referente a los avances del ejercicio de los programas de desarrollo rural.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Promover proyectos y acciones para la capitalización de las unidades productivas y el desarrollo de capacidades que posibiliten la incorporación de los productores al desarrollo rural, mediante la operación, seguimiento y evaluación de los programas de apoyo autorizados.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: - Recibir, organizar, calificar y dictaminar, en los términos de las Reglas de Operación, las solicitudes de apoyo para proyectos productivos y para proyectos de desarrollo de capacidades y de extensionismo rural; - Instruir y supervisar la integración de los expedientes de los proyectos que sustentan las solicitudes de apoyos y cuidar su resguardo; - Coordinar la operación del sistema de registro informático de solicitudes de apoyos, proyectos, productores y prestadores de servicios, mediante el cual se da seguimiento a los programas de desarrollo rural; - Cuidar la integración de la documentación comprobatoria de los proyectos, finiquitados y realizar el trámite de los pagos correspondientes; - Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende el titular.
PERIÓDICAS: - Emitir los Oficios de Autorización de los apoyos y coordinar su entrega a los beneficiarios; - Elaborar y presentar informes de los avances físicos y financieros de los programas en ejecución y finiquitados.
EVENTUALES: Coadyuvar con otras áreas responsables en la realización de ferias, congresos y exposiciones sobre aspectos del desarrollo rural.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales relacionados con el ejercicio de las atribuciones que le competen.
CONOCIMIENTOS:	Del medio rural y del sector primario; de planeación, programáticos, económico-presupuestales, administrativos, redacción de informes; y de la normatividad del sector.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad en el manejo de los recursos humanos y de paquetes de computación.

DEPARTAMENTO DE APOYO PARA ACTIVOS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Apoyo para Activos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Rural
REPORTA:	Titular de la Unidad de Promoción de Proyectos Productivos
SUPERVISA:	2 Jefes de área
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Director de Desarrollo Rural - Jefes de Departamento - Responsables de Programas Federales - Unidad de Apoyo Técnico de la Subsecretaría de Desarrollo Rural	PARA: - Recibir lineamientos operativos de los programas a ejecutar. - Acordar los criterios internos para la integración del programa de apoyos a proyectos productivos. - Analizar las Reglas de Operación y Lineamientos Generales para la asignación y distribución de apoyos. - Reportar los avances físico-financieros de los programas en operación.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: - Subdelegación de Planeación de la SAGARPA. - Direcciones de Desarrollo Rural Municipal	PARA: - Concertar las propuestas de inversión de los programas en coejercicio. - Cancillar información de los productores y de los proyectos productivos apoyados.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Operar los programas de apoyo a proyectos productivos y controlar la documentación que integran los expedientes de los productores solicitantes.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Recibir, organizar, calificar y dictaminar, en los términos de las Reglas de Operación y lineamientos vigentes, las solicitudes de apoyo a proyectos productivos.
- Organizar, coordinar y supervisar la integración de los expedientes de los proyectos de inversión que sustentan las solicitudes de apoyos y vigilar su resguardo.
- Operar el sistema de registro informático de solicitudes de apoyos, proyectos y productores, mediante el cual se da seguimiento a los programas de inversión para el desarrollo rural.
- Integrar la documentación comprobatoria de los proyectos productivos de desarrollo rural finiquitados y tramitar los pagos correspondientes.
- Elaborar y presentar informes de los avances físicos y financieros de los programas en ejecución y finiquitados.

PERIÓDICAS:

- Participar en la elaboración del Anexo de Ejecución por municipio de los programas de inversión para el desarrollo rural convenidos con los otros órdenes de gobierno.
- Emitir los Oficios de Autorización de apoyos y coordinar su entrega a los beneficiarios.
- Elaborar los Anexos Técnicos de los programas de inversión en coejercicio para el desarrollo rural.
- Integrar la propuesta del presupuesto anual del programa de desarrollo rural.

EVENTUALES:

- Participar en la realización de congresos, ferias y exposiciones que se organicen para la promoción del desarrollo rural.
- Recibir, analizar y validar las propuestas para la inversión municipalizada.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales relacionados con el ejercicio de las atribuciones que le competen.
CONOCIMIENTOS:	De planeación, programáticos y presupuestales, administrativos, redacción de informes; y de la normatividad del sector.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad para el manejo de conflictos, trato con el público y manejo de recursos administrativos.

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Soporte Técnico
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Rural
REPORTA:	Titular de la Unidad de Promoción de Proyectos Productivos
SUPERVISA:	2 Jefes de área
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Director de Desarrollo Rural - Jefes de Departamento - Responsables de Programas Federales	PARA: - Recibir lineamientos operativos de los programas a ejecutar. - Analizar las Reglas de Operación y Lineamientos Generales para la asignación y distribución de apoyos. - Acordar los criterios internos para la integración del programa de apoyos a proyectos de desarrollo de capacidades y extensionismo. - Reportar los avances físico-financieros de los programas en operación.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: - Subdelegación de Planeación de la SAGARPA. - Despachos y Prestadores de Servicios Profesionales.	PARA: - Concertar las propuestas de inversión de los programas en coejercicio. - Cancillar información de los productores y de los proyectos de desarrollo de capacidades y extensionismo apoyados.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Operar los programas de apoyo a proyectos de desarrollo de capacidades y extensionismo y controlar la documentación que integran los expedientes de los productores, despachos y prestadores de servicios solicitantes.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: Recibir, organizar, calificar y dictaminar, en los términos de las Reglas de Operación y lineamientos vigentes, las solicitudes de apoyo a proyectos de desarrollo de capacidades y extensionismo.

- Organizar, coordinar y supervisar la integración de los expedientes de los proyectos de inversión que sustentan las solicitudes de apoyos y vigilar su resguardo. - Operar el sistema de registro informático de solicitudes de apoyos, proyectos y productores, mediante el cual se da seguimiento a los programas de inversión para el desarrollo rural. - Integrar la documentación comprobatoria de los proyectos de desarrollo de capacidades y extensionismo finiquitados y tramitar los pagos correspondientes. - Elaborar y presentar informes de los avances físicos y financieros de los programas en ejecución y finiquitados.
PERIÓDICAS: - Participar en la elaboración del Anexo de Ejecución por municipio de los programas de desarrollo de capacidades y extensionismo convenidos con los otros órdenes de gobierno. - Emitir los Oficios de Autorización de apoyos y coordinar su entrega a los beneficiarios. - Elaborar los Anexos Técnicos de los programas de desarrollo de capacidades y extensionismo en coejercicio. - Integrar la propuesta del presupuesto anual del programa de desarrollo de capacidades y extensionismo.
EVENTUALES: Participar en la realización de congresos, ferias y exposiciones que se organicen para la promoción del desarrollo rural.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales relacionados con el ejercicio de las atribuciones que le competen.
---------------------	---

CONOCIMIENTOS:	De planeación, programáticos y presupuestales, administrativos, redacción de informes; y de la normatividad del sector
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad para el manejo de conflictos, trato con el público y manejo de recursos administrativos.

UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Control y Seguimiento de Proyectos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Rural
REPORTA:	Director de Desarrollo Rural
SUPERVISA:	Jefe del Departamento de Supervisión y Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación y 1 secretaria

CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Subsecretaría de Desarrollo Rural. - Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca. - Direcciones, Coordinaciones y Delegaciones en general.	- Determinar criterios de supervisión a proyectos y productores solicitantes - Reportar avances y resultados de los programas operados por la Unidad. - Gestionar apoyos materiales para la supervisión de los proyectos responsabilidad de la Dirección. - Presentar estadísticas de los proyectos supervisados para el Programa de Acceso a la Información Pública.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- Subdelegación de Planeación de la SAGARPA. - Direcciones de Desarrollo de los H.	- Conciliar información referente a los padrones de productores beneficiados. - Coordinar eventos y programas de visitas de supervisión

Ayuntamientos.	a productores y proyectos
----------------	---------------------------

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Validar la información proporcionada por los productores solicitantes que permita transparentar y eficientar el otorgamiento de los apoyos autorizados, e integrar la documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos, para gestionar, en su caso, el pago finiquito de los proyectos ejecutados.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Coordinar la programación de visitas de supervisión a las locaciones e instalaciones de los productores con solicitudes factibles de ser apoyadas.
- Verificar la integración de los expedientes que contienen las solicitudes de apoyo supervisadas y vigilar y eficientar su resguardo.
- Orientar a los productores para la correcta aplicación de los recursos autorizados y mantener comunicación permanente con ellos hasta la conclusión satisfactoria del proyecto.
- Instruir el levantamiento de las actas de entrega-recepción de activos de aquellos proyectos cabalmente concluidos.
- Supervisar que la integración definitiva de la documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos autorizados a los productores solicitantes, se haga en apego a la normatividad establecida y turnar para trámite de pago.

PERIÓDICAS:

- Coadyuvar en el proceso de entrega de los Oficios de Autorización a los productores que hayan resultado beneficiados.
- Elaborar informes de resultados de las visitas de supervisión efectuadas a los solicitantes factibles de apoyar, incluyendo sugerencia y criterios de dictaminación favorable o desfavorable.

EVENTUALES:

- Participar en las reuniones de los consejos municipales y distritales de desarrollo rural sustentable, promoviendo e informando de las acciones y programas de su competencia.
- Coadyuvar con otras áreas responsables en la realización de ferias, congresos y exposiciones sobre aspectos del desarrollo rural.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales relacionados con el ejercicio de las atribuciones que le competen.
CONOCIMIENTOS:	Del medio rural y del sector primario; de planeación, programáticos, económico-presupuestales, administrativos, redacción de informes; y de la normatividad del sector.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad para el manejo de conflictos, trato con el público y manejo de recursos administrativos.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Supervisión
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Rural
REPORTA:	Titular de la Unidad de Control y Seguimiento de Proyectos
SUPERVISA:	4 supervisores

CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Director de Desarrollo Rural - Jefes de Departamento - Responsables de Programas Federales - Unidad de Apoyo Técnico de la Subsecretaría de Desarrollo Rural	- Recibir lineamientos operativos de los programas a ejecutar. - Acordar los criterios internos para la integración del programa de apoyos a proyectos productivos. - Analizar las Reglas de Operación y Lineamientos Generales para la asignación y distribución de apoyos. - Reportar los avances de supervisión de los proyectos y productores solicitantes.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- Centros de Apoyo al Desarrollo Rural de la SAGARPA (CADER's). - Direcciones de Desarrollo Rural Municipal	- Conciliar información de los proyectos a supervisar y supervisados. - Concertar visitas de supervisión a proyectos y productores solicitantes.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Verificar en campo la información proporcionada por los productores solicitantes para efectos de calificación, dictaminación y autorización de proyectos e integrar para trámite de pago la documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos de los proyectos autorizados.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:	
- Programar y realizar visitas a las locaciones e instalaciones de los productores con solicitudes factibles de ser apoyadas. - Realizar la verificación en campo de la veracidad de la información documental presentada por los productores solicitantes. - Elaborar los reportes de supervisión a los solicitantes factibles de apoyar, e incluir sugerencia de dictaminación favorable o desfavorable. - Integrar el expediente de cada solicitud de apoyo supervisada y vigilar su correcto resguardo; - Verificar en campo que los productores apliquen los recursos autorizados de acuerdo a las reglas de operación y lineamientos vigentes. - Levantar las respectivas actas de entrega-recepción de activos, e integrar la documentación comprobatoria; y - Presentar para trámite de pago, la documentación comprobatoria de las adquisiciones, cuidando que ésta cumpla con la normatividad.	
PERIÓDICAS:	
- Participar en la elaboración del Anexo de Ejecución por municipio de los programas de inversión para el desarrollo rural convenidos con los otros órdenes de gobierno. - Coadyuvar en el proceso de entrega de los Oficios de Autorización a los productores que hayan resultado beneficiados.	
EVENTUALES:	
- Participar en las reuniones de los consejos municipales y distritales de desarrollo rural sustentable, promoviendo e informando de las acciones y programas de su competencia. - Participar en la realización de congresos, ferias y exposiciones que se organicen para la promoción del desarrollo rural.	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales relacionados con el ejercicio de las atribuciones que le competen.
CONOCIMIENTOS:	Programáticos y administrativos, redacción de informes, geográficos del estado y sobre la normatividad del sector.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad para el manejo de conflictos, trato con el público y manejo de recursos administrativos.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Rural
REPORTA:	Titular de la Unidad de Control y Seguimiento de Proyectos
SUPERVISA:	1 Jefe de área
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Director de Desarrollo Rural - Jefes de Departamento - Responsables de Programas Federales - Unidad de Apoyo Técnico de la Subsecretaría de Desarrollo Rural	- Recibir lineamientos operativos de los programas a ejecutar. - Acordar los criterios internos para la integración del programa de apoyos a proyectos productivos, de desarrollo de capacidades y extensionismo. - Analizar las Reglas de Operación y Lineamientos Generales para la asignación y distribución de apoyos. - Reportar los avances físicos-financieros los proyectos y programas en operación. - Conciliar cifras de los proyectos apoyados para el Programa de Acceso a la Información Pública.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- Subdelegación de Planeación de la SAGARPA. - Direcciones de Desarrollo Rural Municipal	- Integrar estadísticas e informes de los programas que opera la Dirección. - Conciliar información relativa a proyectos productivos y de desarrollo de capacidades y extensionismo.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

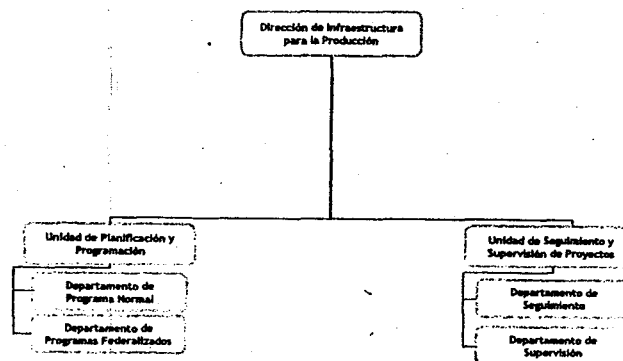
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Generar estadísticas y bases de datos sobre los programas aplicados por la Dirección, que permitan evaluar los impactos de las acciones realizadas y proporcionar elementos cuantitativos útiles para la planeación e integración de nuevas propuestas de desarrollo rural.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Diseñar las bases de datos para la recolección, captura, concentración y procesamiento de la información generada en la operación de los programas a cargo de la dirección. - Integrar, elaborar y mantener vigentes estadísticas de los programas y actividades de la Dirección con relación a los proyectos recibidos, revisados, autorizados, supervisados, productores beneficiados y logros e impactos; - Evaluar y dar seguimiento estadístico a las actividades y programas de desarrollo rural que opera la Dirección; - Elaborar la propuesta del presupuesto anual del Programa de Desarrollo Rural; - Elaborar los informes de los avances programáticos de los objetivos y metas establecidos en el Programa Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Mediano Plazo, que le sean solicitados a la Dirección. - Brindar apoyo estadístico y documental a los otros Departamentos de la Dirección para un mejor desempeño de sus funciones.
PERIÓDICAS:
- Participar en la elaboración del Anexo de Ejecución por municipio de los programas de inversión para el desarrollo rural convenidos con los otros órdenes de gobierno. - Coadyuvar en el proceso de entrega de los Oficios de Autorización a los productores que hayan resultado beneficiados.
EVENTUALES:
- Asistir a cursos y eventos de capacitación sobre el manejo de información estadística y geográfica aplicable a los programas de la Dirección. - Participar en la realización de congresos, ferias y exposiciones que se organicen para la promoción del desarrollo rural.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales relacionados con el ejercicio de las atribuciones que le competen.
CONOCIMIENTOS:	Programáticos y administrativos, redacción de informes, geográficos del estado y sobre la normatividad del sector.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad para el manejo de conflictos, trato con el público y manejo de recursos administrativos.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRODUCCIÓN



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRODUCCIÓN

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Infraestructura para la Producción
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subsecretaría de Desarrollo Rural
REPORTA:	Subsecretario de Desarrollo Rural y Secretario de Desarrollo, Agropecuario, Forestal y Pesca
SUPERVISA:	Titular de la Unidad de Planeación y Programación; y a Titular de Unidad de Seguimiento y Supervisión de Proyectos; 1 secretaria

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
- Secretario. - Secretaría Particular. - Dirección de Administración; - Dirección de Planeación; - Dirección de Programas Federales. - Dirección de Asuntos Jurídicos. - Apoyo Técnico. - Dirección General de Delegaciones. - Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca - Dirección de Agricultura	- Consensuar y planificar las políticas a seguir en materia de infraestructura para la producción. - Plantear en coordinación con las áreas sustantivas de las Secretarías, las necesidades en materia de infraestructura y proponer las acciones a realizarse. - Definir e integrar las propuestas de inversión de la Dirección. - Informar periódicamente el estado que guardan las acciones que realiza la Dirección. - Coordinar acciones con áreas afines. - Establecer esquemas de coordinación con las áreas afines de la secretaría para el buen desempeño de las funciones de la dirección y de las unidades administrativas a su cargo. - Gestionar asuntos relacionados con la contratación de servicios. - Formalizar todo lo necesario para la realización de los programas y proyectos de la dirección. - Solicitar y gestionar los apoyos necesarios para la operación de

- Subsecretaría de Desarrollo Rural - Dirección de Agronegocios. - Dirección de Financiamiento y Capacitación.	- los programas y proyectos. - Atención a auditorías.
--	--

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
- CONAGUA - SAGARPA - SAOP - SERNAPAM - SCT-TABASCO H. Ayuntamientos - Órganos auditores estatales y federales - Organismos auxiliares y colegiados	- Definir y estructurar las acciones que en materia de infraestructura Hidroagrícola y agropecuaria realizarán en coordinación. - Participar en la planeación de acciones integrales en torno a las cuencas en el estado. - Facilitar y participar en las auditorías realizadas a los programas y proyectos en ejecución y ejecutados por la Dirección. - Participar en la toma de decisiones y acuerdos de los programas en coparticipación que ejecuta la Dirección.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:
Identificar, evaluar, proponer, planificar, programar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de construcción, equipamiento, mantenimiento y protección de las obras de infraestructura agropecuaria y pesquera destinadas al mejoramiento de las comunidades rurales, en coordinación con las instancias correspondientes.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Integrar, evaluar y proponer las acciones para la ampliación, conservación y mejoramiento de la infraestructura existente, y la requerida para el desarrollo económico sustentable. - Coordinar conjuntamente con las instancias competentes, la ejecución de obras de infraestructura agropecuaria, pesquera y acuícola, destinadas al mejoramiento de las actividades productivas, de transformación y agregación de valor. - Observar la normatividad vigente establecida en la ejecución de programas y proyectos estatales y de coparticipación. - Las demás que le encomiende el superior jerárquico o el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.
PERIÓDICAS:
- Participar con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, en la implementación, seguimiento y supervisión de programas y proyectos de infraestructura agropecuaria e hidroagrícola. - Participar con la periodicidad establecida en reuniones internas de seguimiento y definición de programas y proyectos.
EVENTUALES:
- Promover y apoyar en coordinación con las autoridades competentes, el desarrollo de infraestructura que beneficie la producción primaria. - Coordinarse con la Comisión Nacional del Agua para la definición, ejecución y supervisión de las acciones de infraestructura tendientes a optimizar el manejo y uso de los recursos hídricos del Estado, en beneficio del desarrollo de las actividades agropecuarias, pesqueras y acuícolas.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniería civil, Agronomía, Arquitectura, u otra afín al puesto.
CONOCIMIENTOS:	En el área agropecuaria, económico-administrativa, construcciones de obras civiles, concursos de obras, avalúos y la legislación que norma al sector.
EXPERIENCIA:	3 años en el área de la construcción, en la administración pública y manejo de personal.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, capacidad técnica, responsabilidad, habilidad en el manejo de los recursos humanos, disponibilidad.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Planificación y Programación
---------------------------	--

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Infraestructura para la Producción
REPORTA:	Director de Infraestructura para la Producción
SUPERVISA:	Jefe de Departamento de Programa Normal, Jefe de Departamento de Programa Federalizado

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
- Apoyo Técnico. - Enlace administrativo; - Dirección de Planeación; - Dirección de Programas Federales; - Unidad de Seguimiento y Supervisión de proyectos - Dirección de Asuntos Jurídicos	- Gestionar, tramitar la autorización de los programas y proyectos de la Dirección de Infraestructura para la producción. - Presentar propuestas de inversión, avances físicos-financieros, elaboración de Informes trimestrales y cierres de ejercicios. - Gestionar, tramitar y solicitar asuntos relacionados con la operatividad de los programas de la Dirección en co-ejercicio con programas y proyectos federales. - Captar propuestas de necesidades en esta materia, coordinación, supervisión de acciones; y atención a demandas ciudadanas. - Solicitar y gestionar lo relacionado con acuerdos, convenios y contratos que se requieran para la realización de los proyectos de la Dirección.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
- CONAGUA. - SAGARPA H. Ayuntamientos de los municipios - Órganos auditores estatales y federales - Organizaciones, productores y usuarios - Organismos auxiliares y colegiados	- Coordinar, convenir, gestionar, planificar y programar acciones y recursos financieros en torno a los Programas de Infraestructura Hidroagrícola y en programas federalizados que en materia de infraestructura inciden en el sector. - Participar en reuniones para la toma de decisiones y acuerdos de los programas en coparticipación que ejecuta la Dirección. - Facilitar la información de programas y proyectos en las auditorías. - Coordinar la suscripción de acuerdos, convenios u otro mecanismo de otorgamiento de apoyos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:
Planificar, programar, dar seguimiento y evaluar las acciones inherentes a la Dirección de Infraestructura para la Producción.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Elaborar y presentar las propuestas de inversión con recursos propios y en co-ejercicio con la federación - Dar seguimiento a los programas y proyectos que ejecuta la Dirección. - Integración de expedientes de los programas y proyectos de la Dirección - Elaborar informes y cierres de ejercicio conforme lo establezcan la normatividad y reglas de operación de los programas y proyectos. - Atender las auditorías a programas normales y federalizados. - Atender las demandas ciudadanas - Realizar las funciones que dentro del ámbito de su competencia le encomiende su superior.
PERIÓDICAS:
- Asistir a reuniones. - Realizar lo conducente para la evaluación de los programas y proyectos.

EVENTUALES:

- ▶ Asistir a Reuniones con dependencias federales para coordinar acciones en torno a los programas en coparticipación.
- ▶ Gestionar y tramitar las adecuaciones presupuestales necesarias a los programas y proyectos de la Dirección.
- ▶ Gestionar capacitación a productores y técnicos.

PERIÓDICAS:

- ▶ Presentar Informes de inversión para el POA.
- ▶ Tramitar solicitudes de pago a beneficiarios de los programas que ejecuta la Dirección.
- ▶ Elaborar informes y cierres de ejercicio.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniería civil, Agronomía, licenciatura en economía, administración, preferentemente con estudios relativos al ejercicio de las atribuciones que competen a la Unidad y a la Dirección.
CONOCIMIENTOS:	En el área agropecuaria, en la administración pública y la legislación que norma al sector.
EXPERIENCIA:	2 años en el sector, en programación y presupuestación de programas y proyectos de la administración pública, en manejo e interpretación de datos, normas, reglamentos y leyes estatales y federales.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad, responsabilidad, liderazgo, iniciativa, disponibilidad; Manejo de personal; conocimiento e interpretación de datos técnicos; utilización de herramientas de cómputo.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniería civil, agronomía, Licenciatura en economía, administración, preferentemente con estudios relativos al ejercicio de las atribuciones que competen a la Dirección y a la Dependencia.
CONOCIMIENTOS:	En el área agropecuaria, presupuestación y manejo de información. Conocimiento e interpretación de datos técnicos; de herramientas de cómputo.
EXPERIENCIA:	2 años en el sector, en programación y presupuestación de programas y proyectos de la administración pública, en manejo e interpretación de normas, reglamentos y leyes estatales.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad, responsabilidad, iniciativa, disponibilidad

DEPARTAMENTO DE PROGRAMA NORMAL**I) DATOS GENERALES:**

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Programa Normal
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Infraestructura para la Producción
REPORTA:	Titular de la Unidad de Planificación y Programación
SUPERVISA:	2 auxiliares
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
▶ Apoyo Técnico; ▶ Enlace Administrativo ▶ Departamentos Operativos (seguimiento y supervisión). ▶ Unidad de Recursos Materiales ▶ Dirección de Asuntos Jurídicos	▶ Tramitar, gestionar y dar seguimiento a las autorizaciones de proyectos del Programa Operativo Anual de la Dirección. ▶ Integrar y presentar informes de avance físico financieros de los proyectos del POA de la Dirección. ▶ Tramitar solicitudes de pago a beneficiarios. ▶ Gestionar las necesidades de operatividad de los

	▶ proyectos y programas. ▶ Elaborar acuerdos, contratos, convenios, etc. ▶ Atender demandas ciudadanas. ▶ Realizar cierres de ejercicio y elaboración de propuestas de presupuesto de inversión para el programa normal.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
▶ SECOTAB ▶ Productores, organizaciones y usuarios.	▶ Programar recepciones de proyectos de infraestructura ▶ Formalizar firmas de actas entrega recepción. ▶ Formalizar las Firmas de actas de cierre ▶ Formalizar acuerdos, convenios, u otro mecanismo para el otorgamiento de apoyos. ▶ Atender a auditorías.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Integrar propuestas y dar seguimiento al Programa Operativo Normal (POA) de la Dirección de Infraestructura para la Producción.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
▶ Integrar las propuestas de inversión anual del Programa normal de la Dirección (POA). ▶ Dar seguimiento a los proyectos del POA que ejecuta la Dirección. ▶ Elaborar informes y cierres de ejercicio conforme lo establezca la normatividad de los programas y proyectos del POA. ▶ Integrar los expedientes de los proyectos del programa. ▶ Atender las auditorías al programa. ▶ Atender las demandas ciudadanas ▶ Realizar las funciones que dentro del ámbito de competencia le encomiende su superior.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS**IV) DATOS GENERALES:**

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Programas Federalizados
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Infraestructura para la Producción
REPORTA:	Titular de la Unidad de Planificación y Programación
SUPERVISA:	1 auxiliar.
CONTACTOS INTERNOS:	

CON:	PARA:
▶ Dirección de programas federales ▶ Apoyo Técnico ▶ Enlace Administrativo ▶ Departamentos Operativos (seguimiento y supervisión) ▶ Unidad de Recursos Materiales ▶ Dirección de Asuntos Jurídicos	▶ Tramitar, gestionar y dar seguimiento a las autorizaciones de proyectos en coejercicio federal de la Dirección. ▶ Integrar y Presentar Informes de avance físico financieros de los proyectos en coejercicio. ▶ Tramitar solicitudes de pago a beneficiarios. ▶ Gestionar las necesidades de operatividad de los proyectos y programas. ▶ Elaborar y tramitar de acuerdos, contratos, convenios, Anexos u otros mecanismos de para el otorgamiento de apoyos. ▶ Atender demandas ciudadanas. ▶ Realizar cierres de ejercicio e integración de propuestas de inversión para los programas y proyectos en coejercicio.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
▶ SECOTAB ▶ Productores, organizaciones y usuarios.	▶ Programar recepciones de proyectos de infraestructura ▶ Formalizar firmas de actas entrega recepción. ▶ Formalizar las Firmas de actas de cierre ▶ Formalizar acuerdos, convenios, u otro mecanismo para el otorgamiento de apoyos. ▶ Atender auditorías.

V) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Integrar y dar seguimiento a los programas y proyectos federalizados de la Dirección.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
▶ Integrar las propuestas de inversión de Programas y proyectos federalizados de la Dirección. ▶ Dar seguimiento a los programas y proyectos que ejecuta la Dirección en coejercicio con programas federales. ▶ Integrar los expedientes de los programas y proyectos federalizados. ▶ Elaborar informes y cierres de ejercicio conforme lo establezca la normatividad y reglas de operación de los programas y proyectos en coejercicio.

- ▶ Atender auditorías.
- ▶ Atender la demanda ciudadana.
- ▶ Realizar las funciones que dentro del ámbito de competencia le encomiende su superior.

PERIÓDICAS:

- ▶ Presentar informes de inversión federal.
- ▶ Tramitar solicitudes de pago a beneficiarios de los programas que ejecuta la Dirección.
- ▶ Elaborar informes y cierres de ejercicio.

EVENTUALES:

- ▶ Tramitar las adecuaciones presupuestales necesarias a los programas y proyectos federalizados de la Dirección.

VI) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniería civil, agronomía, Licenciatura en Economía, Administración, preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que competen a la Dirección y a la Dependencia.
CONOCIMIENTOS:	En el área agropecuaria, conocimiento e interpretación de datos técnicos; utilización de herramientas de cómputo.
EXPERIENCIA:	2 años en integración de información, manejo de paquetería de cómputo, informática e interpretación de datos, en manejo e interpretación de normas, reglamentos y leyes federales y estatales.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad, responsabilidad, iniciativa, disponibilidad

UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS**I) DATOS GENERALES:**

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Seguimiento y Supervisión de Proyectos.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Infraestructura para la Producción
REPORTA:	Director de Infraestructura para la Producción
SUPERVISA:	Jefe de Departamento de Seguimiento y Jefe de Departamento de Supervisión
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
▶ Unidad de Planificación y Programación. ▶ Enlace administrativo ▶ Áreas operativas de la Secretaría ▶ Dirección General de Delegaciones.	▶ Informar los avances físicos de las acciones de los programas y proyectos de la Dirección. ▶ Solicitar trámite de pago de apoyos de los proyectos. ▶ Solicitar la elaboración de acuerdos, convenios u otros mecanismos para el compromiso y ejecución de los proyectos de la Dirección. ▶ Solicitar los recursos para la operación de los programas y proyectos. ▶ Programar recorridos y supervisiones en campo a proyectos propios de la Dirección y en apoyo técnico a otras áreas operativas. ▶ Atender demandas ciudadanas. ▶ Asesorar y apoyar técnicamente en revisión de proyectos, y supervisión y seguimiento de obras de infraestructura en campo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
▶ SAGARPA ▶ CONAGUA ▶ SECOTAB ▶ PRODUCTORES, ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES Y USUARIOS	▶ Realizar acciones coordinadas de seguimiento y supervisión de los programas y proyectos en coparticipación. ▶ Atender las auditorías físicas a los proyectos. ▶ Seguimiento y supervisión de proyectos de infraestructura ▶ Atención a demandas.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Identificar y evaluar la pertinencia de acciones de infraestructura solicitadas. Supervisar y dar seguimiento a los proyectos que ejecuta la Dirección. Asesorar y apoyar a áreas operativas en la supervisión y revisión técnica de sus proyectos de infraestructura.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
▶ Supervisar y dar seguimiento a los proyectos que ejecuta la Dirección. ▶ Identificar y evaluar la pertinencia de las acciones de infraestructura solicitadas a la Dirección. ▶ Revisar proyectos en su estructura y aspecto constructivo. ▶ Realizar informes de avance físico de los proyectos y programas de la Dirección

- ▶ Revisar estimaciones de obra ejecutada
- ▶ Solicitar el trámite de pago de los avances de proyectos que ejecuta la Dirección.
- ▶ Solicitar los recursos para llevar a cabo las supervisiones a los proyectos.
- ▶ Realizar las funciones que en el ámbito de su competencia le asigne su superior.

PERIÓDICAS:

- ▶ Elaborar informes de avance físico
- ▶ Dar seguimiento a estimaciones y trámite de pagos
- ▶ Atender auditorías

EVENTUALES:

- ▶ Apoyar con asesoramiento técnico y de supervisión en materia de infraestructura a áreas operativas de la Secretaría.
- ▶ Evaluar la demanda ciudadana de obras de infraestructura.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniería civil, arquitectura u otra afín al ejercicio de las atribuciones que competen a la Unidad.
CONOCIMIENTOS:	En construcciones, en estructuras Hidroagrícola, de caminos, en el sector, manejo de paquetería de cómputo (Autocad).
EXPERIENCIA:	1 año en aspectos constructivos, análisis de precios, interpretación de datos topográficos.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad, responsabilidad, manejo de personal, iniciativa y liderazgo.

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

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Seguimiento
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Infraestructura para la Producción
REPORTA:	Titular de la Unidad de seguimiento y supervisión de proyectos.
SUPERVISA:	2 técnicos.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
▶ Jefes de departamento de planificación y programación	▶ Informar los avances físicos de los programas y proyectos que ejecuta la Dirección ▶ Informar sobre resultados de atención a la demanda ciudadana. ▶ Solicitar trámite de pagos de apoyos de los proyectos ▶ Recepcionar y atender demandas, Coordinar acciones para definir proyectos de obras de infraestructura.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
▶ SECOTAB ▶ Productores, Asociaciones de productores y usuarios	▶ Atender a auditorías ▶ Dar Seguimiento a proyectos de infraestructura

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Evaluar la pertinencia constructiva de las acciones de infraestructura solicitadas a la Dirección y dar seguimiento a los proyectos y programas que ejecuta la Dirección.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
▶ Evaluar la pertinencia constructiva de las acciones de infraestructura solicitadas. ▶ Analizar proyectos ejecutivos y costos de las obras solicitadas. ▶ Analizar las estimaciones presentadas de los proyectos en ejecución para trámite de pago. ▶ Calendarizar la recepción de proyectos. ▶ Dar seguimiento a obras de infraestructura a cargo de la Dirección de Infraestructura para la Producción.

- ▶ Las demás que dentro del ámbito de su competencia le indique su superior.

PERIÓDICAS:

- ▶ Realizar los informes de avances físicos
- ▶ Dictaminar solicitudes de obras de infraestructura demandadas por los productores.
- ▶ Participar en auditorías de los programas.

EVENTUALES:

- ▶ Asesorar en el análisis y dictaminación de proyectos a otras áreas operativas.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniería civil, agronomía, arquitectura u otra afín al puesto.
CONOCIMIENTOS:	Formulación de proyectos ejecutivos, interpretación de planos; análisis de precios y estimaciones de obra, cómputo, manejo de autocad.
EXPERIENCIA:	1 año en Formulación de proyectos ejecutivos, interpretación de planos; análisis de precios y estimaciones de obra.

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad, responsabilidad, iniciativa.
--	---

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

IV) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Supervisión
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Infraestructura para la Producción
REPORTA:	Titular de la Unidad de seguimiento y supervisión de proyectos.
SUPERVISA:	2 técnicos
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Jefes de departamento de planificación y programación	Informar los avances físicos de los programas y proyectos que ejecuta la Dirección
Jefe de Departamento de seguimiento	- Informar sobre resultados de atención a la demanda ciudadana. - Programar y calendarizar los gastos de operación de la supervisión.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- SECOTAB - Productores, Asociaciones de productores y usuarios	- Atender auditorías - Supervisar proyectos de infraestructura

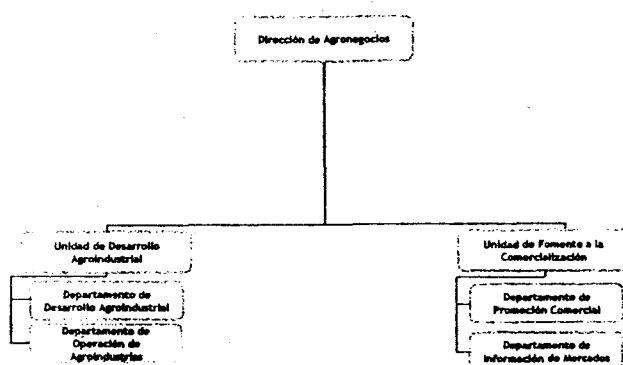
V) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	
Supervisar las diferentes etapas constructivas de las acciones de infraestructura ejecutadas por la Dirección. Supervisar y validar las acciones y programas que ejecuta la Dirección.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
- Verificar en campo las estimaciones presentadas de los proyectos en ejecución para trámite de pago. - Supervisar la ejecución de los proyectos. - Realizar los reportes de avances físicos de los proyectos en ejecución. - Las demás que dentro del ámbito de su competencia le indique su superior.	
PERIÓDICAS:	
- Verificar y dictaminar las acciones de infraestructura solicitadas. - Recepcionar los proyectos de obra ejecutados por la Dirección. - Participar en auditorías a los proyectos.	
EVENTUALES:	
Apoyar con asesoría y supervisión proyectos de otras áreas operativas.	

VI) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniería civil, arquitectura u otra afín al puesto.
CONOCIMIENTOS:	Topografía, constructivos, interpretación de planos, análisis de precios y estimaciones de obra, computo, manejo de autocad.
EXPERIENCIA:	1 año en supervisión, manejo de equipo topográfico, interpretación de planos, análisis de precios y estimaciones de obra.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad, responsabilidad, iniciativa.

DIRECCION DE AGRONEGOCIOS



DIRECCION DE AGRONEGOCIOS

II) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Agronegocios
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subsecretaría de Desarrollo Rural
REPORTA:	Subsecretario de Desarrollo Rural
SUPERVISA:	Titular de la Unidad de Desarrollo Agroindustrial; y Titular de la Unidad de Fomento a la Comercialización
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Subsecretaría de Desarrollo Rural - Dirección de Asuntos Jurídicos - Dirección de Administración - Dirección de Planeación - Apoyo Técnico - Dirección de Programas Federales - Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas - Secretaría Particular - Delegaciones Regionales	- Coordinar, planear y ejecutar programas y actividades de trabajo propias de la Dirección - Tratar asuntos y trámites legales - Dar Seguimiento a solicitudes, dictámenes técnicos, control de personal, pago a productores, entrega y recepción de materiales, atención a Auditorías - Elaborar presupuestos operativos, seguimiento de solicitudes y dictámenes, Informes de Gobierno - Dar trámite y seguimiento a programas y demandas - Revisar asuntos relacionados a la operación y planeación de los recursos de los programas en co-ejercicio con la federación - Tratar asuntos relacionados con la difusión de las acciones de la Dirección - Dar atención de requerimientos del C. Secretario - Dar atención a solicitudes de productores, y coordinar la operación de programas y/o acciones
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- SAGARPA - Secretaría de Contraloría	- Participar en reuniones de las Comisiones de seguimiento correspondientes de los programas en co-ejercicio con la federación - Atender y solventar auditorías

- Comités estatales - Productores y/o asociaciones - Proveedores - Órgano Superior de la Federación - Órganos administrativos desconcentrados, órganos sectorizados, entidades descentralizadas y entidades federales	- Participar en reuniones en que sea designado - Concertar reuniones y entregar apoyos, celebrar acuerdos de colaboración, y dar seguimiento a sus proyectos - Supervisar la entrega de apoyos - Atender y solventar auditorías - Tramitar Acuerdos, Convenios, Contratos, etc.
---	---

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	
Coordinar, supervisar, evaluar y dirigir las actividades de las Unidades adscritas a la Dirección: Unidad de Desarrollo Agroindustrial y Unidad de Fomento a la Comercialización.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
- Identificar, promover y vincular los productos agropecuarios, pesqueros y agroindustriales del estado con mercados locales, nacionales e internacionales. - Difundir y coordinar con la participación de las instituciones federales, estatales y municipales competentes, los programas de apoyo a la agroindustria y comercialización de productos. - Fomentar y fortalecer en coordinación con las autoridades competentes, las acciones para el establecimiento de las cadenas en los procesos de producción, acopio, agregación de valor y mercado. - Integrar y difundir la información de mercados que impulsen el desarrollo del sector. - Contribuir en coordinación con las autoridades competentes en el desarrollo de la infraestructura agroindustrial y comercial de las actividades del sector, que propicien el desarrollo económico sustentable y acorde a los mercados. - Promover la certificación y calidad de productos agropecuarios, pesqueros, acuícolas y de valor agregado. - Fomentar y coordinar con la participación de las dependencias competentes, los programas de promoción de exportaciones y la atracción de inversión nacional y extranjera en el sector. - Las demás que le encomiende el superior jerárquico o el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.	
PERIÓDICAS:	
- Planear los programas anuales que desarrollará la Dirección. - Asistir a reuniones con las diferentes dependencias y unidades administrativas de la administración pública para definir los mecanismos de asignación, liberación y aplicación de recursos. - Participar en reuniones de avances y evaluación de los programas con los titulares de Unidad, el Subsecretario y el Secretario.	
EVENTUALES:	
- Reunirse con los integrantes de las diferentes Comisiones de Programas en co-ejercicio con la federación. - Atender y solventar las auditorías de los programas correspondientes - Asistir en representación del Secretario o Subsecretario en actos relacionados con el sector. - Participar como ponente en cursos y talleres de capacitación agroindustrial y de comercialización.	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le compete como son las licenciaturas de Ingeniería Industrial, Agronegocios, Agrónomo, Administración, Relaciones Comerciales, Economía, o afines.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento y manejo de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Reglas de los programas en co-ejercicio con la SAGARPA, Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca. Ley de servidores públicos del Estado. Otras leyes del sector que se publiquen.
EXPERIENCIA:	3 Años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, toma de decisiones, manejo de conflictos, actitud de servicio, organización, comunicación, diseño y control de programas, habilidades interpersonales.

UNIDAD DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Desarrollo Agroindustrial
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Agronegocios
REPORTA:	Director de Agronegocios
SUPERVISA:	Departamento de Desarrollo Agroindustrial; y Departamento de Operación de Agroindustrias
CONTACTOS INTERNOS:	

CON:	PARA:
► Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Rural	► Supervisar proyectos agroindustriales
► Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca	► Obtener información ligada a la producción primaria
► Dirección de Programas Federales	► Dar seguimiento a programas federales

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
► Dependencias federales	► Supervisar proyectos federales
► Fundación Produce	► Supervisar programas de desarrollo
► Financiera Rural u otras Instituciones de crédito	► Contar con información sobre financiamiento a agroindustrias
► Productores y Asociaciones	► Dar seguimiento a proyectos estatales y federales
► Integrantes del sistema producto	► Dar seguimiento a necesidades del sector
► Productores y/o asociaciones	► Concertar reuniones y entrega de apoyos, celebrar acuerdos de colaboración, dar seguimiento a sus proyectos
► Proveedores	► Supervisar entrega de apoyos

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
► Identificar, gestionar, difundir, coordinar, supervisar y evaluar los programas de apoyo en materia agroindustrial en coordinación con las instancias correspondientes.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
► Evaluar los programas en materia de agroindustrial.
► Obtener y promover información de nuevas tecnologías.
► Asistir a reuniones.
► Coordinar las actividades de los sistemas producto.
PERIÓDICAS:
► Promover la inversión directa nacional y extranjera en el sector agroindustrial.
► Realizar la planeación del presupuesto destinado para el apoyo a la creación o consolidación de agroindustrias.
► Proponer y operar programas que coadyuvan al desarrollo de agroindustrias.
EVENTUALES:
► Planear la expansión, mejoramiento y tecnificación de los productos con potencial de industrialización.
► Difundir los programas de apoyo en materia agroindustrial.
► Presentar alternativas de inversión rentables para la inversión en el estado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que les compete. Licenciaturas en administración, economía, finanzas, relaciones comerciales, etc.
CONOCIMIENTOS:	Áreas económico administrativas, con conocimientos de economía, finanzas, comercio exterior, evaluación de proyectos y mecanismos de financiamiento.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Trabajo en equipo, manejo de conflictos, trabajo por objetivos, habilidades gerenciales, liderazgo, tolerancia, disposición al cambio.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Desarrollo Agroindustrial
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Agronegocios
REPORTA:	Titular de la Unidad de Desarrollo Agroindustrial
SUPERVISA:	Ejecutivo de proyectos

CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
► Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Rural	► Supervisar proyectos agroindustriales
► Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca	► Obtener información de producción primaria
► Dirección de Programas Federales	► Dar Seguimiento a programas federales

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
► Personal de la SAGARPA u otras dependencias federales	► Supervisar proyectos federales
► Financiera Rural u otras Instituciones de crédito	► Conocer alternativas de financiamiento a agroindustrias
► Productores y/o asociaciones	► Concertar reuniones y entrega de apoyos, celebrar acuerdos de colaboración, dar seguimiento a sus proyectos
► Proveedores	► Supervisar entrega de apoyos
► Integrantes del sistema producto	► Dar seguimiento a programas y necesidades del sector

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Llevar a cabo acciones orientadas a fomentar la creación, desarrollo y consolidación de agroindustrias en el estado.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
► Dar seguimiento a los programas de apoyo en materia agroindustrial con las instituciones federales, estatales y municipales.
► Evaluar proyectos que requieren apoyo en infraestructura, maquinaria y equipamiento agroindustrial.
► Obtener y promover información de nuevas tecnologías.
► Apoyar en la integración y coordinación de los Sistemas Producto.
► Dar seguimiento a programas de apoyo a los sistemas producto.
PERIÓDICAS:
► Promover la inversión directa nacional y extranjera en el sector agroindustrial.
► Realizar la planeación del presupuesto destinado para el apoyo a la creación, desarrollo o consolidación de agroindustrias.
► Crear programas o acciones que coadyuvan al desarrollo de agroindustrias.
► Identificar y ejecutar acciones encaminadas a la diversificación del aprovechamiento de los productos agrícolas a partir de los cuales se genere valor agregado.
► Detectar las necesidades sectoriales en materia de tecnificación post cosecha y de agroindustrias.
► Planear la expansión, mejoramiento y tecnificación de los productos con potencial de industrialización.
► Difundir los programas de apoyo en materia agroindustrial.
► Presentar alternativas de inversión rentables para la inversión en el estado.
EVENTUALES:
► Participar en cursos y talleres de capacitación agropecuaria y administración pública.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que les compete. Licenciaturas en administración, economía, finanzas, relaciones comerciales, etc.
--------------	--

CONOCIMIENTOS:	Áreas económico administrativas, con conocimientos de economía, finanzas, comercio exterior, evaluación de proyectos y manejo de información.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Trabajo en equipo, manejo de conflictos, trabajo por objetivos, habilidades gerenciales, liderazgo, tolerancia, disposición al cambio.

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE AGROINDUSTRIAS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Operación de Agroindustrias
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Agronegocios
REPORTA:	Titular de la Unidad de Desarrollo Agroindustrial
SUPERVISA:	Ejecutivo de proyectos
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	- Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Rural - Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca - Director de Programas Federales
PARA:	- Supervisar proyectos agroindustriales - Obtener información de producción primaria - Dar seguimiento a programas federales
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	- Personal de SAGARPA u otras dependencias federales - Productores y/o asociaciones - Proveedores
PARA:	- Supervisar proyectos federales - Concertar reuniones y entrega de apoyos, celebrar acuerdos de colaboración, dar seguimiento a proyectos - Supervisar entrega de apoyos

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Llevar a cabo diversas actividades orientadas a la aplicación, operación y seguimiento de los programas o acciones en materia agroindustrial en el estado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: - Operar y dar seguimiento a los programas en materia agroindustrial con las instituciones federales, estatales y municipales, para los agropecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas del estado. - Evaluar, coordinar y supervisar los proyectos que requieren apoyo en infraestructura y equipamiento agroindustrial. - Vincular los programas de los diferentes órdenes de gobierno que sean de apoyo a la transformación de productos agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros con los productores. - Asesorar a los productores agroindustriales en materia de trámites y gestiones administrativas. PERIÓDICAS: - Realizar la planeación del presupuesto destinado para el apoyo a la creación o consolidación de agroindustrias. - Evaluar técnica y financieramente la viabilidad de los proyectos productivos agroindustriales. - Crear programas que coadyuven al desarrollo de agroindustrias. - Investigar las necesidades sectoriales en materia de tecnificación post cosecha y de agroindustrias. - Planear la expansión, mejoramiento y tecnificación de los productos con potencial de industrialización. - Difundir los programas de apoyo en materia agroindustrial. - Presentar alternativas de inversión rentables para la inversión en el estado. EVENTUALES: - Participar en cursos y talleres de capacitación agropecuaria y administración pública.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

UNIDAD DE FOMENTO A LA COMERCIALIZACIÓN

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Fomento a la Comercialización
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Agronegocios
REPORTA:	Director de Agronegocios
SUPERVISA:	2 Jefes de departamento (Departamento de Promoción Comercial; y Departamento de Información de Mercados).
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	- Secretaría Particular. - Subsecretaría de Desarrollo Rural. - Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca. - Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas. - Dirección de Asuntos Jurídicos. - Delegaciones SEDAFOP.
PARA:	- Apoyar en la atención a demandas de productores en materia de comercialización. - Colaborar en la planeación de programas y actividades de fomento a la comercialización de productos agropecuarios, forestales y pesqueros del estado. - Difundir las acciones de fomento a la comercialización que se lleven a cabo. - Apoyar en la formalización de los programas de fomento a la comercialización. - Asesorar en la atención a las solicitudes de apoyo de productores en materia de comercialización.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	- Dependencias federales (SAGARPA/ASERCA, SE, PROMÉXICO). - Dependencias estatales (SEDECO, SECTUR) - Productores y/o asociaciones.
PARA:	- Colaborar en la realización de actividades de fomento a la comercialización de productos agropecuarios, forestales y pesqueros del estado. - Brindar apoyo en cuanto a asesoría e información de mercados.

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Fomentar la vinculación de la producción agropecuaria, pesquera y agroindustrial del estado con los mercados locales, regionales, nacionales e internacionales más rentables, mediante programas de fomento a la comercialización y servicios de asesoría e información de mercados.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:
- Programar y dar seguimiento a los programas operativos anuales autorizados de fomento a la comercialización; - Apoyar, a través de las delegaciones, en la atención a las demandas de los productores en materia de comercialización, mediante los recursos autorizados en programas de fomento a la comercialización y mediante servicios de asesoría e información de mercados; - Integrar y difundir información de mercados de soporte al desarrollo del sector; - Impulsar la participación de los productores agropecuarios, pesqueros y agroindustriales en eventos de promoción comercial; - Promover oportunidades de negocio y la realización de estudios de mercado en el sector agropecuario, pesquero y agroindustrial; - Identificar las necesidades de capacitación de los productores del campo tabasqueño en temas de mercadotecnia, desarrollo de productos y procesos de comercialización; - Promover entre los productores las certificaciones de calidad de productos agropecuarios, pesqueros y de valor agregado; - Difundir información acerca de los programas de apoyo a la comercialización de productos agropecuarios, pesqueros y agroindustriales, de las instituciones federales, estatales y municipales; - Favorecer el desarrollo de infraestructura para la comercialización de productos agropecuarios, pesqueros y agroindustriales en mercados rentables; - Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario, el Subsecretario y/o el Director.

PERIÓDICAS:
Colaborar en la definición de los programas anuales que desarrollará la unidad de Fomento a la Comercialización;

- Asistir a reuniones de trabajo con dependencias de gobierno federal y estatal para coordinar actividades de apoyo a la comercialización de los productos agropecuarios, pesqueros y agroindustriales del estado; - Participar en las reuniones de planeación de los sistemas producto; - Programar reuniones de seguimiento de los programas de fomento a la comercialización con los jefes de departamento y el Director.
--

EVENTUALES:

- Participar en cursos y talleres de capacitación agropecuaria y administración pública.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le compete. Licenciatura en Comercio Internacional, Mercadotecnia o Agronegocios y estudios de postgrado relacionados.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y de las reglas de operación de los programas y servicios de apoyo a la comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA, ASERCA).
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de liderazgo, capacidad para programar, ejecutar y monitorear el desarrollo de proyectos, habilidad para el manejo de conflictos, capacidad de comunicarse, ser autodidacta y tener actitud de servicio.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN COMERCIAL**I) DATOS GENERALES:**

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Promoción Comercial
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Agronegocios
REPORTA:	Titular de la Unidad de Fomento a la Comercialización
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Subsecretaría de Desarrollo Rural. - Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca. - Dirección de Asuntos Jurídicos. - Delegaciones de la SEDAPOP.	- Apoyar la ejecución de programas y actividades de trabajo conjunto en materia de promoción comercial. - Dar seguimiento a la formalización de programas de la Unidad de Fomento a la Comercialización que corresponden al departamento de promoción comercial. - Llevar a cabo actividades de vinculación comercial entre productores y compradores potenciales.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- Dependencias federales (SAGARPA/ ASERCA, SE, PROMÉXICO) - Dependencias de Gobierno Estatal (SEDECO, SECTUR) - Productores y/o asociaciones	- Llevar a cabo actividades de mejora en la comercialización de productos agropecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas del estado. - Dar seguimiento a la ejecución de programas conjuntos de apoyo a la comercialización. - Proporcionar asesoría en temas de promoción comercial.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Llevar a cabo actividades de vinculación de productores agropecuarios tabasqueños con mercados locales, regionales, nacionales e internacionales, mediante la asistencia a foros y eventos de promoción comercial y la realización de mesas de negocio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Operar los programas operativos anuales autorizados de fomento a la comercialización, relativos a la promoción comercial; - Proporcionar contactos de compradores potenciales de acuerdo a la demanda de productores que soliciten apoyo en materia de comercialización; - Llevar a cabo las actividades de vinculación de productores con compradores potenciales; - Recabar en los formatos correspondientes la información comercial de los productores que soliciten apoyo en materia de comercialización; - Realizar las actividades necesarias para lograr la participación de productores en foros de promoción nacional e internacional y en mesas de negocio; - Dar seguimiento a los contactos de negocio resultantes de las actividades de fomento a la comercialización; - Identificar empresas con potencial exportador y las necesidades de infraestructura para la comercialización de productos agropecuarios, pesqueros y agroindustriales en mercados rentables; - Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario, el Subsecretario, el Director y/o Jefe de Unidad.
PERIÓDICAS:
Apoyar en la planeación de los programas operativos anuales que desarrollará la Unidad de Fomento a la Comercialización;

- Asistir a reuniones con las diferentes dependencias de gobierno federal y estatal para dar seguimiento a las actividades de fomento a la comercialización de productos agropecuarios del estado;
- Participar en las reuniones de seguimiento de los Sistemas Producto;
- Participar en las reuniones de seguimiento de los programas de fomento a la comercialización, con el Director de Agronegocios y con el Titular de la Unidad de Fomento a la Comercialización.

EVENTUALES:

- Participación en cursos y talleres de capacitación agropecuaria y administración pública.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que les compete. Licenciatura en Comercio Internacional, Agronegocios o en Mercadotecnia.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y de las reglas de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA, ASERCA).
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para el desarrollo de proyectos, buena comunicación, habilidad para el manejo de conflictos, ser autodidacta y tener actitud de servicio.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE MERCADOS**I) DATOS GENERALES:**

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Información de Mercados
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Agronegocios
REPORTA:	Titular de la Unidad de Fomento a la Comercialización
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Subsecretaría de Desarrollo Rural. - Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca. - Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas. - Dirección de Asuntos Jurídicos. - Delegaciones de la SEDAPOP.	- Apoyar en la ejecución de programas y actividades de fomento a la comercialización relativas a información de mercados. - Dar seguimiento a las noticias relacionadas a la comercialización de productos agropecuarios, forestales y pesqueros del estado. - Dar seguimiento a la ejecución de los programas de fomento a la comercialización relacionados al área de información de mercados. - Dar respuesta a las demandas de productores en materia de información de mercados.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- Dependencias federales (SAGARPA/ ASERCA, SE, PROMÉXICO). - Dependencias de Gobierno Estatal (SEDECO, SECTUR) - Productores y/o asociaciones.	- Llevar a cabo en conjunto, actividades de fomento a la comercialización de productos agropecuarios, forestales y pesqueros del estado. - Apoyar en la ejecución de acciones de fomento a la comercialización. - Proporcionar apoyo en materia de información de mercados.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Monitorear, analizar, sintetizar y difundir información de mercados que sirva de soporte para mejorar la comercialización de los productos agropecuarios, forestales y pesqueros tabasqueños.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
Operar los programas operativos anuales autorizados de fomento a la comercialización, relativos a información comercial;

- Mantener actualizada la información estadística de producción y comercialización de los principales productos agropecuarios, pesqueros y agroindustriales tabasqueños;
- Informar al productor sobre programas de apoyo a la comercialización de diversas instituciones, certificaciones de calidad y cursos de capacitación relativos a comercialización de productos agropecuarios, pesqueros y agroindustriales;
- Atender y dar respuesta a las demandas de los productores, estudiantes y otros organismos y departamentos, relativas a información de mercados de productos agropecuarios, pesqueros y agroindustriales;
- Generar información acerca de oportunidades de negocio en el sector agropecuario, pesquero y agroindustrial;

- Recabar, editar y diseñar la información promocional de los productores que participarán en eventos apoyados por la SEDAFO;
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario, el Subsecretario, el Director y/o Jefe de Unidad.

PERIÓDICAS:

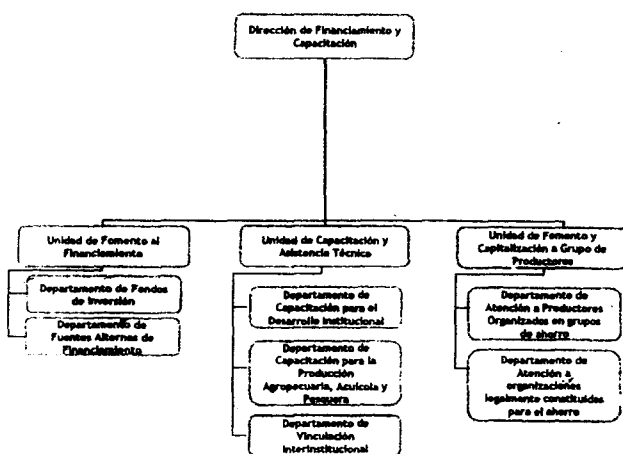
- Monitorear precios y estadísticas de producción y consumo de los principales productos agropecuarios, pesqueros y agroindustriales tabasqueños;
- Participar en la planeación de los programas operativos anuales que desarrollará la Unidad de Fomento a la Comercialización;
- Participar en reuniones de trabajo con dependencias de gobierno federal, estatal y municipal;
- Participar en reuniones de seguimiento de los sistemas producto.
- Participar en las reuniones de seguimiento de los programas de fomento a la comercialización, con el Director de Agronegocios y con el Titular de la Unidad de Fomento a la Comercialización.

EVENTUALES:

- Participar en cursos y talleres de capacitación agropecuaria y administración pública.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que les compete. Licenciatura ya sea en Agronegocios, Comercio Internacional, Mercadotecnia, Administración o Economía.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y de las reglas de operación de los programas y servicios de apoyo a la comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA/ASERCA). Manejo de los sistemas de información SIAP-SAGARPA, SIAMI, FAOSTAT y SNIM, entre otros.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para buscar, analizar y sintetizar información. Actitud de servicio. Habilidad de comunicación. Capacidad para el manejo de conflictos.

DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y CAPACITACIÓN**DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO Y CAPACITACION****I) DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de financiamiento y capacitación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subsecretaría de Desarrollo Rural
REPORTA:	Subsecretario de Desarrollo Rural
SUPERVISA:	Titulares de la Unidad de Capacitación y Asistencia Técnica; Unidad de Fomento al Financiamiento; Unidad de Fomento y Capitalización a grupos de productores.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	► Unidad de capacitación y asistencia técnica ► Unidad de fomento al financiamiento ► Unidad de fomento y capitalización a grupos de productores.
PARA:	► Mejorar la calidad del servicio interno y externo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	► SAGARPA ► INCA RURAL ► FIRCO ► Financiera Rural ► Instituciones de investigación ► Universidades ► Fundación Produce ► Empresas Prafincancieras ► Grupos, empresas y cooperativas de ahorro y crédito. ► Centro Estatal De Capacitación y Seguimiento de la Calidad de Servicios Profesionales.
PARA:	► Dar seguimiento a programas federales en coejercicio. ► Coadyuvar con el centro estatal de capacitación y seguimiento de servicios profesionales. ► Gestionar y entregar recursos a beneficiarios ► Coordinar y dar seguimiento a los programas federales junto con el INCA Rural. ► Coordinar acciones de capacitación y extensionismo con instituciones de educación superior y extensionismo.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Coordinar y dar seguimiento a programas de capacitación, extensionismo, investigación e innovación tecnológica así como también la operación de los programas de financiamiento rural, aplicando los lineamientos normativos vigentes;
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
► Organizar y evaluar la operación de los programas de financiamiento rural y capacitación, aplicando los lineamientos normativos vigentes. ► Proponer estrategias de financiamiento para el medio rural y la conformación de intermediarios financieros. ► Gestionar con la banca de desarrollo y comercial, apoyos crediticios al amparo de los fideicomisos establecidos, formular y operar nuevos mecanismos de financiamiento, fondos de inversión, y fomento y garantías para el desarrollo de proyectos. ► Integrar informes de avance de la operación de los diversos programas de financiamiento. ► Implementar acciones de capacitación al personal técnico y productores, en las diferentes etapas del proceso productivo y de comercialización. ► Elaborar e implementar en coordinación con las instituciones de educación e investigación y los productores, el Programa de Investigación, con el objeto de incrementar la productividad del sector e impulsar los procesos de transferencia y adopción de tecnología. ► Las demás que le encomiende el superior jerárquico o el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.
PERIÓDICAS:
► Promover los programas de financiamiento rural orientados al ahorro comunitario, para la formación de grupos de ahorradores y fondos de desarrollo rural. ► Establecer indicadores de eficiencia y cobertura de la ejecución de los programas competencia de la Dirección.
EVENTUALES:
► Promover ante los productores la aplicación de paquetes tecnológicos, métodos y sistemas de producción validados por los institutos de investigación, que contribuyan a elevar la productividad.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Médico Veterinario, Ingeniero Agrónomo, Lic. Comercio, Lic. En Administración, Lic. en Contaduría preferentemente con postgrado
CONOCIMIENTOS:	De Administración, relaciones públicas, de las condiciones productivas de la entidad.

EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, relaciones sociales, profesionalismo, conocimiento amplio en procesos productivos agropecuarios, forestales, y acuícolas así como de aspectos económicos y financieros.

UNIDAD DE FOMENTO AL FINANCIAMIENTO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la unidad de fomento al financiamiento
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Financiamiento y Capacitación
REPORTA:	Director de Financiamiento y Capacitación
SUPERVISA:	Jefe de departamento de fondos de inversión y jefe de departamento de fuentes alternas de financiamiento.

CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Dirección de financiamiento y capacitación	Informar acerca de los avances de los distintos programas
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Productores	Informar acerca del status de sus solicitudes

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:
Planear, organizar, dar seguimiento y evaluar la operación de fideicomisos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Gestionar con instituciones bancarias apoyos crediticios, de acuerdo a los fideicomisos establecidos por esta Secretaría. - Atender a las diversas solicitudes crediticias por parte de los productores del sector agropecuario. - Diseñar modelos e instrumentos de seguimiento financieros y operativos, de los fideicomisos alternos de pago y garantías generando una base de datos, con su respectivo control de expediente.
PERIÓDICAS:
- Difundir y promover entre las diversas organizaciones de productores, los beneficios y mecanismos para acceder a los fideicomisos establecidos, o en su caso difundir la constitución de nuevos fideicomisos. - Emitir los reportes periódicos o cuando se requieran, respecto al funcionamiento y estados financieros de los fideicomisos alternos de pago y garantías;
EVENTUALES:
Atender a las diversas solicitudes crediticias por parte de los productores del sector agropecuario del estado, gestionándolas ante los fiduciarios respectivos.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionista; En Administración, En Contaduría Pública, En Finanzas, En Comercio
CONOCIMIENTOS:	Administración, organización, planeación, control.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, trabajo en equipo, eficiencia, responsabilidad, lealtad

DEPARTAMENTO DE FONDOS DE INVERSIÓN

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del departamento de fondos de inversión
--------------------	--

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de financiamiento y capacitación
REPORTA:	Titular de la Unidad de Fomento al Financiamiento
SUPERVISA:	Secretaría ejecutiva
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Dirección de Financiamiento y Capacitación - Unidad de fomento al financiamiento	Informar acerca de los avances de los fideicomisos
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Productores	Informar acerca de los beneficios que otorga este departamento y el status de sus solicitudes.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:
Administrar y controlar las actividades vinculadas con los fondos de inversión y el de los fideicomisos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Dar seguimiento a la correspondencia interna. - Elaborar las actas correspondientes, así como comunicar el seguimiento a las instrucciones acordadas en cada reunión, las cuales se envían a cada uno de los fiduciarios. - Elaborar y presentar los estados de resultados de cada uno de los fideicomisos, en las sesiones ordinarias correspondientes.
PERIÓDICAS:
- Preparar las reuniones de comité técnico, - Elaborar informes periódicos de los saldos de los fideicomisos.
EVENTUALES:
Actualizar periódicamente la base de datos y sistema de información tanto directa como en línea.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura: Finanzas, Administración, Derecho, Contaduría Pública, Economía
CONOCIMIENTOS:	Fideicomisos e instituciones bancarias
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, toma de decisiones, ética profesional, honradez.

DEPARTAMENTO DE FUENTES ALTERNAS DE FINANCIAMIENTO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Fuentes Alternas de Financiamiento
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Financiamiento y Capacitación
REPORTA:	Titular de la Unidad de Fomento al Financiamiento
SUPERVISA:	Secretaría ejecutiva
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Dirección de financiamiento y capacitación - Unidad de fomento al financiamiento	Informar acerca de los avances de los fideicomisos
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Productores	Informar acerca de los beneficios que otorga este departamento y el status de sus solicitudes.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Llevar la administración y el control de las actividades vinculadas con los fondos de inversión y el de los fideicomisos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Identificar las líneas de acción que permitan llevar a efecto, con apego a la normativa de la SEDAFO, beneficios vinculados con las fuentes alternativas de financiamiento - Integrar el catálogo de instituciones de financiamiento que estén en condiciones de vincularse de manera alterna, con las actividades propias de la SEDAFO. - Convenir o contratar con institución coadyuvante en materia de financiamiento a grupos organizados, con la previa revisión y autorización del paquete documental de la dirección.
PERIÓDICAS:
- Preparar las reuniones de comité técnico - Elaborar e informar mensualmente a la unidad y a la dirección del control y avance de las actividades relativas a las fuentes alternativas de financiamiento. - Actualizar periódicamente la base de datos y sistema de información tanto directa como en línea.
EVENTUALES:
Convocar a reuniones bimestrales a las instituciones participantes, para evaluar del estado que guarda el paquete de solicitudes y resolución de problemas

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura: Finanzas, Administración, Derecho, Contaduría Pública, Economía
CONOCIMIENTOS:	Fideicomisos e instituciones bancarias
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, toma de decisiones, ética profesional, honradez.

UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de capacitación y asistencia técnica
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Financiamiento y Capacitación
REPORTA:	Director de Financiamiento y Capacitación
SUPERVISA:	Jefe de departamento de Capacitación para el Desarrollo Institucional, Jefe de departamento para la Producción Agropecuaria, Acuicola y Pesquera y Jefe de departamento de Vinculación Interinstitucional.
CONTACTOS INTERNOS:	PARA:
CON:	- Dirección de programas federales - Dirección de pesca y acuicultura - Dirección de Ganadería de Especies Mayores. - Dirección de Agricultura. - Dirección de Desarrollo Rural. - Dirección de Planeación. - Dirección de Asuntos Jurídicos.
CONTACTOS EXTERNOS:	PARA:
CON:	- SAGARPA - UJAT - INCA RURAL
	- Ejecutar y dar seguimiento a programas federales y/o en coejercicio. - Supervisar al centro de seguimiento estatal de los servicios profesionales. - Supervisar y dar seguimiento a los programas federales por medio del inca rural.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Capacitar las áreas internas de la secretaría, que requieran servicios de capacitación y actualización profesional.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Coadyuvar con la dirección en las tareas de 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. - Apoyar a la dirección en las tareas de 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. - 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.
PERIÓDICAS:
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.
EVENTUALES:
Analizar y revisar convenios y bases de datos únicos

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Médico Veterinario, Ingeniero Agrónomo, Lic. En Comercio, Lic. En Administración, Lic. En contaduría pública
CONOCIMIENTOS:	Reglas de operación de la SAGARPA y programas federales.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, relaciones sociales, profesionalismo.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del departamento de Capacitación para el Desarrollo Institucional
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Financiamiento y Capacitación
REPORTA:	Titular de la Unidad de Capacitación y Asistencia Técnica.
SUPERVISA:	1 secretaría ejecutiva y 1 apoyo del departamento
CONTACTOS INTERNOS:	PARA:
CON:	- Director - Dirección Jurídica - Programa FOD - FOFAE - Las vocalías: ganadería, agrícola, acuicultura y pesca
CONTACTOS EXTERNOS:	PARA:
CON:	SAGARPA
	- Elaborar convenios - Tramitar y liberar recursos - Aprobar proyectos - Presentar y dar seguimiento a proyectos
	Validar la normatividad
Fundación Produce Tabasco	Ejecutar el programa

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
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.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
▶ Diseñar en coordinación con las instituciones participantes, los instrumentos de evaluación de las acciones científicas convenidas. ▶ 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. ▶ Elaborar los anexos de ejecución técnica de los programas y proyectos a realizar, en coordinación con los organismos participantes.	
PERIÓDICAS:	
▶ 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 formación agropecuaria, forestal y acuícolas, actualicen los programas de estudios a enfoques sistemáticos que consideren las dimensiones ambientales, sociales, económicas y ecológicas.	
EVENTUALES:	
▶ Participar en las reuniones técnicas de la dirección para la revisión de avance de los proyectos. ▶ Programación y planeación de actividades con el personal técnico. ▶ Proporcionar seguimiento a los convenios y acuerdos de colaboración tecnológica.	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Médico Veterinario, Ing. Agrónomo, Biólogo
CONOCIMIENTOS:	Capacitación a productores
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones sociales, profesionalismo honradez y eficiencia

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Capacitación para la Producción Agropecuaria Acuicola y Pesquera
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Financiamiento y Capacitación
REPORTA:	Titular de la Unidad de Capacitación y Asistencia Técnica
SUPERVISAS:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
▶ El director. ▶ Con las vocales de agrícola, ganadería, acuicultura y pesca. ▶ Con los demás departamentos que integran la dirección	▶ Informar periódicamente de los avances. ▶ Dar seguimiento a los programas. ▶ Acudir a reuniones convocadas por los diferentes departamentos
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
▶ Con los productores del estado	▶ Fomentar, promover y evaluar sistemas de producción.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Coordinar con las otras áreas de capacitación, transferencia y adopción tecnológica de la dirección la promoción de la realización de eventos formales de divulgación de los resultados de investigación de los sistemas de producción.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
▶ Establecer procedimientos de sistemas para formación, estímulos, créditos y formas de asociación de técnicos con los productores de las comunidades de la entidad. ▶ Evaluar y dar seguimiento técnico, a los programas y actividades de investigación y generación científico-tecnológica, así como de transferencia y adopción que la dirección suscriba. ▶ Promover sistemas de producción a través de modelos de transferencia, en unidades socioeconómicas y en familias campesinas, en el marco de un desarrollo sustentable, donde logren los excedentes y contribuyan al bienestar familiar.	

PERIÓDICAS:	
▶ Supervisar proyectos en campo.	
EVENTUALES:	
▶ 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.	
III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Lic. en ciencias de la comunicación
CONOCIMIENTOS:	Oratoria, dirección instrumentos y herramientas tecnológicas.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, relaciones sociales, trabajo de grupo, eficiencia

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Vinculación Interinstitucional
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Financiamiento y Capacitación
REPORTA:	Titular de la Unidad de capacitación y asistencia técnica
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
▶ Director de financiamiento y capacitación ▶ Con los demás departamentos que integran la Dirección	▶ Dar informe periódico de los avances. ▶ Dar seguimiento a los programas. ▶ Acudir a reuniones convocadas por los diferentes departamentos
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
▶ Con los productores ▶ Con Instituciones de educación superior.	▶ Fomentar, promover y evaluar sistemas de producción. ▶ Coordinar y vincular sistemas de investigación al campo.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Establecer la 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.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
▶ Coordinar con las otras áreas de capacitación ▶ Buscar proyectos de adopción de tecnologías que conlleven a la satisfacción de las demandas de abasto de núcleos de población rural de la entidad. ▶ Buscar proyectos de adopción de tecnologías que conlleven a la satisfacción de las demandas de abasto de núcleos de población rural de la entidad. ▶ Apoyar en los trámites para la adquisición de insumo, materiales, equipos, etc., para la ejecución de los proyectos	
PERIÓDICAS:	
▶ Supervisar y proporcionar seguimientos técnicos a los proyectos de investigación, validación y demostración tecnológica, convalidados con las instituciones de investigación y docencia.	
EVENTUALES:	
▶ Acudir a reuniones convocadas por los diferentes departamentos que integran la dirección, para tratar asuntos de trabajo de acuerdo con la responsabilidad conferida de dicho cargo.	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Médico Veterinario, Biólogo, Ing. Agrónomo
CONOCIMIENTOS:	Coordinación, evaluación, dirección y control
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, relaciones sociales, trabajo en equipo, manejo de grupo.

UNIDAD DE FOMENTO Y CAPITALIZACIÓN A GRUPOS DE PRODUCTORES

I) DESCRIPCIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Fomento y Capitalización a Grupos de Productores.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Financiamiento y Capacitación
REPORTA:	Director de Financiamiento y Capacitación
SUPERVISA:	Jefe de Departamento de Atención a Productores Organizados en Grupos de Ahorro y Jefe de Departamento de Atención a Organizaciones Legalmente Constituidas para el ahorro
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
► Dirección de financiamiento y capacitación	► Informar acerca de los grupos de ahorro
	► Supervisa la recuperación de los grupos de

ahorro.

contactos externos:

CON:	PARA:
► Productores	► Requisitar la documentación necesaria para los apoyos a los grupos de ahorro.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Atender y colaborar con grupos rurales organizados y de ahorro considerando la equidad de género.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
► Contar físicamente con documentos que acrediten la existencia y vigencia de los grupos rurales y organizados y de ahorro.
► Contar con una base de datos, actualizada, de los grupos rurales organizados y de ahorro, existentes en el estado, vinculados de manera institucional con la dirección.
► Dar seguimiento a las actividades administrativas y de recursos, que vinculen a la organización beneficiada con la Secretaría.
PERIÓDICAS:
► Brindar atención e información, de manera personal y grupal, a quienes estén plenamente identificados con las tareas.
EVENTUALES:
► Supervisar a organizaciones rurales y grupos de ahorro que se vinculen con beneficios de la SEDAPOP, antes, durante y después de haberse concedido.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Comercio, Finanzas
CONOCIMIENTOS:	Desarrollo de grupos, recuperación de fondos

EXPERIENCIA:	Dos años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, toma de decisiones, ética profesional, honradez, lealtad

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PRODUCTORES ORGANIZADOS EN GRUPOS DE AHORRO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Atención a Productores Organizados en Grupos de Ahorro.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Financiamiento y Capacitación
REPORTA:	Titular de la Unidad de Fomento y Capitalización a Grupo de Productores.
SUPERVISA:	Secretaría ejecutiva
CON:	PARA:
► Dirección de financiamiento y capacitación	► Informar a los beneficiados de la aprobación de sus proyectos

CON:	
► Con los grupos ahorradores existentes del estado	► Informar acerca del status de las solicitudes y de sus ahorros.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Localizar e identificar los grupos rurales constituidos para el ahorro, existentes en el estado, ya sean sociedades cooperativas, sociedades de producción rural, etc., vinculados de manera institucional con la dirección.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
► Elaborar y actualizar, el padrón o catálogo de grupos rurales constituidos para el ahorro, debiendo contener la información básica, de registro legal, vigencia, directiva, número de integrantes, actividad primordial, domicilio o ubicación.
► Dar seguimiento a las actividades administrativas y de recursos, que vinculen a la organización beneficiada con esta institución, es decir, la SEDAPOP.
► Mantener el contacto permanente con las organizaciones rurales y grupos de ahorro que estén vinculadas directamente con las actividades y tareas que realiza la SEDAPOP.
PERIÓDICAS:
► Solicitar al representante o responsable del enlace institucional de la organización, en forma mensual, el acta de asamblea general ordinaria (o extraordinaria) de la última sesión de la organización, debiendo contener firmas y sello.
EVENTUALES:
► Participar en las reuniones de evaluación, actividades de capacitación, talleres, foros, o cursos, de manera interna o externa, cuando así se lo requiera o instruya la jefatura de la unidad o la dirección.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura Administración, Finanzas, Comercio etc.
CONOCIMIENTOS:	Manejo de grupos, Maximización de recursos, Administración.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsable, liderazgo, trabajo en equipo

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ORGANIZACIONES LEGALMENTE CONSTITUIDAS PARA EL AHORRO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Atención a Organizaciones legalmente constituidas para el ahorro
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de financiamiento y Capacitación
REPORTA:	Director de Financiamiento y Capacitación
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
con:	para:
Dirección de Financiamiento y Capacitación	Informar el avance de las organizaciones beneficiadas.
CONTACTOS EXTERNOS:	
con:	para:
- Grupos rurales - Sociedades cooperativas	- Elaborar el padrón de grupos existentes en el estado - Supervisar, orientar a productores en sus proyectos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Localizar e identificar los grupos rurales constituidos para el ahorro, existentes en el estado, ya sean sociedades cooperativas, sociedades de producción rural.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
- Considerar la equidad de género, en las participaciones y actividades que se realicen de manera institucional, con los grupos de ahorro. - Informar en las reuniones, cuando haya sido requerida formalmente la presencia de personal de la SEDAPOP, del objeto de la participación institucional, delimitando funciones y actividades que correspondan tanto al personal de la dirección de financiamiento y capacitación, como al de los grupos organizados.	
PERIÓDICAS:	
Solicitar periódicamente, a los grupos de productores concatenados con las actividades de la institución, presenten informes y estado de cuenta, actualizados, de sus movimientos financieros, con una vigencia máxima de 90 días naturales de haberse emitido.	
EVENTUALES:	
Solicitar al representante o responsable del enlace institucional de la organización, en forma mensual, el acta de asamblea general ordinaria (o extraordinaria) de la última sesión de la organización, debiendo contener firmas y sello.	

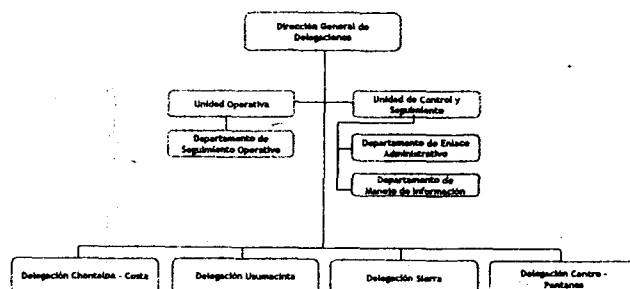
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría Pública, Economía
CONOCIMIENTOS:	En integración de sociedades
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsable, dinámico, líder

Capítulo V

1. Dirección General de Delegaciones
2. Delegación Chontalpa - Costa
3. Delegación Usumacinta
4. Delegación Sierra
5. Delegación Centro - Pantanos

DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES



DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director General de Delegaciones
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
REPORTA:	Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca
SUPERVISA:	Delegados de: Chontalpa-Costa, Usumacinta, Sierra y Centro-Pantanos; Titular de la Unidad Operativa; Titular de la Unidad de Control y Seguimiento; 1 secretaria y 1 chofer
CONTACTOS INTERNOS:	
con:	para:
Secretario	Acordar, desarrollar e informar la agenda de los asuntos de su competencia.
- Secretaría Particular - Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesca. - Subsecretaría de Desarrollo Rural. - Dirección de Administración. - Dirección de Planeación. - Dirección de Asuntos Jurídicos.	Coordinación interna para la operación y difusión de los programas y acciones a desarrollar en atención a los productores del campo tabasqueño en sus lugares de origen, en base a las disposiciones de las áreas normativas.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- Autoridades Federales: - SAGARPA - FIRCO - SEDESOL - CONAGUA - Instituciones Educativas y de Investigación.	Llevar acciones conjuntas que se deriven de programas federales en base a los lineamientos de las áreas normativas de esta Secretaría y que se operen a través de las Delegaciones Regionales (Chontalpa-Costa, Usumacinta, Sierra y Centro-Pantanos).
AUTORIDADES ESTATALES:	
- Secretaría de Gobierno - Protección Civil - Instituciones Educativas y de Investigación.	Realizar acciones conjuntas para atender las peticiones de los productores.
AUTORIDADES MUNICIPALES:	
- Presidencias municipales. - Direcciones de Desarrollo municipal.	Coordinar acciones de los programas que se lleven a cabo en las áreas territoriales de las delegaciones regionales.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los programas de fomento agrícola, ganaderos y pesqueros que se operen en las regiones del estado.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
- Coordinar y dirigir la operación y difusión de los programas y acciones de la Secretaría, con base en las disposiciones normativas. - Acordar con el Secretario, la agenda de los asuntos de su competencia. - Planear de manera conjunta con las Subsecretarías de Desarrollo Agropecuario y Pesca y Desarrollo Rural, las estrategias para la operación de los programas agrícola, pecuario, pesquero, acuícola, sanidad e inocuidad, desarrollo rural, infraestructura, agroindustria, comercialización, financiamiento, capacitación, sistema de información agroalimentaria y transferencia tecnológica. - Promover, difundir y fomentar a través de las delegaciones regionales y con la participación de los ayuntamientos, las políticas de desarrollo rural sustentable; - Coordinar y supervisar la integración de los informes de avances de operación de los programas que ejecuten las delegaciones regionales. - Promover y ejecutar a través de las delegaciones regionales, los programas de reconversión productiva que determinen las instancias normativas de la Secretaría, en áreas con potencial. - Coordinar, programar y dar seguimiento a las acciones competencia de la Secretaría, que el Gobierno del Estado implemente ante situaciones de contingencia o declaratoria de desastres de la Entidad. - Coordinar y tramitar ante la Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria, los reportes de plagas y enfermedades que afecten a las unidades productivas en la región.	

- Coordinar la difusión de los programas para prevención y manejo de riesgos, promoviendo el aseguramiento de las unidades de producción; así como la promoción para el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes como de riesgo y siniestralidad recurrente por contingencias climatológicas. - Coadyuvar en los procesos de transferencia de tecnología que fortalezcan la consolidación de las unidades productivas. - Elaborar y gestionar el presupuesto anual para la operación de la Dirección y las delegaciones regionales. - Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.
PERIÓDICAS: - Coordinar la difusión de los programas para prevención y manejo de riesgos - Promover el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas; - Elaborar y gestionar el presupuesto anual, para la operación de la Dirección y de las Delegaciones Regionales. - Realizar auto-evaluaciones (avances físicos-financieros) de las delegaciones regionales.
EVENTUALES: - Coordinar, programar y dar seguimiento a las acciones competencia de la Secretaría, que el Gobierno del Estado implemente ante situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad. - Elaborar informes y reportes extraordinarios para el C. Secretario. - Tramitar ante las instancias correspondientes, los reportes de plagas y enfermedades que de manera imprevista se presenten en las unidades productivas.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura.
CONOCIMIENTOS:	Agronomía, Ciencia Animal, Desarrollo Rural, Financiamiento, Comercialización de Productos Agropecuarios, Reglamento Interior, Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
EXPERIENCIA:	3 Años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética.

UNIDAD OPERATIVA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad Operativa
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Delegaciones
REPORTA:	Director General de Delegaciones
SUPERVISA:	Jefe de Departamento de Seguimiento Operativo, responsable del área técnica y 1 Jefe de Área
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Dirección General de Delegaciones; - Departamento de Apoyo Técnico - Unidad de Control y Seguimiento - Delegación Chontalpa-Costa, Usumacinta, Sierra y Centro-Pantanos; - Unidad Operativa de seguimiento y control; - Direcciones de las Subsecretarías de Desarrollo Agropecuario, y Pesca y Subsecretarías de Desarrollo Rural.	PARA: - Coordinarse con las áreas normativas y operativas, para conocer los lineamientos y políticas y normatividad de los programas que se apliquen. - Dar seguimiento y supervisar la operación de los programas de las áreas normativas que se apliquen a través de las Delegaciones Regionales.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: - SAGARPA - CONAGUA - FIRCO - PROTECCIÓN CIVIL - Dirección de Desarrollo municipal	PARA: Participar en reuniones de trabajo que coadyuven a la realización de acciones de las Delegaciones Regionales en conjunto con entidades federales, estatales y municipales.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Vigilar, supervisar y dar seguimiento a los programas operados en las Delegaciones Regionales.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
Supervisar y dar seguimiento a la operación de los programas que lleven a efecto la Delegaciones Regionales.

- Coordinarse con la unidad operativa y de seguimiento y control de las Delegaciones para elaborar los informes de avances de los programas.
- Presentar los informes de avances de la operatividad de los programas a la Dirección general de Delegaciones.
- Participar en conjunto con las Delegaciones Regionales, en reuniones de trabajo con las áreas normativas de la Secretaría
- Dar seguimiento a las indicaciones provenientes del Director General de Delegaciones.

PERIÓDICAS:

- Realizar análisis en conjunto con el área de Control y Seguimiento, sobre el avance del trabajo operativo que se desarrolla en las Delegaciones Regionales.
- Realizar reuniones con las Delegaciones Regionales para tratar asuntos relevantes que se presenten en las diferentes regiones.
- Participar de manera conjunta con la Dirección General y Delegaciones Regionales en la programación y organización de las actividades ante las emergencias hidrometeorológicas.

EVENTUALES:

- Participar en las acciones que el Gobierno del Estado implemente ante situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad.
- Asistir a eventos especiales en la cual participa la Dirección General de Delegaciones.
- Presentar informes y reportes extraordinarios cuando sean requeridos por la Dirección General de Delegaciones.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionales afines a las licenciaturas del área agropecuaria y /o informático-Administrativo.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento sobre el desarrollo del sector agropecuario y pesquero y de las organizaciones de productores.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa, liderazgo, colaboración en equipo, toma de decisiones y comunicación.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO

IV) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Seguimiento Operativo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Delegaciones
REPORTA:	Titular de la Unidad Operativa
SUPERVISA:	1 Inspector General
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Dirección General de Delegaciones; - Unidad Operativa; - Delegación Chontalpa-Costa, Usumacinta, Sierra y Centro-Pantanos; - Unidad Operativa de seguimiento y control; - Direcciones de las Subsecretarías de Desarrollo Agropecuario, y Pesca y Subsecretarías de Desarrollo Rural.	PARA: - Coordinarse con las áreas normativas y operativas, para conocer los lineamientos y políticas, para el control y seguimiento de los programas que se apliquen. - Analizar con el área operativa de la Dirección General la información actualizada y homogénea de las actividades realizadas por las delegaciones regionales.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: - SAGARPA - CONAGUA - FIRCO - PROTECCIÓN CIVIL - Dirección de Desarrollo municipal	PARA: Participar en reuniones de trabajo que coadyuven a la realización de acciones de las Delegaciones Regionales en conjunto con entidades federales, estatales y municipales.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Concentrar y dar seguimiento a la información generada por la unidad operativa en el desarrollo de los programas operados en las Delegaciones Regionales.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Participar en conjunto con las Delegaciones Regionales, en reuniones de trabajo con las áreas normativas de la Secretaría - Integrar con la unidad operativa y las Áreas Operativas de Seguimiento y Control, la información actualizada y homogénea de las actividades realizadas de las delegaciones regionales e informar al Director General - Coordinarse con la unidad operativa de la Dirección General de Delegaciones para elaborar los calendarios de actividades. - Dar seguimiento a las indicaciones provenientes del Director General de Delegaciones.
PERIÓDICAS:
- Realizar análisis en conjunto con la Unidad Operativa sobre el avance del trabajo que se desarrolla en las Delegaciones Regionales. - Realizar reuniones con las Delegaciones Regionales para tratar asuntos relevantes que se presenten en las diferentes regiones. - Participar de manera conjunta con la Dirección General y Delegaciones Regionales en la programación y organización de las actividades ante las emergencias hidrometeorológicas.
EVENTUALES:
- Participar en las acciones que el Gobierno del Estado implemente ante situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad. - Asistir a eventos especiales en la cual participa la Dirección General de Delegaciones. - Presentar informes y reportes extraordinarios cuando sean requeridos por la Dirección General de Delegaciones.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionales afines a las licenciaturas del área agropecuaria y/o Informática-Administrativa.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento sobre el sector agropecuario y habilidades Informática-Administrativas.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa, liderazgo, colaboración en equipo, toma de decisiones y comunicación.

UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Control y Seguimiento
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Delegaciones
REPORTA:	Director General de Delegaciones
SUPERVISA:	Jefe de departamento de Enlace Administrativo, Jefe de departamento de Manejo de Información, 2 Jefes de Área, 1 Jefe de Proyecto
CONTACTOS INTERNOS:	CON: - Director General de Delegaciones - Delegaciones regionales adscritas a la Dirección General de Delegaciones - Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Sedafo - Unidad de Recursos Humanos de la Sedafo - Dirección de Planeación de la Sedafo - Unidad de Tesorería de la Sedafo - Unidad de Contabilidad de la Sedafo PARA: - Informar al Director de los avances de los trabajos y actividades que se llevan a cabo - Coordinarse con las áreas administrativas de la Sedafo para conocer los lineamientos del trámite de Solicitudes de Abastecimiento y Órdenes de Servicio. - Coordinarse con las áreas administrativas de la Sedafo para la integración del Presupuesto Operativo Anual - Optimizar el uso y aplicación de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales asignados a la Dirección y Delegaciones Regionales - Gestionar la dotación de combustible en base a lo autorizado en el POA - Integrar avance físico del Programa Operativo Anual. - Gestionar transferencias de Recursos autorizados en el POA

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Coordinar, Supervisar, Controlar y Dar seguimiento a los lineamientos para que la Dirección General y Delegaciones Regionales ejerzan su presupuesto autorizado.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Participar en conjunto con las Delegaciones Regionales en reuniones de trabajo con las áreas administrativas de la Secretaría.
- Coordinarse con el Departamento de Enlace Administrativo y Manejo de Información de cada una de las Delegaciones Regionales así como con los Departamentos de Enlace Administrativo y Manejo de Información de la Dirección General, en la aplicación de los lineamientos para el trámite de mantenimiento de vehículos, Solicitudes de abastecimiento y órdenes de servicio.
- Organizar los servicios generales que permitan a las Dirección General y Delegaciones Regionales realizar sus actividades en un ambiente adecuado.
- Supervisar el trámite de baja de los activos fijos, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar el proceso de Entrega-Recepción de la Dirección General y Delegaciones Regionales.
- Solicitar informe de avances a los Departamentos de Enlace Administrativo y Manejo de Información de la Dirección General en la aplicación del Presupuesto Autorizado.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.

PERIÓDICAS:

- Coordinarse con la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría para la aplicación de los lineamientos establecidos para el trámite de Mantenimiento de Vehículos y Solicitudes de Abastecimiento de los diferentes materiales para el ejercicio de cada una de las actividades de la Dirección General y Delegaciones Regionales. Mensual
- Elaborar reportes extraordinarios solicitados por el Director General de Delegaciones. Mensuales

EVENTUALES:

- Coordinarse con la Unidad de Recursos Humanos de la Secretaría para tratar asuntos inherentes al Personal.
- Dar seguimiento al proceso de elaboración de actas de cierre de los proyectos de la Dirección General de Delegaciones. Una vez al año.
- Gestionar transferencias de Recursos autorizados en el POA
- Coordinar con las Delegaciones Regionales para la Integración de la Propuesta del Presupuesto. Una vez al año.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionales afines a las licenciaturas del área Económico-Administrativas y Contables.
CONOCIMIENTOS:	Análisis de estados financieros, recursos humanos, manejo de presupuesto, elaboración de reportes financieros, elaboración de reportes estadísticos, administración, Reglamento Interior de la Secretaría, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa, liderazgo, colaboración en equipo, toma de decisiones y comunicación.

DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

V) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Enlace Administrativo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Delegaciones
REPORTA:	Titular de la Unidad de Control y Seguimiento
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	CON: - Delegaciones regionales adscritas a la Dirección General de Delegaciones - Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Sedafo - Unidad de Recursos Humanos de la Sedafo - Dirección de Planeación de la Sedafo - Unidad de Tesorería de la Sedafo - Unidad de Contabilidad de la Sedafo PARA: - Tramitar solicitudes de abastecimiento y órdenes de servicio. - Dar seguimiento al avance físico del Programa Operativo Anual. - Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de abastecimiento y órdenes de servicio - Tramitar bitácoras de combustible - Tramitar altas, bajas y cambios de resguardos de equipo de transporte, de mobiliario y equipo de oficina - Actualizar Información en el Sistema Entrega-Recepción

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de las Delegaciones regionales adscritas a la Dirección General de Delegaciones
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
Tramitar órdenes de Servicio

- Tramitar solicitudes de abastecimiento. - Tramitar bitácoras de combustible - Llevar el control de inventarios - Llevar el control de Asistencia del Personal - Tramitar Ajustes Complementarios - Solicitar permisos de circulación de vehículos - Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.
PERIÓDICAS: - Coordinar la actualización de entrega recepción. Trimestral - Solicitar Avance Financiero del POA - Elaborar Informe de Avances Físicos del POA. Mensual - Elaborar reportes extraordinarios solicitados por el Director General de Delegaciones.
EVENTUALES: - Colaborar en las actas de cierre de los proyectos de la Dirección General de Delegaciones. Una vez al año. - Elaboración del Presupuesto para el Ejercicio de la Dirección General de Delegaciones

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura y/o carrera técnica económico-administrativa
CONOCIMIENTOS:	Office (Word, Excel y Power Point); manejo de presupuesto; elaboración de reportes financieros; elaboración de reportes estadísticos.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, ser proactivo, trabajo en equipo, trabajar bajo presión.

DEPARTAMENTO DE MANEJO DE INFORMACIÓN

VI) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Manejo de Información
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Delegaciones
REPORTA:	Titular de la Unidad de Control y Seguimiento
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Delegaciones Regionales adscritas a la Dirección General de Delegaciones - Departamento de Enlace Administrativo - Secretaría Particular del Secretario de Sedaop - Dirección de Asuntos Jurídicos de la Sedaop - Unidad de Tesorería de la Sedaop	- Recibir, llevar control y dar seguimiento a la correspondencia de la Dirección General de Delegaciones - Actualizar y Tramitar la información en el Portal de Transparencia. - Recibir Talones de Pago - Recibir Recibos de Ajustes Complementarios

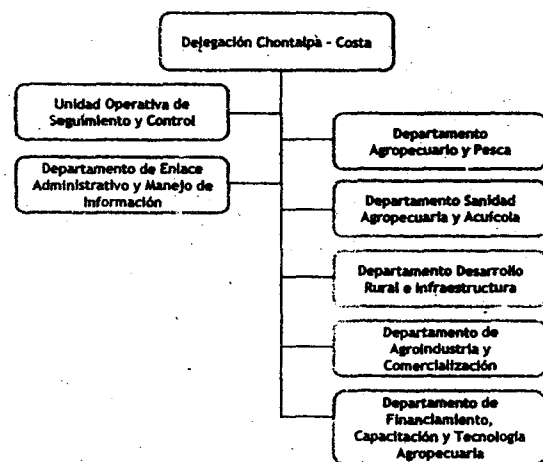
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Llevar el control de correspondencia recibida, archivo e información recibida en la Dirección General de Delegaciones
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: - Llevar control de correspondencia recibida - Dar seguimiento a correspondencia - Elaborar oficios - Control de Agenda - Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director General de Delegaciones.
PERIÓDICAS: - Elaborar reportes extraordinarios solicitados por el Director General de Delegaciones. - Actualizar y Tramitar información en el Portal de Transparencia. Trimestral. - Recibir y recabar las firmas de los talones de pago. Quincenal
EVENTUALES: Colaborar en las actas de cierre de los proyectos de la Dirección General de Delegaciones. Una vez al año.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura y/o carrera técnica económico-administrativa.
CONOCIMIENTOS:	Office (Word, Excel y Power Point); manejo de presupuesto; elaboración de reportes financieros; elaboración de reportes estadísticos.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, ser proactivo, trabajo en equipo, trabajar bajo presión.

DELEGACIÓN CHONTALPA-COSTA



DELEGACIÓN CHONTALPA-COSTA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Delegado Chontalpa-Costa
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Delegaciones
REPORTA:	Director General de Delegaciones
SUPERVISA:	Titular de la Unidad Operativa de Seguimiento y Control; Jefes de los departamentos: de Enlace administrativo y manejo de información; Agropecuario y Pesca; Sanidad Agropecuaria y Acuicola; Desarrollo Rural e Infraestructura; Agroindustria y Comercialización; Financiamiento, Capacitación y Tecnología Agropecuaria
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Director General de Delegaciones - Direcciones Normativas de las Subsecretarías. - Unidad Operativa y la Unidad de Control y Seguimiento de la Dirección General de Delegaciones. - Unidad Operativa de seguimiento y control, y Jefes de Departamentos de la estructura de la Delegación Chontalpa-Costa	- Coordinarse con las áreas normativas y operativas, para conocer los lineamientos y políticas, para el control y seguimiento de los programas que se apliquen. - La difusión, operación y supervisión de los programas y acciones a desarrollar en las Delegaciones Regionales en atención a los productores.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- SAGARPA - CONAGUA - Protección Civil - Ayuntamientos - Organizaciones de Productores - Instituciones Educativas y de Investigación.	- Llevar acciones conjuntas que se deriven de programas federales, estatales y municipales en base a los lineamientos de las áreas normativas de esta Secretaría. - Mantener vínculo con las organizaciones productivas, productores e instituciones educativas y de investigación, para la adecuada difusión y aplicación de los programas en la región.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Operar y supervisar los programas de desarrollo agrícola, pecuario, forestal, pesca, acuicultura, sanidad e inocuidad alimentaria, desarrollo rural, infraestructura, agroindustria, comercialización, capacitación, financiamiento, sistemas de información agroalimentaria y transferencia de tecnología, conforme a la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: - Implementar los programas de desarrollo agrícola, pecuario, forestal, pesca, acuicultura, sanidad e inocuidad alimentaria, desarrollo rural, infraestructura, agroindustria, comercialización, capacitación, financiamiento, sistemas de información agroalimentaria y transferencia de tecnología, conforme a la normatividad vigente. - Supervisar y evaluar el avance de los programas de su competencia. - Coordinarse con la Dirección General de Delegaciones, áreas normativas de la Secretaría, direcciones de desarrollo municipal y demás instituciones vinculadas para la operación de los programas. - Planear y difundir los programas de la Secretaría en los consejos de desarrollo municipal y distrital que le correspondan. - Mantener vínculo con las organizaciones productivas y productores, para la adecuada difusión y aplicación de los programas en la región. - Promover las políticas en materia de conservación, mejoramiento y uso sustentable de los recursos naturales de suelo y agua, así como los programas de reconversión productiva que las instancias normativas establezcan. - Difundir programas para prevención y manejo de riesgos, promoviendo el aseguramiento de las unidades de producción, así como el tipo de uso de suelo en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes como de riesgo y siniestralidad recurrente por contingencias climatológicas. - Elaborar los informes de avances de operación de los programas que se desarrollan en la región de su competencia. - Promover las acciones para fortalecer el desarrollo rural sustentable de la región, conforme a la normatividad aplicable. - Las demás que le encomiende el superior jerárquico o el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.	
PERIÓDICAS: Promover el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas.	

EVENTUALES:	
- Apoyar la realización de las campañas sanitarias. - Recibir, registrar y tramitar a través de la Dirección General de Delegaciones, ante la Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria de la Secretaría, los reportes de plagas y enfermedades que afecten a las unidades productivas en la región. - Participar en las acciones de competencia de la Secretaría, que el Gobierno del Estado implemente ante situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad. - Elaborar informes y reportes extraordinarios para el Director General de Delegaciones	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura.
CONOCIMIENTOS:	Agronomía, Ciencia Animal, Desarrollo Rural, Financiamiento, Comercialización de Productos Agropecuarios, Reglamento Interior, Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética.

UNIDAD OPERATIVA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
DE LA DELEGACIÓN CHONTALPA-COSTA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad Operativa de seguimiento y control
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Delegación Chontalpa-Costa
REPORTA:	Delegado Chontalpa-Costa
SUPERVISA:	Jefes de los departamentos de Enlace administrativo y manejo de información; Agropecuario y Pesca; Sanidad
CONTACTOS INTERNOS:	Agropecuaria y Acuícola; Desarrollo Rural e Infraestructura; Agroindustria y Comercialización; Financiamiento, Capacitación y Tecnología Agropecuaria
CON:	PARA:
Delegación Chontalpa-Costa.	Coordinar la ejecución de los programas e informar los avances de cada actividad.

- Unidad Operativa y la de Control y seguimiento de la Dirección General de Delegaciones
- Departamentos que integran la estructura de la Delegación Chontalpa-Costa

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Ayuntamientos
- SAGARPA

- Productores y Organizaciones de Productores

PARA:

- Coordinar la ejecución de los programas donde ellos participen en el área de la Delegación Chontalpa-Costa.
- Elaborar los avances de programas que se operan de manera conjunta.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Dar seguimiento a través de los Departamentos de la Delegación a la operatividad y Desarrollo de los programas que las áreas normativas definan sean aplicados en la región competencia de cada delegación	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: - Coordinarse con la Delegación Regional, para la planeación de las actividades y atender los asuntos turnados por la misma. - Informar al Delegado, las actividades desarrolladas en la Delegación Chontalpa-Costa. - Difundir y supervisar el avance de los programas y acciones que se implementen en el área de influencia de la Delegación. - Elaborar los informes de avances de operación de los programas que se desarrollan en la región de su competencia. - Supervisar que la actividad que desarrollen los Departamentos se aplique en estricto apego a lineamientos y normatividad de los programas. - Promover a través de los Departamentos los programas de reconversión productiva que las instancias normativas establezcan en el área de influencia de la Delegación;	
PERIÓDICAS: - Establecer los mecanismos para analizar el desarrollo de los programas que se apliquen a través de las Delegaciones Regionales. - Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el Delegado y diversas áreas que conforman la Delegación Chontalpa-Costa. - Difundir a los departamentos los programas para prevención y manejo de riesgos. - Difundir a los productores a través de los Departamentos el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas.	
EVENTUALES: - Asistencia a diversas reuniones en la Dirección General de Delegaciones - Asistir en representación del Delegado a las reuniones de trabajo. - Participar en reuniones con dependencias que apliquen programas en el área de la Delegación Chontalpa-Costa. - Coordinarse con los departamentos para llevar a cabo acciones ante posibles situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad. - Informar al Delegado, los reportes de plagas y enfermedades que de manera imprevista afecten a las unidades productivas en la región. - Elaborar informes y reportes extraordinarios para el Delegado.	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionales afines a las licenciaturas del área agropecuaria.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento sobre el desarrollo del sector agropecuario y pesquero y de las organizaciones de productores.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética.

DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y MANEJO DE INFORMACIÓN

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Enlace Administrativo y Manejo de Información
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Delegación Chontalpa-Costa
REPORTA:	Delegado Chontalpa-Costa
SUPERVISA:	3 Jefes de área, 1 jefe de proyecto, 1 profesionista, 8 peón, 1 mecánico general, 1 operador "b", 1 operador general, 3 auxiliar general "a", 1 chofer nivel departamento, 1 intendente
CONTACTOS INTERNOS:	

CON:	PARA:
- Departamento de Enlace Administrativo de la Dirección General de Delegaciones - Departamento de Manejo de Información de la Dirección General de Delegaciones - Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Sedaop - Unidad de Recursos Humanos de la Sedaop - Dirección de Planeación de la Sedaop - Unidad de Tesorería de la Sedaop	- Tramitar solicitudes de abastecimiento y órdenes de servicio. - Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de abastecimiento y órdenes de servicio - Tramitar bitácoras de combustible - Tramitar altas, bajas y cambios de resguardos de equipo de transporte, de mobiliario y equipo de oficina - Actualizar información en el Sistema Entrega-Recepción - Actualizar y Tramitar Información para el Portal de Transparencia. - Tramitar Ajustes Complementarios

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de la Delegación Chontalpa-Costa.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: - Tramitar órdenes de Servicio - Tramitar solicitudes de abastecimiento. - Tramitar bitácoras de combustible - Llevar el control de inventarios - Llevar el control de Asistencia del Personal - Llevar el control de Correspondencia recibida - Dar el seguimiento a la Correspondencia - Solicitar permisos de circulación de vehículos - Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomienda el Delegado PERIÓDICAS: - Coordinar la actualización de entrega recepción. Trimestral - Elaborar reportes extraordinarios solicitados por el Delegado. Mensual - Tramitar Ajustes Complementarios. Mensual - Actualizar y tramitar la información para el Portal de Transparencia. Mensual EVENTUALES: - Elaboración del Presupuesto para el Ejercicio de la Delegación Regional Chontalpa-Costa. Una vez al año.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura y/o carrera técnica económico-administrativa
CONOCIMIENTOS:	Office (Word, Excel y Power Point); manejo de presupuesto; elaboración de reportes financieros; elaboración de reportes estadísticos.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, ser proactivo, trabajo en equipo, trabajar bajo presión.

DEPARTAMENTO AGROPECUARIO Y PESCA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento Agropecuario y Pesca
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Delegación Chontalpa-Costa
REPORTA:	Titular de la Unidad Operativa de Seguimiento y Control
SÚPERVISA:	7 Jefes de área, 3 Jefes de proyecto, 1 secretaria nivel director, 1 técnico general "a", 1 secretaria nivel departamento, 12 operador general, 1 profesionista, 1 operador "a"
CONTACTOS INTERNOS:	CON: - El Delegado Regional - Unidad Operativa seguimiento y control - Área de Apoyo - Jefes de Depto. - Personal Técnico de Campo PARA: - Tratar los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la Delegación - Programar las actividades que se requieren en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS:	CON: - SAGARPA PARA: - Coordinarse con las dependencias para la ejecución de los programas en el área de la Delegación Chontalpa-Costa.

- Productores y organizaciones de Productores - Dirección de Desarrollo de Los Municipios.	Elaborar los avances de programas que se operan de manera conjunta.
---	---

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores en base a los lineamientos y normas establecidos en los programas.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: - Integrar y Revisar que los expedientes requeridos para la aplicación de los programas, cumplan con los lineamientos y normas establecidas en materia agropecuaria y pesca. - Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acuden a las oficinas solicitando información sobre el programa agropecuario y pesquero. - Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas agropecuario y pesquero. - Informar de las actividades realizadas a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control PROGRAMAR: - Programar de manera conjunta con la unidad Operativa de Seguimiento y Control reuniones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos. - Recibir y tramitar ante la Delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su Departamento. - Promover con los productores y organizaciones los programas de reconversión productiva que las instancias normativas establezcan en el área de influencia de la Delegación; - Promover la aplicación de la tecnología agropecuaria y pesquera en la Región. PERIÓDICAS: - Proporcionar a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la Delegación. - Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el Delegado y diversas áreas que conforman la Delegación Chontalpa-Costa. - Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos. - Difundir a los productores el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas. EVENTUALES: - Coordinar y Realizar con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las Áreas Normativas. - Participación en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría. - Coordinarse con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control y Departamentos para llevar a cabo acciones ante posible situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad. - Apoyar a los demás Departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionales afines a las licenciaturas del área agropecuaria.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento sobre el desarrollo del sector agropecuario y pesquero y de las organizaciones de productores.
EXPERIENCIA:	2 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética. Disposición de servicio, planeación, organización, responsabilidad.

DEPARTAMENTO SANIDAD AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento Sanidad Agropecuaria y acuícola
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Delegación Chontalpa-Costa
REPORTA:	Titular de la Unidad Operativa de Seguimiento y Control
SÚPERVISA:	3 Jefes de área, 1 jefe de proyecto
CONTACTOS INTERNOS:	CON: - El Delegado Regional - Unidad Operativa seguimiento y control - Área de Apoyo - Jefes de Depto. - Personal Técnico de Campo PARA: - Tratar los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la Delegación en materia de Sanidad, Agropecuaria y Acuícola. - Programar las actividades que se requieren en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS:	CON: - SAGARPA - Productores y organizaciones de Productores PARA: - Coordinarse con las dependencias para la ejecución de los programas en el área de la Delegación Chontalpa-Costa en materia de Sanidad, Agropecuaria y Acuícola.

► Dirección de Desarrollo de Los Municipios.	► Elaborar los avances de programas que se operan de manera conjunta.
--	---

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores en base a los lineamientos y normas establecidos en los programas de Sanidad, Agropecuaria y Acuicola.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:
► Integrar y Revisar que los expedientes requeridos para la aplicación de los programas, cumplan con los lineamientos y normas establecidas y difundir la información de las campañas sanitarias preventivas en el área agropecuaria y acuicola.
► Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acudan a las oficinas solicitando información sobre los programas de Sanidad.
► Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas de Sanidad Agropecuaria y Acuicola.
► Informar de las actividades realizadas a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control.
► Programar de manera conjunta con la unidad Operativa de Seguimiento y Control reuniones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos.
► Recibir y tramitar ante la Delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su Departamento.
► Recibir y tramitar ante la Delegación los reportes de plagas y enfermedades que se presenten en la región.

PERIÓDICAS:

- Proporcionar a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la Delegación.
- Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el Delegado y Diversas Áreas que conforman la Delegación Chontalpa-Costa.
- Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos.
- Participar en la operación de las campañas sanitarias que se implementen ante situaciones de emergencia.

EVENTUALES:

- Coordinar y Realizar con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las Áreas Normativas.
- Participación en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría.
- Coordinarse con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control y Departamentos para llevar a cabo acciones ante posibles situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad.
- Apoyar a los demás Departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionales afines a las licenciaturas del área agropecuaria.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento sobre el desarrollo del Sector Agropecuario, Pesca, Acuicultura y Sanidad.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética. Disposición de servicio, planeación, organización, responsabilidad.

DEPARTAMENTO DESARROLLO RURAL E INFRAESTRUCTURA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento Desarrollo Rural e Infraestructura
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Delegación Chontalpa-Costa
REPORTA:	Titular de la Unidad Operativa de Seguimiento y Control
SUPERVISA:	4 jefes de área, 1 secretaria nivel departamento
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	Para:
► El Delegado Regional	► Tratar los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la Delegación en materia de Desarrollo Rural e Infraestructura.
► Unidad Operativa y de seguimiento y control	► Programar las actividades que se requieren en el ámbito de su competencia.
► Área de Apoyo	► Participar en acciones de vinculación constitucional relacionadas con el desarrollo rural y con la atención a las organizaciones.
► Jefes de Depto.	
► Personal Técnico de Campo	

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
► SAGARPA	► Coordinarse con las dependencias para la ejecución de los programas en el área de la Delegación Chontalpa-Costa en materia de Desarrollo Rural e Infraestructura.
► Productores y organizaciones de Productores	► Elaborar los avances de programas que se operan de manera conjunta.
► Dirección de Desarrollo de Los Municipios.	

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores en base a los lineamientos y normas establecidos en los programas de Desarrollo Rural e Infraestructura.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:
► Integrar y Revisar que los expedientes requeridos para la aplicación de los programas, cumplan con los lineamientos y normas establecidas.
► Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acudan a las oficinas solicitando información sobre los programas de la Secretaría.
► Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas Desarrollo Rural e Infraestructura.
► Informar de las actividades realizadas a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control.
► Programar de manera conjunta con la unidad Operativa de Seguimiento y Control reuniones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos.
► Recibir y tramitar ante la Delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su Departamento.
► Promover con los productores y organizaciones los programas de reconversión productiva que las instancias normativas establezcan en el área de influencia de la Delegación.
► Actualizar el Directorio Institucional de Organizaciones para la producción.
► Promover la aplicación de la tecnología agropecuaria y pesquera en la Región.

PERIÓDICAS:

- Proporcionar a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la Delegación.
- Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el Delegado y diversas áreas que la conforman la Delegación Chontalpa-Costa.
- Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos.
- Difundir a los productores el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas.
- Asistir a las reuniones del Consejo municipal y Regional de Desarrollo Rural Sustentable.

EVENTUALES:

- Coordinar y Realizar con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las Áreas Normativas.
- Participación en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría.
- Coordinarse con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control y Departamentos para llevar a cabo acciones ante posibles situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad.
- Apoyar a los demás Departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionales afines a las licenciaturas del área agropecuaria.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento sobre el desarrollo del sector agropecuario y pesquero y de las organizaciones de productores.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética. Disposición de servicio, planeación, organización, responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE AGROINDUSTRIA Y COMERCIALIZACIÓN

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de agroindustria y Comercialización
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Delegación Chontalpa-Costa
REPORTA:	Titular de la Unidad Operativa de Seguimiento y Control
SUPERVISA:	5 jefes de área, 7 jefes de proyecto, 1 secretaria nivel director, 1 operador "b", 1 operador, 3 profesionistas, 1 auxiliar general "a", 1 secretaria ejecutiva, 1 técnico general, 1 técnico operativo
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
► El Delegado Regional	► Tratar los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la Delegación en materia de Agroindustria y Comercialización.
► Unidad Operativa y de seguimiento y control	► Programar las actividades que se requieren en el ámbito de su competencia.
► Área de Apoyo	
► Jefes de Depto.	
► Personal Técnico de Campo	

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
► SAGARPA ► Productores y organizaciones de Productores ► Dirección de Desarrollo de Los Municipios.	► Coordinarse con las dependencias para la ejecución de los programas en el área de la Delegación Chontalpa-Costa en materia de Agroindustria y Comercialización. ► Elaborar los avances de programas que se operan de manera conjunta.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores en base a los lineamientos y normas establecidos en los programas de Agroindustria y Comercialización.
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: ► Integrar y Revisar que los expedientes requeridos para la aplicación de los programas, cumplan con los lineamientos y normas establecidas. ► Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acuden a las oficinas solicitando información sobre los programas de la Secretaría. ► Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas Agroindustria y Comercialización ► Informar de las actividades realizadas a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control ► Programar de manera conjunta con la unidad Operativa de Seguimiento y Control reuniones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos. ► Recibir y tramitar ante la Delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su Departamento. ► Promover la aplicación de la tecnología agropecuaria y pesquera en la Región.
PERIÓDICAS: ► Proporcionar a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la Delegación. ► Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el Delegado y Diversas áreas que la conforman la Delegación Chontalpa-Costa. ► Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos. ► Difundir a los productores el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas.
EVENTUALES: ► Coordinar y Realizar con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las Áreas Normativas. ► Participación en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría. ► Coordinarse con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control y Departamentos para llevar a cabo acciones ante posible situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad. ► Apoyar a los demás Departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionales afines a las licenciaturas del área agropecuaria.
CONOCIMIENTOS:	Agricultura, Pecuaria, Pesca, Organización de Productores, Comercialización y Desarrollo de Proyectos Agroindustriales.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética, Disposición de servicio, planeación, organización, responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO
CAPACITACION Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Financiamiento, Capacitación y Tecnología Agropecuaria
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCION:	Delegación Chontalpa-Costa
REPORTA:	Titular de la Unidad Operativa de Seguimiento y Control
SUPERVISA:	1 chofer, 1 chofer n/departamento, 1 jefe de área, 1 jefe de proyecto, 1 inspector general

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	Para:
► El Delegado Regional ► Unidad Operativa y de seguimiento y control ► Área de Apoyo ► Jefes de Depto. ► Personal Técnico de Campo	► Tratar los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la Delegación ► Programar las actividades que se requieren en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS:	PARA:
► SAGARPA ► Productores y organizaciones de Productores ► Dirección de Desarrollo de Los Municipios.	► Coordinarse con las dependencias para la ejecución de los programas en el área de la Delegación Chontalpa-Costa en materia de Financiamiento, Capacitación y Tecnología Agropecuaria. ► Elaborar los avances de programas que se operan de manera conjunta.

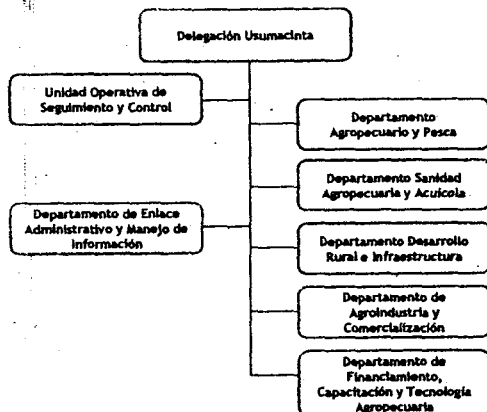
II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores en base a los lineamientos y normas establecidos en los programas de Financiamiento, Capacitación y Tecnología Agropecuaria.
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: ► Integrar y Revisar que los expedientes requeridos para la aplicación de los programas, cumplan con los lineamientos y normas establecidas. ► Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acuden a las oficinas solicitando información sobre los programas de la Secretaría. ► Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas de Financiamiento, Capacitación y Tecnología Agropecuaria. ► Informar de las actividades realizadas a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control ► Programar de manera conjunta con la unidad Operativa de Seguimiento y Control reuniones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos. ► Recibir y tramitar ante la Delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su Departamento. ► Promover la aplicación de la tecnología agropecuaria y pesquera en la Región. ► Participar en coordinación con las áreas normativas en la realización de cursos de capacitación para los productores.
PERIÓDICAS: ► Proporcionar a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la Delegación. ► Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el Delegado y Diversas áreas que la conforman la Delegación Chontalpa-Costa. ► Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos. ► Difundir a los productores el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas.
EVENTUALES: ► Coordinar y Realizar con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las Áreas Normativas. ► Participación en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría. ► Coordinarse con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control y Departamentos para llevar a cabo acciones ante posible situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad. ► Apoyar a los demás Departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionales afines a las licenciaturas del área agropecuaria.
CONOCIMIENTOS:	Agricultura, Pecuaria, Pesca, Organización de Productores, Comercialización y Desarrollo de Proyectos Agroindustriales.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética, Disposición de servicio, planeación, organización, responsabilidad.

DELEGACIÓN USUMACINTA



DELEGACIÓN USUMACINTA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Delegado Usamacinta
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Delegaciones
REPORTA:	Director General de Delegaciones
SUPERVISA:	Titular de la Unidad Operativa de Seguimiento y Control; Jefes de los departamentos: de Enlace administrativo y manejo de información; Agropecuario y Pesca; Sanidad Agropecuaria y Acuicola; Desarrollo Rural e Infraestructura; Agroindustria y Comercialización; Financiamiento, Capacitación y Tecnología Agropecuaria
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Director General de Delegaciones - Direcciones Normativas de las Subsecretarías - Unidad Operativa y la Unidad de Control y Seguimiento de la Dirección General de Delegaciones - Unidad Operativa de seguimiento y control, y Jefes de Departamentos de la estructura de la Delegación Usamacinta	- Coordinarse con las áreas normativas y operativas, para conocer los lineamientos y políticas, para el control y seguimiento de los programas que se apliquen. - La difusión, operación y supervisión de los programas y acciones a desarrollar en las Delegaciones Regionales en atención a los productores.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- SAGARPA - CONAGUA - Protección Civil - Ayuntamientos - Organizaciones de Productores - Instituciones Educativas y de Investigación	- Llevar acciones conjuntas que se deriven de programas federales, estatales y municipales en base a los lineamientos de las áreas normativas de esta Secretaría. - Mantener vínculo con las organizaciones productivas, productores e instituciones educativas y de investigación, para la adecuada difusión y aplicación de los programas en la región.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Operar y supervisar los programas de desarrollo agrícola, pecuario forestal, pesca, acuicultura, sanidad e inocuidad alimentaria, desarrollo rural, infraestructura, agroindustria, comercialización, capacitación, financiamiento, sistemas de información agroalimentaria y transferencia de tecnología, conforme a la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Implementar los programas de desarrollo agrícola, pecuario forestal, pesca, acuicultura, sanidad e inocuidad alimentaria, desarrollo rural, infraestructura, agroindustria, comercialización, capacitación, financiamiento, sistemas de información agroalimentaria y transferencia de tecnología, conforme a la normatividad vigente. - Supervisar y evaluar el avance de los programas de su competencia. - Coordinarse con la Dirección General de Delegaciones, áreas normativas de la Secretaría, direcciones de desarrollo municipal y demás instituciones vinculadas para la operación de los programas. - Planear y difundir los programas de la Secretaría en los consejos de desarrollo municipal y distrital que le correspondan.

- Mantener vínculo con las organizaciones productivas y productores, para la adecuada difusión y aplicación de los programas en la región.
- Promover las políticas en materia de conservación, mejoramiento y uso sustentable de los recursos naturales de suelo y agua, así como los programas de reconversión productiva que las instancias normativas establezcan.
- Difundir programas para prevención y manejo de riesgos, promoviendo el aseguramiento de las unidades de producción, así como el tipo de uso de suelo en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes como de riesgo y siniestralidad recurrente por contingencias climatológicas.
- Elaborar los informes de avances de operación de los programas que se desarrollan en la región de su competencia.
- Promover las acciones para fortalecer el desarrollo rural sustentable de la región, conforme a la normatividad aplicable.
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico o el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PERIÓDICAS:

- Promover el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas.

EVENTUALES:

- Apoyar la realización de las campañas sanitarias.
- Recibir, registrar y tramitar a través de la Dirección General de Delegaciones, ante la Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria de la Secretaría, los reportes de plagas y enfermedades que afecten a las unidades productivas en la región.

- Participar en las acciones competencia de la Secretaría, que el Gobierno del Estado implemente ante situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad.
- Elaborar informes y reportes extraordinarios para el Director General de Delegaciones.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura.
CONOCIMIENTOS:	Agronomía, Ciencia Animal, Desarrollo Rural, Financiamiento, Comercialización de Productos Agropecuarios, Reglamento Interior, Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética.

UNIDAD OPERATIVA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DELEGACIÓN USUMACINTA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad Operativa de seguimiento y control
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Delegación Usamacinta
REPORTA:	Delegado Usamacinta
SUPERVISA:	Jefes de los departamentos: de Enlace administrativo y manejo de información; Agropecuario y Pesca; Sanidad Agropecuaria y Acuicola; Desarrollo Rural e Infraestructura; Agroindustria y Comercialización; Financiamiento, Capacitación y Tecnología Agropecuaria
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Delegación Usamacinta. - Unidad de Apoyo Técnico de la Delegación Usamacinta. - Unidad Operativa y la de	Coordinar la ejecución de los programas e informar los avances de cada actividad.
Control y seguimiento de la Dirección General de Delegaciones	
Departamentos que integran la estructura de la Delegación Usamacinta.	
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- Ayuntamientos - SAGARPA - Productores y Organizaciones de Productores	- Coordinar la ejecución de los programas donde ellos participen en el área de la Delegación Usamacinta. - Elaborar los avances de programas que se operan de manera conjunta.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Dar seguimiento a través de los Departamentos de la Delegación a la operatividad y desarrollo de los programas que las áreas normativas definan, y que sean aplicados en la región competencia de la delegación.

DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: - Coordinarse con la Delegación Regional, para la planeación de las actividades y atender los asuntos turnados por la misma. - Informar al Delegado, las actividades desarrolladas en la Delegación Usumacinta. - Difundir y supervisar el avance de los programas y acciones que se implementen en el área de influencia de la Delegación. - Elaborar los Informes de avances de operación de los programas que se desarrollan en la región de su competencia. - Supervisar que la actividad que desarrollen los Departamentos se aplique en estricto apego a lineamientos y normatividad de los programas. - Promover a través de los Departamentos los programas de reconversión productiva que las instancias normativas establezcan en el área de influencia de la Delegación.
PERIÓDICAS: - Establecer los mecanismos para analizar el desarrollo de los programas que se apliquen a través de las Delegaciones Regionales. - Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el Delegado y Diversas áreas que la conforman la Delegación Usumacinta. - Difundir a los Departamentos los programas para prevención y manejo de riesgos. - Difundir a los productores a través de los Departamentos el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad

recurrente por emergencias hidrometeorológicas.

EVENTUALES:
- Asistencia a diversas reuniones en la Dirección General de Delegaciones - Asistir en representación del Delegado a las reuniones de trabajo. - Participar en reuniones con dependencias que apliquen programas en el área de la Delegación Usumacinta. - Coordinarse con los departamentos para llevar a cabo acciones ante posibles situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad. - Informar al Delegado, los reportes de plagas y enfermedades que de manera imprevista afecten a las unidades productivas en la región. - Elaborar informes y reportes extraordinarios para el Delegado.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionales afines a las licenciaturas del área agropecuaria.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento sobre el desarrollo del sector agropecuario y pesquero y de las organizaciones de productores.
EXPERIENCIA:	2 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética.

DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y MANEJO DE INFORMACION

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Enlace Administrativo y Manejo de Información
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Delegación Usumacinta
REPORTA:	Delegado Usumacinta
SUPERVISA:	2 jefes de proyecto, 2 jefes de área, 1 profesionista, 1 Intendente
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Departamento de Enlace Administrativo de la Dirección General de Delegaciones - Departamento de Manejo de Información de la Dirección General de Delegaciones - Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Sedafo - Unidad de Recursos Humanos de la Sedafo - Dirección de Planeación de la Sedafo - Unidad de Tesorería de la Sedafo	PARA: - Tramitar solicitudes de abastecimiento y órdenes de servicio. - Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de abastecimiento y órdenes de servicio - Tramitar bitácoras de combustible - Tramitar altas, bajas y cambios de resguardos de equipo de transporte, de mobiliario y equipo de oficina - Actualizar información en el Sistema Entrega-Recepción - Actualizar y Tramitar Información para el Portal de Transparencia. - Tramitar Ajustes Complementarios

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de la Delegación Usumacinta

DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: - Tramitar órdenes de Servicio - Tramitar solicitudes de abastecimiento. - Tramitar bitácoras de combustible - Llevar el control de inventarios - Llevar el control de Asistencia del Personal - Llevar el control de Correspondencia recibida - Dar el seguimiento a la Correspondencia - Solicitar permisos de circulación de vehículos - Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Delegado
PERIÓDICAS: - Coordinar la actualización de entrega recepción. Trimestral - Elaborar reportes extraordinarios solicitados por el Delegado. Mensual - Tramitar Ajustes Complementarios. Mensual - Actualizar y tramitar la información para el Portal de Transparencia. Mensual
EVENTUALES: Elaboración del Presupuesto para el Ejercicio de la Delegación Regional Usumacinta. Una vez al año.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura y/o carrera técnica económico-administrativa
CONOCIMIENTOS:	Office (Word, Excel y Power Point); manejo de presupuesto; elaboración de reportes financieros; elaboración de reportes estadísticos.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, ser proactivo, trabajo en equipo, trabajar bajo presión.

DEPARTAMENTO AGROPECUARIO Y PESCA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento Agropecuario y Pesca
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Delegación Usumacinta
REPORTA:	Titular de la Unidad Operativa de Seguimiento y Control
SUPERVISA:	3 jefes de área,
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - El Delegado Regional - Unidad Operativa y de seguimiento y control - Área de Apoyo - Jefes de Depto. - Personal Técnico de Campo	PARA: - Tratar los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la Delegación - Programar las actividades que se requieren en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS: - SAGARPA - Productores y organizaciones de Productores - Dirección de Desarrollo de Los Municipios.	PARA: - Coordinarse con las dependencias para la ejecución de los programas en el área de la Delegación Usumacinta. - Elaborar los avances de programas que se operan de manera conjunta.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores en base a los lineamientos y normas establecidos en los programas.
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: Integrar y Revisar que los expedientes requeridos para la aplicación de los programas,

- cumplan con los lineamientos y normas establecidas en materia agropecuaria y pesca.
- Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acudan a las oficinas solicitando información sobre el programa agropecuario y pesquero.
- Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas agropecuario y pesquero.
- Informar de las actividades realizadas a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control
- Programar de manera conjunta con la unidad Operativa de Seguimiento y Control reuniones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos.
- Recibir y tramitar ante la Delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su Departamento.
- Promover con los productores y organizaciones los programas de reconversión productiva que las instancias normativas establezcan en el área de influencia de la Delegación;
- Promover la aplicación de la tecnología agropecuaria y pesquera en la Región.

PERIÓDICAS:	
- Proporcionar a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la Delegación. - Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el Delegado y diversas áreas que la conforman la Delegación Usumacinta. - Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos. - Difundir a los productores el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas.	
EVENTUALES:	
- Coordinar y Realizar con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las Áreas Normativas. - Participación en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría. - Coordinarse con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control y Departamentos para llevar a cabo acciones ante posible situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad. - Apoyar a los demás Departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades.	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionales afines a las licenciaturas del área agropecuaria.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento sobre el desarrollo del sector agropecuario y pesquero y de las organizaciones de productores
EXPERIENCIA:	2 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética. Disposición de servicio, planeación, organización, responsabilidad.

DEPARTAMENTO SANIDAD AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento Sanidad Agropecuaria y acuícola
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Delegación Usumacinta
REPORTA:	Titular de la Unidad Operativa de Seguimiento y Control
SUPERVISA:	4 jefes de área
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	Para: - El Delegado Regional - Unidad Operativa y de seguimiento y control - Área de Apoyo - Jefes de Depto. - Personal Técnico de Campo
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	Para: - SAGARPA - Productores y organizaciones de Productores - Dirección de Desarrollo de Los Municipios.
PARA:	
- Tratar los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la Delegación en materia de Sanidad, Agropecuaria y Acuicola. - Programar los recursos que se requieren para operar los programas. - Coordinarse con las dependencias para la ejecución de los programas en el área de la Delegación Usumacinta en materia de Sanidad, Agropecuaria y Acuicola. - Elaborar los avances de programas que se operan de manera conjunta.	

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores en base a los lineamientos y normas establecidos en los programas de Sanidad, Agropecuaria y Acuicola.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
- Integrar y Revisar que los expedientes requeridos para la aplicación de los programas, cumplan con los lineamientos y normas establecidas y difundir la información de las campañas sanitarias preventivas en el área agropecuaria y acuicola. - Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acuden a las oficinas solicitando información sobre los programas de Sanidad. - Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas de Sanidad Agropecuaria y Acuicola. - Informar de las actividades realizadas a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control - Programar de manera conjunta con la unidad Operativa de Seguimiento y Control reuniones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos.	

- Recibir y tramitar ante la Delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su Departamento. - Recibir y tramitar ante la Delegación los reportes de plagas y enfermedades que se presenten en la región.	
PERIÓDICAS:	
- Proporcionar a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la Delegación. - Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el Delegado y Diversas áreas que conforman la Delegación Usumacinta. - Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos. - Participar en la operación de las campañas sanitarias que se implementen ante situaciones de emergencia.	
EVENTUALES:	
- Coordinar y Realizar con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las Áreas Normativas. - Participación en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría. - Coordinarse con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control y Departamentos para llevar a cabo acciones ante posible situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad. - Apoyar a los demás Departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades.	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionales afines a las licenciaturas del área agropecuaria.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento sobre el desarrollo del Sector Agropecuario, Pesca, Acuicultura y Sanidad.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética. Disposición de servicio, planeación, organización, responsabilidad.

DEPARTAMENTO DESARROLLO RURAL E INFRAESTRUCTURA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento Desarrollo Rural e Infraestructura
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Delegación Usumacinta
REPORTA:	Titular de la Unidad Operativa de Seguimiento y Control
SUPERVISA:	2 jefes de área
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	Para: - El Delegado Regional - Unidad Operativa y de seguimiento y control - Área de Apoyo - Jefes de Depto. - Personal Técnico de Campo
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	Para: - SAGARPA - Productores y organizaciones de Productores - Dirección de Desarrollo de Los Municipios.
PARA:	
- Tratar los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la Delegación en materia de Desarrollo Rural e Infraestructura. - Programar los recursos que se requieren para operar los programas. - Participar en acciones de vinculación constitucional relacionadas con el desarrollo rural y con la atención a las organizaciones. - Coordinarse con las dependencias para la ejecución de los programas en el área de la Delegación Usumacinta en materia de Desarrollo Rural e Infraestructura. - Elaborar los avances de programas que se operan de manera conjunta.	

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores en base a los lineamientos y normas establecidos en los programas de Desarrollo Rural e Infraestructura.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
- Integrar y Revisar que los expedientes requeridos para la aplicación de los programas, cumplan con los lineamientos y normas establecidas. - Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acuden a las oficinas solicitando información sobre los programas de la Secretaría. - Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas Desarrollo Rural e Infraestructura. - Informar de las actividades realizadas a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control - Programar de manera conjunta con la unidad Operativa de Seguimiento y Control reuniones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos. - Recibir y tramitar ante la Delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su Departamento. - Promover con los productores y organizaciones los programas de reconversión productiva que las instancias normativas establezcan en el área de influencia de la Delegación.	

► Actualizar el Directorio Institucional de Organizaciones para la producción. ► Promover la aplicación de la tecnología agropecuaria en la Región.
PERIÓDICAS: ► Proporcionar a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la Delegación. ► Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el Delegado y Diversas áreas que la conforman la Delegación Usumacinta. ► Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos. ► Difundir a los productores el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas. ► Asistir a las reuniones del Consejo municipal y Regional de Desarrollo Rural Sustentable.
EVENTUALES: ► Coordinar y Realizar con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las Áreas Normativas. ► Participación en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría. ► Coordinarse con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control y Departamentos para llevar a cabo acciones ante posible situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad. ► Apoyar a los demás Departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionales afines a las licenciaturas del área agropecuaria.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento sobre el desarrollo del sector agropecuario y pesquero y de las organizaciones de productores
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética. Disposición de servicio, planeación, organización, responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE AGROINDUSTRIA Y COMERCIALIZACION

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de agroindustria y Comercialización				
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una				
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Delegación Usumacinta				
REPORTA:	Titular de la Unidad Operativa de Seguimiento y Control				
SUPERVISA:	1 supervisor a, 1 jefe de área				
CONTACTOS INTERNOS:	<table border="1"> <tr> <td>CON:</td><td>Para:</td></tr> <tr> <td> ► El Delegado Regional ► Unidad Operativa y de seguimiento y control ► Área de Apoyo ► Jefes de Depto. ► Personal Técnico de Campo </td><td> ► Tratar los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la Delegación en materia de Agroindustria y Comercialización. ► Programar los recursos que se requieren para operar los programas. </td></tr> </table>	CON:	Para:	► El Delegado Regional ► Unidad Operativa y de seguimiento y control ► Área de Apoyo ► Jefes de Depto. ► Personal Técnico de Campo	► Tratar los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la Delegación en materia de Agroindustria y Comercialización. ► Programar los recursos que se requieren para operar los programas.
CON:	Para:				
► El Delegado Regional ► Unidad Operativa y de seguimiento y control ► Área de Apoyo ► Jefes de Depto. ► Personal Técnico de Campo	► Tratar los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la Delegación en materia de Agroindustria y Comercialización. ► Programar los recursos que se requieren para operar los programas.				
CONTACTOS EXTERNOS:	<table border="1"> <tr> <td>CON:</td><td>PARA:</td></tr> <tr> <td> ► SAGARPA ► Productores y organizaciones de Productores ► Dirección de Desarrollo de Los Municipios. </td><td> ► Coordinarse con las dependencias para la ejecución de los programas en el área de la Delegación Usumacinta en materia de Agroindustria y Comercialización. ► Elaborar los avances de programas que se operan de manera conjunta. </td></tr> </table>	CON:	PARA:	► SAGARPA ► Productores y organizaciones de Productores ► Dirección de Desarrollo de Los Municipios.	► Coordinarse con las dependencias para la ejecución de los programas en el área de la Delegación Usumacinta en materia de Agroindustria y Comercialización. ► Elaborar los avances de programas que se operan de manera conjunta.
CON:	PARA:				
► SAGARPA ► Productores y organizaciones de Productores ► Dirección de Desarrollo de Los Municipios.	► Coordinarse con las dependencias para la ejecución de los programas en el área de la Delegación Usumacinta en materia de Agroindustria y Comercialización. ► Elaborar los avances de programas que se operan de manera conjunta.				

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERICA:
Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores en base a los lineamientos y normas establecidos en los programas de Agroindustria y Comercialización.
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: ► Integrar y Revisar que los expedientes requeridos para la aplicación de los programas, cumplan con los lineamientos y normas establecidas. ► Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acuden a las oficinas solicitando información sobre los programas de la Secretaría. ► Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas Agroindustria y Comercialización. ► Informar de las actividades realizadas a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control ► Programar de manera conjunta con la unidad Operativa de Seguimiento y Control reuniones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos. ► Recibir y tramitar ante la Delegación las solicitudes de apoyo que los productores soliciten a través de su Departamento. ► Promover la aplicación de la tecnología agropecuaria y pesquera en la Región.

PERIÓDICAS: ► Proporcionar a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la Delegación. ► Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el Delegado y Diversas áreas que la conforman la Delegación Usumacinta. ► Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos. ► Difundir a los productores el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas.
EVENTUALES: ► Coordinar y Realizar con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las Áreas Normativas. ► Participación en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría. ► Coordinarse con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control y Departamentos para llevar a cabo acciones ante posible situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad. ► Apoyar a los demás Departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionales afines a las licenciaturas del área agropecuaria.
CONOCIMIENTOS:	Agricultura, Pecuaria, Pesca, Organización de Productores, Comercialización y Desarrollo de Proyectos Agroindustriales.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética. Disposición de servicio, planeación, organización, responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO, CAPACITACION Y TECNOLOGIA AGROPECUARIA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Financiamiento, Capacitación y Tecnología Agropecuaria				
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una				
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Delegación Usumacinta				
REPORTA:	Titular de la Unidad Operativa de Seguimiento y Control				
SUPERVISA:	1 jefe de área, 1 contrato, operador general				
CONTACTOS INTERNOS:	<table border="1"> <tr> <td>CON:</td><td>Para:</td></tr> <tr> <td> ► El Delegado Regional ► Unidad Operativa y de seguimiento y control ► Área de Apoyo ► Jefes de Depto. ► Personal Técnico de Campo </td><td> ► Tratar los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la Delegación ► Programar los recursos que se requieren para operar los programas. </td></tr> </table>	CON:	Para:	► El Delegado Regional ► Unidad Operativa y de seguimiento y control ► Área de Apoyo ► Jefes de Depto. ► Personal Técnico de Campo	► Tratar los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la Delegación ► Programar los recursos que se requieren para operar los programas.
CON:	Para:				
► El Delegado Regional ► Unidad Operativa y de seguimiento y control ► Área de Apoyo ► Jefes de Depto. ► Personal Técnico de Campo	► Tratar los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la Delegación ► Programar los recursos que se requieren para operar los programas.				
CONTACTOS EXTERNOS:	<table border="1"> <tr> <td>CON:</td><td>PARA:</td></tr> <tr> <td> ► SAGARPA ► Productores y organizaciones de Productores ► Dirección de Desarrollo de Los Municipios. </td><td> ► Coordinarse con las dependencias para la ejecución de los programas en el área de la Delegación Usumacinta en materia de Financiamiento, Capacitación y Tecnología Agropecuaria. ► Elaborar los avances de programas que se operan de manera conjunta. </td></tr> </table>	CON:	PARA:	► SAGARPA ► Productores y organizaciones de Productores ► Dirección de Desarrollo de Los Municipios.	► Coordinarse con las dependencias para la ejecución de los programas en el área de la Delegación Usumacinta en materia de Financiamiento, Capacitación y Tecnología Agropecuaria. ► Elaborar los avances de programas que se operan de manera conjunta.
CON:	PARA:				
► SAGARPA ► Productores y organizaciones de Productores ► Dirección de Desarrollo de Los Municipios.	► Coordinarse con las dependencias para la ejecución de los programas en el área de la Delegación Usumacinta en materia de Financiamiento, Capacitación y Tecnología Agropecuaria. ► Elaborar los avances de programas que se operan de manera conjunta.				

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

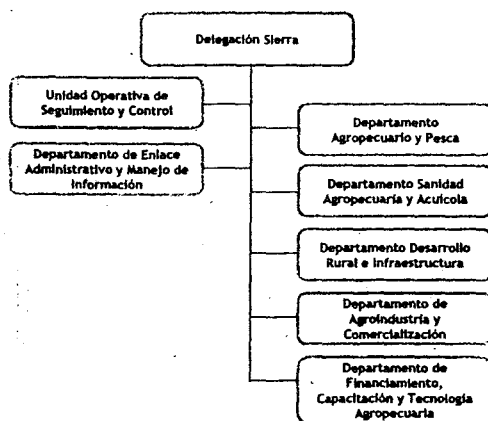
DESCRIPCION GENERICA:
Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores en base a los lineamientos y normas establecidos en los programas de Financiamiento, Capacitación y Tecnología Agropecuaria.
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: ► Integrar y Revisar que los expedientes requeridos para la aplicación de los programas, cumplan con los lineamientos y normas establecidas. ► Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acuden a las oficinas solicitando información sobre los programas de la Secretaría. ► Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas Financiamiento, Capacitación y Tecnología Agropecuaria. ► Informar de las actividades realizadas a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control ► Programar de manera conjunta con la unidad Operativa de Seguimiento y Control reuniones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos.

- Recibir y tramitar ante la Delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su Departamento. - Promover la aplicación de la tecnología agropecuaria y pesquera en la Región. - Participar en coordinación con las áreas normativas en la realización de cursos de capacitación para los productores.
PERIÓDICAS: - Proporcionar a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la Delegación. - Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el Delegado y Diversas áreas que la conforman la Delegación Usumacinta.
- Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos. - Difundir a los productores el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas.
EVENTUALES: - Coordinar y Realizar con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las Áreas Normativas. - Participación en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría. - Coordinarse con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control y Departamentos para llevar a cabo acciones ante posible situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad. - Apoyar a los demás Departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionales afines a las licenciaturas del área agropecuaria.
CONOCIMIENTOS:	Agricultura, Pecuaria, Pesca, Organización de Productores, Comercialización y Desarrollo de Proyectos Agroindustriales.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética. Disposición de servicio, planeación, organización, responsabilidad.

DELEGACION SIERRA



DELEGACIÓN SIERRA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Delegado Sierra
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Delegaciones
REPORTA:	Director General de Delegaciones
SUPERVISA:	Titular de la Unidad Operativa de Seguimiento y Control; Jefes de los departamentos de Enlace administrativo y manejo de Información; Agropecuario y Pesca; Sanidad Agropecuaria y Acuicola; Desarrollo Rural e Infraestructura; Agroindustria y Comercialización; Financiamiento, Capacitación y Tecnología Agropecuaria

CONTACTOS INTERIROS:

CON: - Director General de Delegaciones - Direcciones Normativas de las Subsecretarías. - Unidad Operativa y la Unidad de Control y Seguimiento de la Dirección General de Delegaciones. - Unidad Operativa de seguimiento y control, y Jefes de Departamentos de la estructura de la Delegación Sierra	PARA: - Coordinarse con las áreas normativas y operativas, para conocer los lineamientos y políticas, para el control y seguimiento de los programas que se apliquen. - La difusión, operación y supervisión de los programas y acciones a desarrollar en las Delegaciones Regionales en atención a los productores.
CONTACTOS EXTERNOS: CON: - SAGARPA - CONAGUA - Protección Civil - Ayuntamientos - Organizaciones de Productores - Instituciones Educativas y de Investigación.	PARA: - Llevar acciones conjuntas que se deriven de Programas federales, estatales y municipales en base a los lineamientos de las áreas normativas de esta Secretaría. - Mantener vínculo con las organizaciones productivas, productores e instituciones educativas y de investigación, para la adecuada difusión y aplicación de los programas en la región.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Operar y supervisar los programas de desarrollo agrícola, pecuario forestal, pesca, acuicultura, sanidad e inocuidad alimentaria, desarrollo rural, infraestructura, agroindustria, comercialización, capacitación, financiamiento, sistemas de información agroalimentaria y transferencia de tecnología, conforme a la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: - Implementar los programas de desarrollo agrícola, pecuario forestal, pesca, acuicultura, sanidad e inocuidad alimentaria, desarrollo rural, infraestructura, agroindustria, comercialización, capacitación, financiamiento, sistemas de información agroalimentaria y transferencia de tecnología, conforme a la normatividad vigente. - Supervisar y evaluar el avance de los programas de su competencia. - Coordinarse con la Dirección General de Delegaciones, áreas normativas de la Secretaría, direcciones de desarrollo municipal y demás instituciones vinculadas para la operación de los programas. - Planear y difundir los programas de la Secretaría en los consejos de desarrollo municipal y distrital que le correspondan. - Mantener vínculo con las organizaciones productivas y productores, para la adecuada difusión y aplicación de los programas en la región. - Promover las políticas en materia de conservación, mejoramiento y uso sustentable de los recursos naturales de suelo y agua, así como los programas de reconversión productiva que las instancias normativas establezcan. - Difundir programas para prevención y manejo de riesgos, promoviendo el aseguramiento de las unidades de producción, así como el tipo de uso de suelo en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes como de riesgo y siniestralidad recurrente por contingencias climatológicas. - Elaborar los Informes de avances de operación de los programas que se desarrollan en la región de su competencia. - Promover las acciones para fortalecer el desarrollo rural sustentable de la región, conforme a la normatividad aplicable. - Las demás que le encomiende el superior jerárquico o el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.
PERIÓDICAS: Promover el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas.

EVENTUALES:

- Apoyar la realización de las campañas sanitarias.
- Recibir, registrar y tramitar a través de la Dirección General de Delegaciones, ante la Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria de la Secretaría, los reportes de plagas y enfermedades que afecten a las unidades productivas en la región.
- Participar en las acciones de competencia de la Secretaría, que el Gobierno del Estado implemente ante situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad.
- Elaborar informes y reportes extraordinarios para el Director General de Delegaciones.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura.
CONOCIMIENTOS:	Agronomía, Ciencia Animal, Desarrollo Rural, Financiamiento, Comercialización de Productos Agropecuarios, Reglamento Interior, Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética.

UNIDAD OPERATIVA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA
DELEGACIÓN SIERRA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad Operativa de seguimiento y control
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Delegación Sierra
REPORTA:	Delegado Sierra
SUPERVISA:	Jefes de los departamentos: de Enlace administrativo y manejo de información; Agropecuario y Pesca; Sanidad Agropecuaria y Acuicola; Desarrollo Rural e Infraestructura; Agroindustria y Comercialización; Financiamiento, Capacitación y Tecnología Agropecuaria
CONTACTOS INTERNOS:	

CON:	PARA:
- Delegación Sierra. - Unidad Operativa y la de Control y seguimiento de la Dirección General de Delegaciones - Departamentos que integran la estructura de la Delegación Sierra.	Coordinar la ejecución de los programas e informar los avances de cada actividad.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- Ayuntamientos - SAGARPA - Productores y Organizaciones de Productores	- Coordinar la ejecución de los programas donde ellos participen en el área de la Delegación Sierra. - Elaborar los avances de programas que se operan de manera conjunta.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Dar seguimiento a través de los Departamentos de la Delegación a la operatividad y desarrollo de los programas que las áreas normativas definan, sean aplicados en la región competencia de la delegación.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Coordinarse con la Delegación Regional, para la planeación de las actividades y atender los asuntos turnados por la misma. - Informar al Delegado, las actividades desarrolladas en la Delegación Sierra. - Difundir y supervisar el avance de los programas y acciones que se implementen en el área de influencia de la Delegación. - Elaborar los informes de avances de operación de los programas que se desarrollan en la región de su competencia. - Supervisar que la actividad que desarrollen los Departamentos se aplique en estricto apego a lineamientos y normatividad de los programas. - Promover a través de los Departamentos los programas de reconversión productiva que las instancias normativas establezcan en el área de influencia de la Delegación.
PERIÓDICAS:
- Establecer los mecanismos para analizar el desarrollo de los programas que se apliquen a través de las Delegaciones Regionales. - Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el Delegado y diversas áreas que la conforman la Delegación Sierra. - Difundir a los Departamentos los programas para prevención y manejo de riesgos. - Difundir a los productores a través de los Departamentos el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas.
EVENTUALES:
- Asistencia a diversas reuniones en la Dirección General de Delegaciones - Asistir en representación del Delegado a las reuniones de trabajo. - Participar en reuniones con dependencias que apliquen programas en el área de la Delegación Sierra. - Coordinarse con los departamentos para llevar a cabo acciones ante posible situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad. - Informar al Delegado, los reportes de plagas y enfermedades que de manera imprevista afecten a las unidades productivas en la región. - Elaborar informes y reportes extraordinarios para el Delegado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionales afines a las licenciaturas del área agropecuaria.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento sobre el desarrollo del sector agropecuario y pesquero y de las organizaciones de productores.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética.

DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y MANEJO DE INFORMACIÓN

III) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Enlace Administrativo y Manejo de Información
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Delegación Sierra
REPORTA:	Delegado Sierra
SUPERVISA:	1 jefe de área y 1 jefe de proyecto
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Departamento de Enlace Administrativo de la Dirección General de Delegaciones - Departamento de Manejo de Información de la Dirección General de Delegaciones - Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Sedafo - Unidad de Recursos Humanos de la Sedafo - Dirección de Planeación de la Sedafo - Unidad de Tesorería de la Sedafo	- Tramitar solicitudes de abastecimiento y órdenes de servicio. - Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de abastecimiento y órdenes de servicio - Tramitar bitácoras de combustible - Tramitar altas, bajas y cambios de resguardos de equipo de transporte, de mobiliario y equipo de oficina - Actualizar información en el Sistema Entrega-Recepción - Actualizar y Tramitar Información para el Portal de Transparencia. - Tramitar Ajustes Complementarios

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de la Delegación Sierra
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Tramitar órdenes de Servicio - Tramitar solicitudes de abastecimiento. - Tramitar bitácoras de combustible - Llevar el control de inventarios - Llevar el control de Asistencia del Personal - Llevar el control de Correspondencia recibida - Dar seguimiento a la correspondencia - Solicitar permisos de circulación de vehículos - Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Delegado.
PERIÓDICAS:
- Coordinar la actualización de entrega recepción. Trimestral - Elaborar reportes extraordinarios solicitados por el Delegado. Mensual - Tramitar Ajustes Complementarios. Mensual - Actualizar y tramitar la información para el Portal de Transparencia. Mensual
EVENTUALES:
Elaboración del Presupuesto para el Ejercicio de la Delegación Sierra. Una vez al año

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura y/o carrera técnica económico-administrativa
CONOCIMIENTOS:	Office (Word, Excel y Power Point); manejo de presupuesto; elaboración de reportes financieros; elaboración de reportes estadísticos.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, ser proactivo, trabajo en equipo, trabajar bajo presión.

DEPARTAMENTO AGROPECUARIO Y PESCA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento Agropecuario y Pesca
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Delegación Sierra
REPORTA:	Titular de la Unidad Operativa de Seguimiento y Control
SUPERVISA:	2 jefes de áreas, 3 jefes de proyecto y 1 supervisor "a"

CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	Para:
- El Delegado Regional - Unidad Operativa y de seguimiento y control - Área de Apoyo - Jefes de Depto. - Personal Técnico de Campo	- Tratar los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la Delegación. - Programar las actividades que se requieren en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- SAGARPA - Productores y organizaciones de Productores - Dirección de Desarrollo de Los Municipios.	- Coordinarse con las dependencias para la ejecución de los programas en el área de la Delegación Sierra. - Elaborar los avances de programas que se operan de manera conjunta.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores en base a los lineamientos y normas establecidos en los programas.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
- Integrar y Revisar que los expedientes requeridos para la aplicación de los programas, cumplan con los lineamientos y normas establecidas en materia agropecuaria y pesca. - Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acuden a las oficinas solicitando información sobre el programa agropecuario y pesquero.	
PERIÓDICAS:	
- Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas agropecuario y pesquero. - Informar de las actividades realizadas a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control - Programar de manera conjunta con la unidad Operativa de Seguimiento y Control reuniones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos. - Recibir y tramitar ante la Delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su Departamento. - Promover con los productores y organizaciones los programas de reconversión productiva que las instancias normativas establezcan en el área de influencia de la Delegación; - Promover la aplicación de la tecnología agropecuaria y pesquera en la Región.	
EVENTUALES:	
- Proporcionar a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la Delegación. - Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el Delegado y diversas áreas que la conforman la Delegación Sierra. - Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos. - Difundir a los productores el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas.	
PERIÓDICAS:	
- Proporcionar a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la Delegación. - Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el Delegado y diversas áreas que conforman la Delegación Sierra. - Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos. - Participar en la operación de las campañas sanitarias que se implementen ante situaciones de emergencia.	
EVENTUALES:	
- Coordinar y Realizar con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las Áreas Normativas. - Participación en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría. - Coordinarse con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control y Departamentos para llevar a cabo acciones ante posible situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad. - Apoyar a los demás Departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades.	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionales afines a las licenciaturas del área agropecuaria.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento sobre el desarrollo del sector agropecuario y pesquero y de las organizaciones de productores.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética.
	Disposición de servicio, planeación, organización, responsabilidad.

DEPARTAMENTO SANIDAD AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento Sanidad Agropecuaria y acuícola
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Delegación Sierra
REPORTA:	Titular de la Unidad Operativa de Seguimiento y Control
SUPERVISA:	1 jefe de área, 1 jefe de proyecto y 1 profesionista "a"

CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	Para:
- El Delegado Regional - Unidad Operativa y de seguimiento y control - Área de Apoyo - Jefes de Depto. - Personal Técnico de Campo	- Tratar los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la Delegación en materia de Sanidad, Agropecuaria y Acuícola. - Programar los recursos que se requieren para operar los programas.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- SAGARPA - Productores y organizaciones de Productores - Dirección de Desarrollo de Los Municipios.	- Coordinarse con las dependencias para la ejecución de los programas en el área de la Delegación Sierra en materia de Sanidad, Agropecuaria y Acuícola. - Elaborar los avances de programas que se operan de manera conjunta.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores en base a los lineamientos y normas establecidos en los programas de Sanidad, Agropecuaria y Acuícola.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
- Integrar y Revisar que los expedientes requeridos para la aplicación de los programas, cumplan con los lineamientos y normas establecidas y difundir la información de las campañas sanitarias preventivas en el área agropecuaria y acuícola. - Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acuden a las oficinas solicitando información sobre los programas de Sanidad. - Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas de Sanidad Agropecuaria y Acuícola. - Informar de las actividades realizadas a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control - Programar de manera conjunta con la unidad Operativa de Seguimiento y Control reuniones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos. - Recibir y tramitar ante la Delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su Departamento. - Recibir y tramitar ante la Delegación los reportes de plagas y enfermedades que se presenten en la región.	
PERIÓDICAS:	
- Proporcionar a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la Delegación. - Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el Delegado y diversas áreas que conforman la Delegación Sierra. - Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos. - Participar en la operación de las campañas sanitarias que se implementen ante situaciones de emergencia.	
EVENTUALES:	
- Coordinar y Realizar con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las Áreas Normativas. - Participación en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría. - Coordinarse con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control y Departamentos para llevar a cabo acciones ante posible situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad. - Apoyar a los demás Departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades.	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionales afines a las licenciaturas del área agropecuaria.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento sobre el desarrollo del Sector Agropecuario, Pesca, Acuicultura y Sanidad.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética. Disposición de servicio, planeación, organización, responsabilidad.

DEPARTAMENTO DESARROLLO RURAL E INFRAESTRUCTURA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento Desarrollo Rural e Infraestructura
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Delegación Sierra
REPORTA:	Titular de la Unidad Operativa de Seguimiento y Control
SUPERVISA:	1 jefe de área y 1 técnico general "a"

CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	Para:
- El Delegado Regional - Unidad Operativa y de seguimiento y control - Área de Apoyo - Jefes de Depto. - Personal Técnico de Campo	- Tratar los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la Delegación en materia de Desarrollo Rural e Infraestructura. - Programar los recursos que se requieren para operar los programas. - Participar en acciones de vinculación constitucional relacionadas con el desarrollo rural y con la atención a las organizaciones.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- SAGARPA - Productores y organizaciones de Productores - Dirección de Desarrollo de Los Municipios.	- Coordinarse con las dependencias para la ejecución de los programas en el área de la Delegación Sierra en materia de Desarrollo Rural e Infraestructura. - Elaborar los avances de programas que se operan de manera conjunta.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERAL:	
Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores en base a los lineamientos y normas establecidos en los programas de Desarrollo Rural e Infraestructura.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES:	
- Integrar y Revisar que los expedientes requeridos para la aplicación de los programas, cumplan con los lineamientos y normas establecidas. - Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acuden a las oficinas solicitando información sobre los programas de la Secretaría. - Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas Desarrollo Rural e Infraestructura. - Informar de las actividades realizadas a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control - Programar de manera conjunta con la unidad Operativa de Seguimiento y Control reuniones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos. - Recibir y tramitar ante la Delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su Departamento. - Promover con los productores y organizaciones los programas de reconversión productiva que las instancias normativas establezcan en el área de influencia de la Delegación. - Actualizar el Directorio Institucional de Organizaciones para la producción. - Promover la aplicación de la tecnología agropecuaria en la Región.	
PERIÓDICAS:	
- Proporcionar a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la Delegación. - Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el Delegado y Diversas áreas que la conforman la Delegación Sierra. - Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos. - Difundir a los productores el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas. - Asistir a las reuniones del Consejo municipal y Regional de Desarrollo Rural Sustentable.	
EVENTUALES:	
- Coordinar y Realizar con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las Áreas Normativas. - Participación en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría. - Coordinarse con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control y Departamentos para llevar a cabo acciones ante posible situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad. - Apoyar a los demás Departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades.	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionales afines a las licenciaturas del área agropecuaria.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento sobre el desarrollo del sector agropecuario y pesquero y de las organizaciones de productores
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética. Disposición de servicio, planeación, organización, responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE AGROINDUSTRIA Y COMERCIALIZACION

II) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de agroindustria y Comercialización
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Delegación Sierra

REPORTA:	Titular de la Unidad Operativa de Seguimiento y Control
SUPERVISA:	1 jefe de área y 1 jefe de proyecto
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	Para:
- El Delegado Regional - Unidad Operativa y de seguimiento y control - Área de Apoyo - Jefes de Depto. - Personal Técnico de Campo	- Tratar los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la Delegación en materia de Agroindustria y Comercialización. - Programar los recursos que se requieren para operar los programas.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- SAGARPA - Productores y organizaciones de Productores - Dirección de Desarrollo de Los Municipios.	- Coordinarse con las dependencias para la ejecución de los programas en el área de la Delegación Sierra en materia de Agroindustria y Comercialización. - Elaborar los avances de programas que se operan de manera conjunta.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERAL:	
Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores en base a los lineamientos y normas establecidos en los programas de Agroindustria y Comercialización.	
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
PERMANENTES:	
- Integrar y Revisar que los expedientes requeridos para la aplicación de los programas, cumplan con los lineamientos y normas establecidas. - Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acuden a las oficinas solicitando información sobre los programas de la Secretaría. - Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas Agroindustria y Comercialización - Informar de las actividades realizadas a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control - Programar de manera conjunta con la unidad Operativa de Seguimiento y Control reuniones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos. - Recibir y tramitar ante la Delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su Departamento. - Promover la aplicación de la tecnología agropecuaria y pesquera en la Región.	
PERIÓDICAS:	
- Proporcionar a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la Delegación. - Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el Delegado y Diversas áreas que la conforman la Delegación Sierra. - Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos. - Difundir a los productores el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas.	
EVENTUALES:	
- Coordinar y Realizar con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las Áreas Normativas. - Participación en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría. - Coordinarse con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control y Departamentos para llevar a cabo acciones ante posible situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad. - Apoyar a los demás Departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades.	

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionales afines a las licenciaturas del área agropecuaria.
CONOCIMIENTOS:	Agricultura, Pecuaria, Pesca, Organización de Productores, Comercialización y Desarrollo de Proyectos Agroindustriales.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética. Disposición de servicio, planeación, organización, responsabilidad.

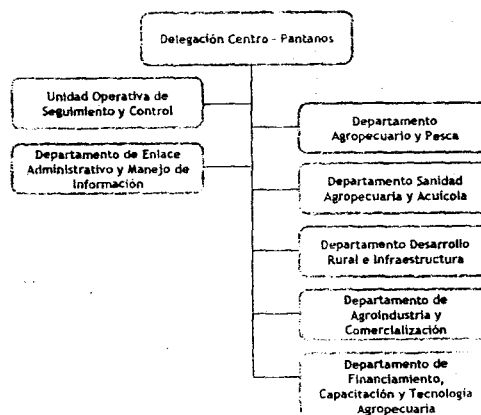
DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO

I) DATOS GENERALES: **CAPACITACIÓN Y TECNOLOGÍA AGROPECUARIA**

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Financiamiento, Capacitación y Tecnología Agropecuaria
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Delegación Sierra

REPORTA:	Titular de la Unidad Operativa de Seguimiento y Control
SUPERVISA:	2 jefes de proyectos
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- El Delegado Regional - Unidad Operativa y de seguimiento y control - Área de Apoyo - Jefes de Depto. - Personal Técnico de Campo	- Tratar los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la Delegación - Programar los recursos que se requieren para operar los programas.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- SAGARPA - Productores y organizaciones de Productores - Dirección de Desarrollo de Los Municipios.	- Coordinarse con las dependencias para la ejecución de los programas en el área de la Delegación Sierra en materia de Financiamiento, Capacitación y Tecnología Agropecuaria. - Elaborar los avances de programas que se operan de manera conjunta.

DELEGACIÓN CENTRO-PANTANOS



DELEGACIÓN CENTRO-PANTANOS

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores en base a los lineamientos y normas establecidos en los programas de Financiamiento, Capacitación y Tecnología Agropecuaria.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
- Integrar y Revisar que los expedientes requeridos para la aplicación de los programas, cumplan con los lineamientos y normas establecidas. - Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acuden a las oficinas solicitando información sobre los programas de la Secretaría. - Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas Financiamiento, Capacitación y Tecnología Agropecuaria. - Informar de las actividades realizadas a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control - Programar de manera conjunta con la unidad Operativa de Seguimiento y Control reuniones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos. - Recibir y tramitar ante la Delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su Departamento. - Promover la aplicación de la tecnología agropecuaria y pesquera en la Región. - Participar en coordinación con las áreas normativas en la realización de cursos de capacitación para los productores.	
PERIÓDICAS:	
- Proporcionar a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la Delegación. - Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el Delegado y Diversas áreas que la conforman la Delegación Sierra. - Diffundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos. - Diffundir a los productores el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas.	
EVENTUALES:	
- Coordinar y Realizar con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las Áreas Normativas. - Participación en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría. - Coordinarse con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control y Departamentos para llevar a cabo acciones ante posibles situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad. - Apoyar a los demás Departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades.	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionales afines a las licenciaturas del área agropecuaria.
CONOCIMIENTOS:	Agricultura, Pecuaria, Pesca, Organización de Productores, Comercialización y Desarrollo de Proyectos Agroindustriales.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética. Disposición de servicio, planeación, organización, responsabilidad.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Delegado Centro-Pantanos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Delegaciones
REPORTA:	Director General de Delegaciones
SUPERVISA:	Titular de la Unidad Operativa de Seguimiento y Control; Jefes de los departamentos: de Enlace administrativo y manejo de información; Agropecuario y Pesca; Sanidad Agropecuaria y Acuicola; Desarrollo Rural e Infraestructura; Agroindustria y Comercialización; Financiamiento, Capacitación y Tecnología Agropecuaria
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Director General de Delegaciones - Direcciones Normativas de las Subsecretarías. - Unidad Operativa y la Unidad de Control y Seguimiento de la Dirección General de Delegaciones. - Unidad Operativa de seguimiento y control, y Jefes de Departamentos de la estructura de la Delegación Centro-Pantanos	- Coordinarse con las áreas normativas y operativas, para conocer los lineamientos y políticas, para el control y seguimiento de los programas que se apliquen. - La difusión, operación y supervisión de los programas y acciones a desarrollar en las Delegaciones Regionales en atención a los productores.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- SAGARPA - CONAGUA - Protección Civil - Ayuntamientos - Organizaciones de Productores - Instituciones Educativas y de Investigación.	- Llevar acciones conjuntas que se deriven de Programas federales, estatales y municipales en base a los lineamientos de las áreas normativas de esta Secretaría. - Mantener vínculo con las organizaciones productivas, productores e instituciones educativas y de investigación, para la adecuada difusión y aplicación de los programas en la región.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Operar y supervisar los programas de desarrollo agrícola, pecuario forestal, pesca, acuicultura, sanidad e inocuidad alimentaria, desarrollo rural, infraestructura, agroindustria, comercialización, capacitación, financiamiento, sistemas de información agroalimentaria y transferencia de tecnología, conforme a la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
- Implementar los programas de desarrollo agrícola, pecuario forestal, pesca, acuicultura, sanidad e inocuidad alimentaria, desarrollo rural, infraestructura, agroindustria, comercialización, capacitación, financiamiento, sistemas de información agroalimentaria y transferencia de tecnología, conforme a la normatividad vigente. - Supervisar y evaluar el avance de los programas de su competencia. - Coordinarse con la Dirección General de Delegaciones, áreas normativas de la Secretaría, direcciones de desarrollo municipal y demás instituciones vinculadas para la operación de los programas. - Planear y difundir los programas de la Secretaría en los consejos de desarrollo municipal y distrital que le correspondan. - Mantener vínculo con las organizaciones productivas y productores, para la adecuada difusión y aplicación de los programas en la región. - Promover las políticas en materia de conservación, mejoramiento y uso sustentable de los recursos naturales de suelo y agua, así como los programas de reconversión productiva que las instancias normativas establezcan.	

- Difundir programas para prevención y manejo de riesgos, promoviendo el aseguramiento de las unidades de producción, así como el tipo de uso de suelo en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes como de riesgo y siniestralidad recurrente por contingencias climatológicas.
- Recibir, registrar y tramitar a través de la Dirección General de Delegaciones, ante la Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria de la Secretaría, los reportes de plagas y enfermedades que afecten a las unidades productivas en la región.
- Elaborar los Informes de avances de operación de los programas que se desarrollan en la región de su competencia.
- Promover las acciones para fortalecer el desarrollo rural sustentable de la región, conforme a la normatividad aplicable.
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico o el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PERIÓDICAS:

- Promover el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas.

EVENTUALES:

- Apoyar la realización de las campañas sanitarias.
- Recibir, registrar y tramitar a través de la Dirección General de Delegaciones, ante la Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria de la Secretaría, los reportes de plagas y enfermedades que afecten a las unidades productivas en la región.
- Participar en las acciones de competencia de la Secretaría, que el Gobierno del Estado implemente ante situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad.
- Elaborar Informes y reportes extraordinarios para el Director General de Delegaciones.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura.
CONOCIMIENTOS:	Agronomía, Ciencia Animal, Desarrollo Rural, Financiamiento, Comercialización de Productos Agropecuarios, Reglamento Interior, Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética.

UNIDAD OPERATIVA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DELEGACIÓN REGIONAL CENTRO-PANTANOS**I) DATOS GENERALES:**

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad Operativa de Seguimiento y Control
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Delegación Centro-Pantanos
REPORTA:	Delegado Centro-Pantanos
SUPERVISA:	Jefes de los departamentos: de Enlace administrativo y manejo de información; Agropecuario y Pesca; Sanidad Agropecuaria y Acuicola; Desarrollo Rural e Infraestructura; Agroindustria y Comercialización; Financiamiento, Capacitación y Tecnología Agropecuaria
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
► Delegación Centro-Pantanos.	► Coordinar la ejecución de los programas e informar los avances de cada actividad.
► Unidad Operativa y la de Control y seguimiento de la Dirección General de Delegaciones	
► Departamentos que integran la estructura de la Delegación Centro-Pantanos	
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
► Ayuntamientos	► Coordinar la ejecución de los programas donde ellos participen en el área de la Delegación Centro-Pantanos.
► SAGARPA	► Elaborar los avances de programas que se operan de manera conjunta.
► Productores y Organizaciones de Productores	

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Dar seguimiento a través de los Departamentos de la Delegación a la operatividad y Desarrollo de los programas que las áreas normativas definan sean aplicados en la región competencia de cada Delegación
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
► Coordinarse con la Delegación, para la planeación de las actividades y atender los asuntos turnados por la misma.

- Informar al Delegado Regional, las actividades desarrolladas en la Delegación Centro-Pantanos.
- Difundir y supervisar el avance de los programas y acciones que se implementen en el área de influencia de la Delegación.
- Elaborar los Informes de avances de operación de los programas que se desarrollan en la región de su competencia.
- Supervisar que la actividad que desarrollen los Departamentos se aplique en estricto apego a lineamientos y normatividad de los programas.
- Promover a través de los Departamentos los programas de reconversión productiva que las instancias normativas establezcan en el área de influencia de la Delegación;

PERIÓDICAS:

- Establecer los mecanismos para analizar el desarrollo de los programas que se apliquen a través de las Delegaciones Regionales.

- Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el Delegado y Diversas Áreas que la conforman la Delegación Centro-Pantanos.
- Difundir a los Departamentos los programas para prevención y manejo de riesgos.
- Difundir a los productores a través de los Departamentos el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas.

EVENTUALES:

- Asistencia a diversas reuniones en la Dirección General de Delegaciones
- Asistir en representación del Delegado Regional a las reuniones de trabajo.
- Participar en reuniones con dependencias que apliquen programas en el área de la Delegación Centro-Pantanos.
- Coordinarse con los departamentos para llevar a cabo acciones ante posible situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad.
- Informar al Delegado Regional, los reportes de plagas y enfermedades que de manera imprevista afecten a las unidades productivas en la región.
- Elaborar Informes y reportes extraordinarios para el Delegado Regional.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionales afines a las licenciaturas del área agropecuaria.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento sobre el desarrollo del sector agropecuario y pesquero y de las organizaciones de productores.
EXPERIENCIA:	2 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética.

DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y MANEJO DE INFORMACIÓN**IV) DATOS GENERALES:**

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Enlace Administrativo y Manejo de Información
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Delegación Centro-Pantanos
REPORTA:	Delegado Regional Centro-Pantanos
SUPERVISA:	a 2 Jefes de Área, 1 jefe de proyecto y 1 Intendente
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
► Departamento de Enlace Administrativo de la Dirección General de Delegaciones	► Tramitar solicitudes de abastecimiento y órdenes de servicio.
► Departamento de Manejo de Información de la Dirección General de Delegaciones	► Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de abastecimiento y órdenes de servicio
► Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Sedafo	► Tramitar bitácoras de combustible
► Unidad de Recursos Humanos de la Sedafo	► Tramitar altas, bajas y cambios de resguardos de equipo de transporte, de mobiliario y equipo de oficina
► Dirección de Planeación de la Sedafo	► Actualizar información en el Sistema Entrega-Recepción
► Unidad de Tesorería de la Sedafo	► Actualizar y Tramitar Información para el Portal de Transparencia.
	► Tramitar Ajustes Complementarios

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de la Delegación regional Centro-Pantanos
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
► Tramitar ordenes de Servicio
► Tramitar solicitudes de abastecimiento.
► Tramitar bitácoras de combustible

► Llevar el control de inventarios ► Llevar el control de Asistencia del Personal ► Llevar el control de Correspondencia recibida ► Dar el seguimiento a la Correspondencia ► Solicitar permisos de circulación de vehículos ► Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Delegado
PERIÓDICAS: ► Coordinar la actualización de entrega recepción. Trimestral ► Elaborar reportes extraordinarios solicitados por el Delegado. Mensual ► Tramitar Ajustes Complementarios. Mensual ► Actualizar y tramitar la Información para el Portal de Transparencia. Mensual
EVENTUALES: ► Elaboración del Presupuesto para el Ejercicio de la Delegación Regional Centro-Pantanos. Una vez al año.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura y/o carrera técnica económico-administrativa
CONOCIMIENTOS:	Office (Word, Excel y Power Point); manejo de presupuesto; elaboración de reportes financieros; elaboración de reportes estadísticos.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, ser proactivo, trabajo en equipo, trabajar bajo presión.

DEPARTAMENTO AGROPECUARIO Y PESCA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento Agropecuario y Pesca
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Delegación Centro-Pantanos
REPORTA:	Titular de la Unidad Operativa de Seguimiento y Control
SUPERVISA:	1 auxiliar general a, 2 profesionistas, 1 jefe de área y 1 jefe de proyecto
CONTACTOS INTERNOS:	CON: ► El Delegado Regional ► Unidad Operativa de Seguimiento y Control ► Área de Apoyo ► Jefes de Depto. ► Personal Técnico de Campo PARA: ► Tratar los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la Delegación. ► Programar las actividades que se requieren en el ámbito de su competencia.
CONTACTOS EXTERNOS:	CON: ► SAGARPA ► Productores y organizaciones de Productores ► Dirección de Desarrollo de Los Municipios. PARA: ► Coordinarse con las dependencias para la ejecución de los programas en el área de la Delegación Centro-Pantanos. ► Elaborar los avances de programas que se operan de manera conjunta.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERAL:
Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores en base a los lineamientos y normas establecidos en los programas.
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: ► Integrar y Revisar que los expedientes requeridos para la aplicación de los programas, cumplan con los lineamientos y normas establecidas en materia agropecuaria y pesca. ► Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acuden a las oficinas solicitando información sobre el programa agropecuario y pesquero. ► Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas agropecuario y pesquero. ► Informar de las actividades realizadas a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control ► Programar de manera conjunta con la unidad Operativa de Seguimiento y Control reuniones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos. ► Recibir y tramitar ante la Delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su Departamento. ► Promover con los productores y organizaciones los programas de reconversión productiva que las instancias normativas establezcan en el área de influencia de la Delegación. ► Promover la aplicación de la tecnología agropecuaria y pesquera en la Región. PERIÓDICAS: ► Proporcionar a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la Delegación. ► Asistir a las reuniones de Seguimiento y Control con el Delegado y diversas áreas que conforman la Delegación Centro-Pantanos. ► Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos. ► Difundir a los productores el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas.

EVENTUALES:

- Coordinar y Realizar con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las Áreas Normativas.
- Participación en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría.
- Coordinarse con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control y Departamentos para llevar a cabo acciones ante posibles situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad.
- Apoyar a los demás Departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionales afines a las licenciaturas del área agropecuaria.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento sobre el desarrollo del sector agropecuario y pesquero y de las organizaciones de productores.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética. Disposición de servicio, planeación, organización, responsabilidad.

DEPARTAMENTO SANIDAD AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento Sanidad Agropecuaria y acuícola
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Delegación Centro-Pantanos
REPORTA:	Titular de la Unidad Operativa de Seguimiento y Control
SUPERVISA:	2 técnicos operativo, 1 profesionista, 1 jefe de proyecto y 1 jefe de área
CONTACTOS INTERNOS:	CON: ► El Delegado Regional ► Unidad Operativa de Seguimiento y Control ► Área de Apoyo ► Jefes de Depto. ► Personal Técnico de Campo PARA: ► Tratar los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la Delegación en materia de Sanidad, Agropecuaria y Acuícola. ► Programar los recursos que se requieren para operar los programas.
CONTACTOS EXTERNOS:	CON: ► SAGARPA ► Productores y organizaciones de Productores ► Dirección de Desarrollo de Los Municipios. PARA: ► Coordinarse con las dependencias para la ejecución de los programas en el área de la Delegación Centro-Pantanos en materia de Sanidad, Agropecuaria y Acuícola. ► Elaborar los avances de programas que se operan de manera conjunta.

II) DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION GENERAL:
Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores en base a los lineamientos y normas establecidos en los programas de Sanidad, Agropecuaria y Acuícola.
DESCRIPCION ESPECIFICA:
PERMANENTES: ► Integrar y revisar que los expedientes requeridos para la aplicación de los programas, cumplan con los lineamientos y normas establecidas y difundir la información de las campañas sanitarias preventivas en el área agropecuaria y acuícola. ► Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acuden a las oficinas solicitando información sobre los programas de Sanidad. ► Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas de Sanidad Agropecuaria y Acuícola. ► Informar de las actividades realizadas a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control. ► Programar de manera conjunta con la unidad Operativa de Seguimiento y Control reuniones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos. ► Recibir y tramitar ante la Delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su Departamento. ► Recibir y tramitar ante la Delegación los reportes de plagas y enfermedades que se presenten en la región. PERIÓDICAS: ► Proporcionar a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la Delegación. ► Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el Delegado Regional y diversas áreas que conforman la Delegación Centro-Pantanos. ► Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos.

Participar en la operación de las campañas sanitarias que se implementen ante situaciones de emergencia.
EVENTUALES:
- Coordinar y Realizar con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las Áreas Normativas. - Participación en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría. - Coordinarse con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control y Departamentos para llevar a cabo acciones ante posibles situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad. - Apoyar a los demás Departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionales afines a las licenciaturas del área agropecuaria.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento sobre el desarrollo del Sector Agropecuario, Pesca, Acuicultura y Sanidad.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética. Disposición de servicio, planeación, organización, responsabilidad.

DEPARTAMENTO DESARROLLO RURAL E INFRAESTRUCTURA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento Desarrollo rural e infraestructura
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Delegación Centro-Pantanos
REPORTA:	Titular de la Unidad Operativa de Seguimiento y Control
SUPERVISA:	1 secretaria ejecutiva, 1 chofer n/depto, 1 operador "a", 1 secretaria n/depto., 1 jefe de proyecto, 1 jefe de área
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- El Delegado Regional - Unidad Operativa de Seguimiento y Control - Área de Apoyo - Jefes de Depto. - Personal Técnico de Campo	- Tratar los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la Delegación en materia de Desarrollo Rural e Infraestructura. - Programar los recursos que se requieren para operar los programas. - Participar en acciones de vinculación constitucional relacionadas con el desarrollo rural y con la atención a las organizaciones.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- SAGARPA - Productores y organizaciones de Productores - Dirección de Desarrollo de Los Municipios.	- Coordinarse con las dependencias para la ejecución de los programas en el área de la Delegación Centro-Pantanos en materia de Desarrollo Rural e Infraestructura. - Elaborar los avances de programas que se operan de manera conjunta.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores en base a los lineamientos y normas establecidos en los programas de Desarrollo Rural e Infraestructura.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Integrar y Revisar que los expedientes requeridos para la aplicación de los programas, cumplan con los lineamientos y normas establecidas. - Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acudan a las oficinas solicitando información sobre los programas de la Secretaría. - Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas Desarrollo Rural e Infraestructura. - Informar de las actividades realizadas a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control - Programar de manera conjunta con la unidad Operativa de Seguimiento y Control reuniones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos. - Recibir y tramitar ante la Delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su Departamento. - Promover con los productores y organizaciones los programas de reconversión productiva que las instancias normativas establezcan en el área de influencia de la Delegación. - Actualizar el Directorio Institucional de Organizaciones para la producción. - Promover la aplicación de la tecnología agropecuaria en la Región.
PERIÓDICAS:
Proporcionar a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la Delegación.

- Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el Delegado Regional y Diversas áreas que conforman la Delegación Centro-Pantanos. - Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos. - Difundir a los productores el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas. - Asistir a las reuniones del Consejo municipal y Regional de Desarrollo Rural Sustentable.
EVENTUALES:
- Coordinar y Realizar con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las Áreas Normativas. - Participación en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría. - Coordinarse con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control y Departamentos para llevar a cabo acciones ante posibles situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad. - Apoyar a los demás Departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionales afines a las licenciaturas del área agropecuaria.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento sobre el desarrollo del sector agropecuario y pesquero y de las organizaciones de productores.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética. Disposición de servicio, planeación, organización, responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE AGROINDUSTRIA Y COMERCIALIZACIÓN

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de agroindustria y Comercialización
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Delegación Centro-Pantanos
REPORTA:	Titular de la Unidad Operativa de Seguimiento y Control
SUPERVISA:	1 jefe de área
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- El Delegado Regional - Unidad Operativa de Seguimiento y Control - Área de Apoyo - Jefes de Depto. - Personal Técnico de Campo	- Tratar los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la Delegación en materia de Agroindustria y Comercialización. - Programar los recursos que se requieren para operar los programas.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- SAGARPA - Productores y organizaciones de Productores - Dirección de Desarrollo de Los Municipios.	- Coordinarse con las dependencias para la ejecución de los programas en el área de la Delegación Centro-Pantanos en materia de Agroindustria y Comercialización. - Elaborar los avances de programas que se operan de manera conjunta.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores en base a los lineamientos y normas establecidos en los programas de Agroindustria y Comercialización.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Integrar y Revisar que los expedientes requeridos para la aplicación de los programas, cumplan con los lineamientos y normas establecidas. - Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acudan a las oficinas solicitando información sobre los programas de la Secretaría. - Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas Agroindustria y Comercialización - Informar de las actividades realizadas a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control. - Programar de manera conjunta con la unidad Operativa de Seguimiento y Control reuniones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos. - Recibir y tramitar ante la Delegación las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su Departamento. - Promover la aplicación de la tecnología agropecuaria y pesquera en la Región.
PERIÓDICAS:
- Proporcionar a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la Delegación. - Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el Delegado Regional y Diversas áreas que conforman la Delegación Centro-Pantanos. - Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos. - Difundir a los productores el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas.
EVENTUALES:
Coordinar y Realizar con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control, programas de

capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las Áreas Normativas.
► Participación en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría.
► Coordinarse con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control y Departamentos para llevar a cabo acciones ante posibles situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad.
► Apoyar a los demás Departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionales afines a las licenciaturas del área agropecuaria.
CONOCIMIENTOS:	Agricultura, Pecuaria, Pesca, Organización de Productores, Comercialización y Desarrollo de Proyectos Agroindustriales.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética. Disposición de servicio, planeación, organización, responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO, CAPACITACIÓN Y
TECNOLOGÍA AGROPECUARIA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Financiamiento, Capacitación y Tecnología Agropecuaria
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Delegación Centro-Pantanos
REPORTA:	Titular de la Unidad Operativa de Seguimiento y Control
SUPERVISA:	1 auxiliar general "a"

CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	Para:
► El Delegado Regional de Unidad Operativa de Seguimiento y Control	► Tratar los asuntos relacionados en los diferentes programas que se están operando en la Delegación.
► Área de Apoyo	► Programar los recursos que se requieren para operar los programas.
► Jefes de Depto.	
► Personal Técnico de Campo	
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
► SAGARPA	► Coordinarse con las dependencias para la ejecución de los programas en el área de la Delegación Centro-Pantanos en materia de Financiamiento, Capacitación y Tecnología Agropecuaria.
► Productores y organizaciones de Productores	► Elaborar los avances de programas que se operan de manera conjunta.
► Dirección de Desarrollo de Los Municipios.	

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Operar y supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a los productores en base a los lineamientos y normas establecidos en los programas de Financiamiento, Capacitación y Tecnología Agropecuaria.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
► Integrar y Revisar que los expedientes requeridos para la aplicación de los programas, cumplan con los lineamientos y normas establecidas.	
► Atender y orientar a los productores y organizaciones de productores que acudan a las oficinas solicitando información sobre los programas de la Secretaría.	
► Realizar las supervisiones técnicas de campo en los programas Financiamiento, Capacitación y Tecnología Agropecuaria.	
► Informar de las actividades realizadas a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control.	
► Programar de manera conjunta con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control reuniones para informar a los productores y organizaciones sobre la mecánica operativa y requisitos para ser sujetos de los diferentes apoyos.	
► Recibir y tramitar ante la Delegación Regional las peticiones de apoyo que los productores soliciten a través de su Departamento.	
► Promover la aplicación de la tecnología agropecuaria y pesquera en la Región.	
► Participar en coordinación con las áreas normativas en la realización de cursos de capacitación para los productores.	

PERIÓDICAS:

- Proporcionar a la Unidad Operativa de Seguimiento y Control la información requerida para el análisis del desarrollo de los programas inherentes que se apliquen en la Delegación.
- Asistir a las reuniones de seguimiento y control con el Delegado Regional y Diversas áreas que conforman la Delegación Centro-Pantanos.
- Difundir a los productores los programas para prevención y manejo de riesgos.
- Difundir a los productores el cambio de actividades en las áreas dictaminadas por las dependencias competentes, como de riesgo y siniestralidad recurrente por emergencias hidrometeorológicas.

EVENTUALES:

- Coordinar y Realizar con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control, programas de capacitación a los productores y organizaciones que sean propuestos por las Áreas Normativas.
- Participación en la operación de los programas emergentes y especiales que se implementan en la Secretaría.
- Coordinarse con la Unidad Operativa de Seguimiento y Control y Departamentos para llevar a cabo acciones ante posibles situaciones de contingencia o declaratoria de desastre de la entidad.
- Apoyar a los demás Departamentos siempre que se requiera, para el desarrollo de sus respectivas actividades.

III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionales afines a las licenciaturas del área agropecuaria.
CONOCIMIENTOS:	Agricultura, Pecuaria, Pesca, Organización de Productores, Comercialización y Desarrollo de Proyectos Agroindustriales.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, manejo de personal, conocimiento del campo de trabajo, manejo de conflictos, sensibilidad social, persona de carácter con fuerza moral y ética. Disposición de servicio, planeación, organización, responsabilidad.



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.