COLIMA

GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Rural

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Rural

Colima, Col. A 16 de octubre del 2017

Manual de Organización

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

Autorizó

Ing. Sergio Agustín Morales Anguiano
Secretario de Desarrollo Rural

Vo.Bo

C.P. Mayra Lizette Vega Rojas
Coordinadora Administrativo
Secretaría de Desarrollo Rural

Validó Catálogo de Puestos

Ing. Gonzalo S. Cruz Zamora
Director General de Capital Humano
Secretaría de Administración y Gestión Pública

Revisó

Licda. Ana Zoila Velasco Enríquez
Directora de Calidad de la Gestión Pública
Dirección General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios
Secretaría de Administración y Gestión Pública

Revisó Catálogo de Puestos

Ing. María Elena Anzar Garcés
Directora de Profesionalización
Dirección General de Capital Humano
Secretaría de Administración y Gestión Pública

Elaboró

M.C. Sandra Leticia Ochoa Larios
Auxiliar Técnico
Secretaría de Desarrollo Rural

Supervisó

Licda. Elizabeth Ayala Calvario
Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional
Secretaría de Administración y Gestión Pública

2. ÍNDICE

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES 2
2. ÍNDICE 3
3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES 7
3.1 INTRODUCCIÓN 7
3.2 ANTECEDENTES 9
3.3 MARCO NORMATIVO 10
3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES 12
3.5 OBJETIVOS GENERALES 15
3.6 MISIÓN 16
3.7 VISIÓN 16
3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES 17
3.9 POLÍTICAS 20
3.10 ESTRUCTURA ORGÁNICA 21
3.11 ORGANIGRAMA 24
3.12 MARCO CONCEPTUAL 25
4 CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS 30
4.1 DESPACHO DEL SECRETARIO 30
Secretario(a) de Desarrollo Rural 30
Chofer 35
Secretario(a) Privada(o) 37
Coordinador(a) Administrativo (a) 40
Notificador(a) 44
Secretario(a) 46
Auxiliar de Recursos Humanos 49
Jefe(a) de Departamento de Programas Federalizados y Recursos Financieros 52
Auxiliar de Recursos Materiales 55
Auxiliar Técnico(a) 58
Auxiliar Administrativo de Programas Federales 61
Auxiliar Contable 64
Técnico(a) Asistente 67
Auxiliar Administrativo(a) de Recursos Financieros 70

Intendente....73
Secretario(a) Particular....75
Secretario(a) Técnico....78
Secretario(a)....81
Auxiliar Técnico(a)....84
Coordinador(a) Jurídico(a)....87
Secretario(a)....91
Coordinador(a) de Información, Estadística, Geografía e Informática....94
Auxiliar de Soporte Técnico y Diseño Web....98
Auxiliar Técnico de Desarrollo, Soporte e Información....101
Auxiliar Administrativo(a) de Análisis y Soporte de Sistemas....104
4.2 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL....107
Director(a) General de Desarrollo Rural....107
Secretario(a)....111
Notificador(a)....114
Director(a) de Desarrollo Rural....116
Secretario(a)....120
Supervisor(a)....123
Jefe(a) de Departamento de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural....126
Jefe(a) de Departamento de Atención a Sectores Prioritarios del Medio Rural....129
Auxiliar de Atención a Sectores Prioritarios....132
Coordinador(a) de Infraestructura Rural....135
Auxiliar Técnico(a) de Infraestructura Rural....138
Secretario(a)....141
Jefe(a) de Departamento de Infraestructura Hidroagrícola....144
Secretario(a)....147
Analista de Infraestructura Hidroagrícola....150
Auxiliar Técnico(a) de Infraestructura Hidroagrícola....153
Jefe(a) de Departamento Técnico de Infraestructura....156
Supervisor(a) de Obras....159
Jefe(a) de Departamento de Fomento Comercial y Agroindustrial....162
Técnico(a) Asistente de Fomento Comercial y Agroindustrial....166

Secretario(a) 169
Supervisor(a) de Fomento Comercial y Agroindustrial 172
Director(a) de Acuacultura y Pesca 175
Secretario(a) 180
Auxiliar Técnico de Pesca y Acuacultura 183
Jefe(a) de Pesca 186
Director(a) de Fomento Agropecuario y Forestal 189
Secretario(a) 193
Técnico(a) Asistente de Fomento Agropecuario 196
Supervisor(a) Agrícola 199
Jefe(a) de Departamento de Fomento Forestal 202
Secretario(a) 206
Auxiliar Administrativo(a) 209
Jefe(a) de Personal 212
Auxiliar Operativo Vivero " Las Higueras" 215
Jefe(a) de Departamento de Programas de Fondos de Aseguramiento y Siniestros Agropecuarios 218
Jefe(a) de Departamento de Fomento Agrícola 221
Secretario(a) 224
Auxiliar Técnico(a) 227
Auxiliar Administrativo(a) 230
Jefe(a) de Departamento de Sanidad e Inocuidad 233
Técnico Asistente 237
Jefe(a) de Departamento de Fomento Ganadero 240
Auxiliar Técnico(a) de Fomento Ganadero 243
Secretario(a) 246
Técnico(a) Asistente de Fomento Ganadero 249
Inspector(a) Ganadero 252
Jefe(a) de Departamento de Registro de Herrajes y Marcas de Propiedad 255
Auxiliar Técnico(a) de Herrajes 258

5. SECCIÓN DE CAMBIOS 261

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES

3.1 INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica para el Estado de Colima se elaboró el presente Manual de Organización de la **Secretaría de Desarrollo Rural.**

El cual constituye una herramienta de trabajo y un valioso instrumento de consulta, ya que en su contenido se describen de manera precisa los objetivos, las funciones y las relaciones orgánicas entre las unidades administrativas de la **Secretaría de Desarrollo Rural.**

La integración de este documento nos permite obtener una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica de la Secretaría y su funcionamiento; contribuyendo así, al eficaz desempeño de las funciones de sus integrantes.

El presente Manual de Organización, se realizó con apego a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, relacionados a la **Secretaría de Desarrollo Rural**; así como la información plasmada en su contenido, se obtuvo directamente de los servidores públicos responsables y en función.

El presente Manual de Organización se conforma de los siguientes apartados:

CONTROL DE AUTORIZACIÓN	Hoja en la que se recaban las firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento, así como las firmas correspondientes a la validación del catálogo de puestos, por parte de la Dirección General de Capital Humano, de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.
INTRODUCCIÓN	Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.
ANTECEDENTES	Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la **Secretaría de Desarrollo Rural** de forma genérica.
MARCO NORMATIVO	Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan en la **Secretaría de Desarrollo Rural**, ordenándolas de mayor a menor jerarquía e incluyendo la fecha última de publicación.
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES	Indican las facultades que le corresponden a la **Secretaría de Desarrollo Rural**, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Colima. Asimismo señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Secretaría.
OBJETIVO GENERAL	Es el propósito global que desea alcanzar la **Secretaría de Desarrollo Rural** para consolidar la visión.
MISIÓN	Es la razón de ser de la **Secretaría de Desarrollo Rural**, con la cual todos los

servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento.

VISIÓN — En ella se expone a donde se dirige la **Secretaría de Desarrollo Rural** y como se ve a largo plazo.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES — Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la **Secretaría de Desarrollo Rural**.

POLÍTICAS (OPERACIÓN) — Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

ESTRUCTURA ORGÁNICA — Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen en la **Secretaría de Desarrollo Rural**.

ORGANIGRAMA — Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la **Secretaría de Desarrollo Rural**, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Institución.

MARCO CONCEPTUAL — Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

CATÁLOGO DE PUESTOS — Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Dependencia, se presenta además el perfil del puesto, es decir, los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el puesto en mención.

SECCIÓN DE CAMBIOS — Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en la Dependencia, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

3.2 ANTECEDENTES

Con fecha 27 de Septiembre de 1986, se Publicó en el Periódico Oficial del Estado de Colima, el Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Rural, la cual en su estructura orgánica integraba la DIRECCIÓN RURAL INTEGRAL, quien atendía los asuntos relacionados con el fomento e implementación de acciones tendientes a promover el desarrollo Rural.

En los últimos gobiernos del periodo 1950- 1979 había existido una que trataba los asuntos del campo por parte del Gobierno del Estado, sin estar bien integrada, hasta en los últimos años del periodo 1974-1979, en el que se contaba con un Departamento de Fomento Agrícola.

En el periodo de la Licenciada Griselda Álvarez (1979-1985) se Decretó la operación de la Dirección de Fomento Agrícola Integral, como la dependencia encargada de la atención a los problemas agropecuarios y forestales por parte del Gobierno del Estado.

En el periodo de gobierno del Licenciado Elías Zamora Verduzco, según Decreto del 16 de noviembre de 1985 se creó la Secretaría de Desarrollo Económico, de la cual dependía la Dirección General de Fomento Agrícola Integral (DIDRI).

Durante el inicio del gobierno del Licenciado Carlos de la Madrid Virgen, las actividades agropecuarias estuvieron normadas por Dirección General de Fomento Agrícola Integral subordinada primero a Desarrollo Económico y después a la Secretaría de Desarrollo Urbano, por lo cual se llamaba Secretaría de Desarrollo Urbano.

Para el 5 de Junio de 1993 la Dirección General de Desarrollo Rural Integral se convierte en Secretaría de Desarrollo Rural y se separa de la Secretaría de Desarrollo Urbano, la cual se coordina con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE).

La Secretaría de Desarrollo Rural, fue creada para promover y fomentar el desarrollo Agrícola, Forestal, Ganadero, Pesquero, así como el manejo de los recursos naturales en el Estado; con atribuciones y facultades entre las que destacan: la elaboración de planes y acciones de corto, mediano y largo plazo, con la participación de dependencias Federales, Estatales, Municipales, Organizaciones de Productores, Productores Individuales y Campesinos, en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, y coordinar su implementación.

En los periodos subsiguientes, se llevó a efecto las modificaciones para darle la estructura actual a la Secretaría de Desarrollo Rural. Desde su creación, ha tenido una serie de adecuaciones en su estructura para una mejor distribución de funciones, responsabilidades y recursos para avanzar en la modernización administrativa, así como para mantener actualizadas sus normas y estar en condiciones de responder con mayor nivel de eficiencia en materia de desarrollo rural.

3.3 MARCO NORMATIVO

No.	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha última de Publicación
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	29/01/2016
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima	28/05/2016
3	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima	30/05/2016
4	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima	01/10/2015
5	Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima	10/09/2016
6	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	12/03/2016
8	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal	29/12/2015
9	Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima	25/10/2008
10	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado	19/03/2016
11	Ley de Protección de Datos personales del Estado de Colima	12/04/2012
12	Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima	13/09/2003
13	Ley de Participación Ciudadana	01/08/2015
14	Ley de Pensiones Civiles	28/02/1970
15	Ley de Archivo del Estado de Colima	18/02/2012
16	Ley de Mejora Regulatoria	26/10/2013
17	Ley de Administración de Bienes Asignados, Decomisados del Estado de Colima	13/12/2014
18	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Colima	14/12/2013
19	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima	30/05/2016
20	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública	28/01/2017
21	Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal	12/03/2016

22	Reglamento de Estímulos y Recompensas a los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Colima; fecha de publicación 23 de abril de 1998, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado.	23/04/1998
23	Reglamento para el Otorgamiento del Estímulo por Puntualidad y Eficiencia; fecha de publicación, 22 de mayo de 1999, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado	22/05/1999
24	Reglamento Interior del Comité y Subcomités de Adquisiciones y Arrendamientos del Gobierno del Estado de Colima. Fecha de publicación, 30 de noviembre de 2002, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado	30/11/2002
25	Reglamento para la afectación, baja y destino final de los bienes muebles de Gobierno del Estado. Fecha de publicación, de 13 de marzo de 1993, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado	13/03/1993
26	Decreto número 583, se reforman los artículos 19 y 23Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; y se da paso al artículo 29 de la Ley en mención, referente a la Secretaría de Desarrollo Rural, con el carácter de Dependencia del Ejecutivo para atender el despachos de los asunto relacionados en el Estudio, planeación, resolución y despacho de los asuntos relacionados con la política agropecuaria, pesquera y forestal del Estado.	1 de Octubre de 2015

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

I. Diseñar, ejecutar, evaluar y apoyar la política agropecuaria, pesquera y forestal del Estado, conforme a lo señalado en el Plan Estatal de Desarrollo;;

II. Coordinar a los subcomités de agricultura y recursos hidráulicos y pesca del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;

III. Propiciar la participación de los sectores público, social y privado en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas agropecuarios, pesqueros y forestales;

IV. Suscribir, por delegación expresa del Gobernador, convenios y acuerdos entre el Poder Ejecutivo Estatal y la Administración Pública Federal en materias relativas a su competencia, así como ejercer las atribuciones y funciones que en el desarrollo de las actividades antes mencionadas contengan los convenios y acuerdos señalados;

V. Servir de órgano de consulta y asesoría en su materia para las dependencias y entidades públicas, así como los sectores social y privado;

VI. Proponer el otorgamiento de estímulos a los productores para que se intensifiquen racional y técnicamente sus explotaciones, reduzcan al máximo sus áreas improductivas y contribuyan al mejoramiento e incremento de los recursos naturales del Estado, con el apoyo de las autoridades federales;

VII. Promover la organización de productores relacionados con las actividades de su competencia; llevar su registro, y proponer y vigilar acuerdos en materia de seguro agrícola y ganadero;

VIII. Otorgar apoyos y asesoría a los productores del Estado para la comercialización de sus productos en mercados externos a la Entidad;

IX. Promover la creación y llevar un registro de las Asociaciones Agrícolas, Ganaderas y Forestales en el Estado, así como apoyar su acción dirigida a la realización de sus fines;

X. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos relativos a su competencia y promover su aprovechamiento racional;

XI. Participar en la preservación y fomento de los recursos naturales renovables y desarrollar su potencial productivo, coordinadamente con la Federación y con los Municipios;

XII. Promover la aprobación de créditos agrícolas, ganaderos y forestales ante la banca, presentando sugerencias para orientar su mejor distribución entre los sectores dedicados a la explotación de la tierra;

XIII. Impulsar la planeación y desarrollo de la industria rural y las actividades productivas complementarias al cultivo de la tierra;

XIV. Elaborar estudios sobre las oportunidades y condiciones de la fuerza de trabajo campesina, en previsión de la posible oferta y demanda de mano de obra asalariada regional o local;

XV. Promover nuevas fuentes de trabajo en el campo, para evitar la emigración;

XVI. Proyectar, programar y dirigir conjuntamente con las comunidades rurales, las obras de infraestructura tendientes a facilitar su desarrollo económico y el mejoramiento de su condición familiar;

XVII. Establecer centrales de maquinaria, para la ejecución de las obras que por orden de importancia requiera el desarrollo agropecuario del Estado y operarlas con los recursos materiales y humanos que se le autoricen;

XVIII. Participar en coordinación con las dependencias y entidades federales y estatales, en la planeación y programación de proyectos de inversión y obras tendientes a promover el racional aprovechamientos de los recursos naturales del Estado;

XIX. Coordinar su acción con las autoridades federales, a fin de procurar el uso y aprovechamiento total o racional de las tierras y aguas para evitar su ociosidad;

XX. Planear la división del territorio del Estado en zonas económico-agropecuarias para facilitar la realización de sus programas y establecer los centros de desarrollo y productividad rural necesarios, en favor de la realidad ecológica y económica de cada región;

XXI. Tomar las medidas de fomento necesarias para que los minifundios de propiedad privada o agraria, sean agrupados en unidades organizativas de extensión adecuada, con el objeto de favorecer su tecnificación y financiamiento para mejorar la producción, industrialización y comercialización de sus productos, coordinándose con las autoridades e instituciones federales y con los Municipios;

XXII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la organización económica y social de ejidos, comunidades y pequeñas propiedades con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento de sus recursos agrícolas y ganaderos, así como para mejorar el nivel de vida de la población rural;

XXIII. Establecer y aplicar métodos y técnicas encaminadas al mejor aprovechamiento de las tierras a través de sistemas intensivos de cultivo, de variedad de especies y plantas del empleo de la semilla mejorada, fertilizantes y parasiticidas, maquinaria e implementos agrícolas y de la capacitación y uso racional de las aguas, a fin de hacer redituable la explotación de productos agrícolas en el medio rural;

XXIV. Planear e impulsar el establecimiento de pastizales, praderas artificiales, granjas, postas zootécnicas, centro de reproducción, campos de experimentación y áreas de extensionismo, para el fomento de la ganadería;

XXV. Planear y fomentar las explotaciones porcícolas, avícolas, cunícolas, piscícolas y apícolas y en general de cualesquiera otras especies animales aprovechables;

XXVI. Realizar en coordinación con los Municipios y dependencias federales, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que ataquen las especies vegetales y animales en el Estado;

XXVII. Prevenir, controlar y combatir todo tipo de plagas, enfermedades y epizootias que afecten la productividad rural, aplicar las medidas prácticas que se juzguen necesarias; formular el establecimiento de plantas productivas de parasiticidas y equipos para su aplicación; permitir que las especies vegetales y animales que se consideren nocivas para la productividad rural sean sustituidas mediante la adaptación y explotación intensiva de las especies y razas adecuadas con el apoyo de las autoridades federales;

XXVIII. Fomentar y apoyar en coordinación con las dependencias y asociaciones de productores, los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos;

XXIX. Promover y apoyar los programas de investigación tecnológica en las actividades agropecuarias, forestales y pesqueras y fomentar su divulgación;

XXX. Otorgar, con acuerdo expreso del titular del Poder Ejecutivo y con base en la legislación aplicable, concesiones, autorizaciones y licencias para la explotación de las actividades agropecuarias;

XXXI. Organizar ferias, exposiciones y certámenes en las materias que sean de su competencia y participar en congresos, seminarios y reuniones de trabajo que se realicen dentro y fuera del Estado;

XXXII. Lograr la eficaz utilización de los recursos hidráulicos del Estado, coordinando su actuación con las autoridades federales correspondientes; determinar las necesidades de obras de captación, derivación y alumbramientos de aguas en las distintas comunidades rurales del Estado; proyectar y vigilar que en los terrenos de riego el uso y manejo de las aguas se efectúe empleando la mejor técnica y controlar al máximo los escurrimientos superficiales, para poder aprovechar las precipitaciones anuales, principalmente en las zonas áridas y semiáridas, tratando de mejorar, en las mismas, especies de pastos convenientes para el fomento de la ganadería; y coordinarse con la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano para el tratamiento de aguas para fines agropecuarios;

XXXIII. Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo Estatal que le corresponda; y

XXXIV. Los demás que le atribuyan las leyes y reglamentos y aquellos que le encomiende el Gobernador.

3.5 OBJETIVOS GENERALES

1. Contribuir a lograr un desarrollo equilibrado y sostenido de la economía estatal, coordinando el impulso de las actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y agroindustriales para fomentar el crecimiento del agro-colimense, mediante el esfuerzo conjunto de la sociedad y gobierno.

2. Concertar, promover y supervisar que la información estadística y geográfica, cumpla con las normas establecidas y así fomentar la coordinación y la cooperación de Entidades y Dependencias generadoras y usuarios de información y promover la tecnología de punta en relación a los sistemas de información con el fin de contribuir en el desarrollo rural de nuestro Estado, mediante el uso de información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

3. Promover el uso de tecnologías apropiadas para garantizar la producción de alimentos agrícolas; generar una cultura productiva y competitiva basada en la sustentabilidad, la protección y la conservación de los recursos, así como las normas de calidad, sanidad e higiene para los consumidores, con objeto de comercializar los productos agropecuarios colimenses, en las mejores condiciones del mercado.

4. Dar cumplimiento a las normas en materia de inocuidad, establecidas por la Secretaría de Salud y Bienestar Social, SAGARPA, SEMARNAT, CNA y la propia Secretaría de Desarrollo Rural, en lo referente a la aplicación de buenas prácticas agrícolas y de manufactura, para la obtención de productos sanos e inocuos.

5. Tomar decisiones administrativas y financieras necesarias para el buen desarrollo de las actividades de la Secretaría de Desarrollo Rural, mediante el análisis e interpretación oportuna de la información financiera que se genere.

6. Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, mediante la elaboración de planes y programas que fomenten y desarrollen a las organizaciones a través del impulso a la comercialización, transformación e industrialización de los productos agropecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros con objeto de contribuir a incrementar la rentabilidad del Agro-Colimense.

7. Inducir la organización colectiva de las productoras rurales, con fines comunes a integrarse en asociaciones, con acceso a crédito para que mediante la auto congestión, presenten proyectos productivos que les permitan tener financiamiento, asistencia, capacitación e insumos a precios preferenciales y comercializar o industrializar sus productos, en mejores condiciones de negociación.

8. Proporcionar la información necesaria en materia de financiamiento, administración de riesgos y fomento al sector rural, a través de la realización de análisis económicos y estudios que evalúen el sector forestal, acuícola y pesquero.

3.6 MISIÓN

Como instancia del Gobierno Estatal facilitar el desarrollo rural integral y sustentable, que genere las condiciones para el fortalecimiento y la competitividad en la producción, industrialización y comercialización del sector agropecuario, forestal, acuícola y pesquero colimense.

3.7 VISIÓN

Ser la Secretaría líder a nivel nacional, por la aplicación transparente de políticas públicas generadoras de un desarrollo integral sustentable de los sectores agropecuario, forestal, acuícola y pesquero; contribuyendo a mejorar la calidad de vida del sector rural colimense.

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Los principios de observancia para todo servidor público de la Secretaría de Desarrollo Rural en el desempeño de su empleo cargo o comisión serán:

I.Legalidad. Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II. Honradez. Los servidores públicos se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

III. Lealtad. Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población;

IV. Imparcialidad. Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva; y

V. Eficiencia. Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

VALORES EN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Los valores que todo servidor público de la Secretaría de Desarrollo Rural debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones son:

I. **Interés Público.** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

II. Respeto. Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

III. Respeto a los Derechos Humanos. Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de:

a) Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
b) Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
c) Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y
d) Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

IV. Igualdad y No Discriminación. Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

V. Equidad de Género. Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones;

VI. Entorno Cultural y Ecológico. Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier Entidad Federativa y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

VII.Integridad. Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar;

VIII. Cooperación. Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas Estatales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones;

IX. Liderazgo. Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, influyen y contribuyen de manera positiva en sus compañeros y superiores en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la institución; además fomentan aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

X. Transparencia. Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información Estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto; y

XI. Rendición de Cuentas. Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a) El personal de la Secretaría de Desarrollo Rural: Atenderemos las disposiciones de la normatividad vigente aplicable a la Secretaría, conduciéndonos con lealtad y profesionalismo. Contribuyendo así en la consolidación de estrategias que nos permitan modernizar las instituciones, agregando valor en el ámbito jurídico y de seguridad.

b) Acatar las disposiciones que el Ejecutivo y el superior jerárquico determinen, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social en las instituciones.

c) Todo el personal se sujetará a la legislación estatal, rescatando los valores institucionales.

d) Todo el personal, vigilará el cumplimiento de los principios fundamentales de la Secretaría de Desarrollo Rural para el desarrollo del Estado de Colima.

e) Promoverá el mejoramiento de la actividad en el medio rural en el Estado.

f) Atenderá en todo momento el decreto de austeridad y las reglas de racionalización del gasto, asimismo cuidará y participará en todas las actividades en favor de eficientar el gasto y los recursos materiales en nuestras áreas.

g) Todo el personal será responsable del buen uso del mobiliario y equipo que nos sea asignado, así como de mantener limpia el área de trabajo y se observará todas las medidas de seguridad para nuestro beneficio.

h) Fomentará el buen ambiente de trabajo en cada una de las áreas y el buen trato entre compañeros (as) de la Secretaría de Desarrollo Rural.

i) Todo el personal de la Secretaría de Desarrollo Rural, deberá asistir a cursos de capacitación, de acuerdo a las fechas que señale la Dirección de Profesionalización de la Dirección General de Capital Humano.

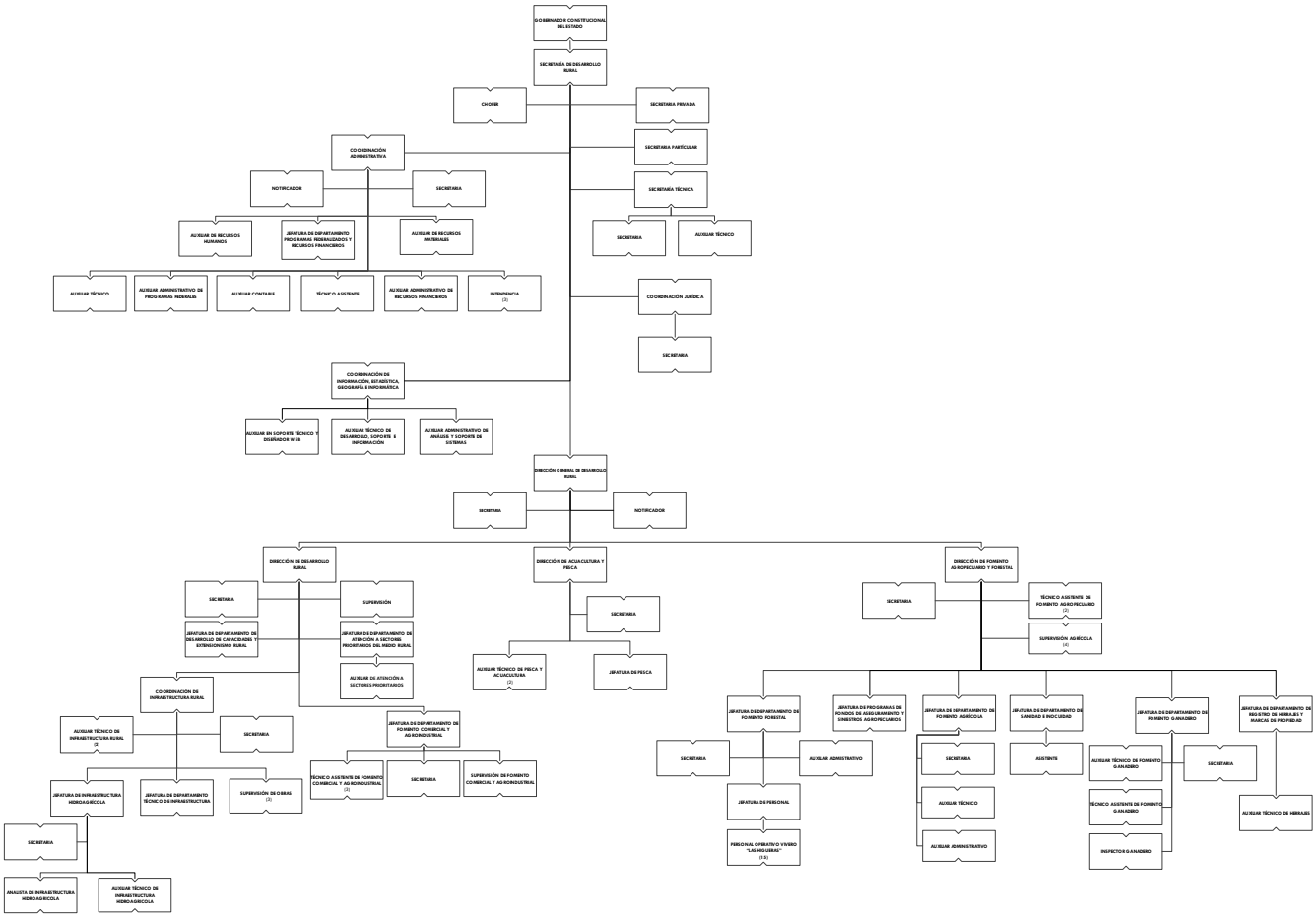
3.10 ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONS.	PUESTO	NO. DE PLAZAS
1	**Secretario (a)de Desarrollo Rural**	1
2	Chofer	1
3	Secretario(a) Privado(a)	1
4	**Coordinador(a) Administrativa(o)**	1
5	Notificador(a)	1
6	Secretario(a)	1
7	Auxiliar de Recursos Humanos	1
8	**Jefe(a) de Departamento de Programas Federalizados y Recursos Financieros**	1
9	Auxiliar de Recursos Materiales	1
10	Auxiliar Técnico(a)	1
11	Auxiliar Administrativo(a) de Programas Federales	1
12	Auxiliar Contable	1
13	Técnico(a) Asistente	1
14	Auxiliar Administrativo(a) de Recursos Financieros	1
15	Intendente	3
16	Secretaria Particular	1
17	Secretaria Técnica(o)	1
18	Secretario(a)	1
19	Auxiliar Técnico(a)	1
20	**Coordinador(a) Jurídica(o)**	1
21	Secretario(a)	1
22	**Coordinador (a) de Información, Estadística, Geografía E Informática**	1
23	Auxiliar en Soporte Técnico(a) y Diseño Web	1
24	Auxiliar Técnico(a) de Desarrollo, Soporte E Información	1
25	Auxiliar Administrativo de Análisis y Soporte de Sistemas	1
26	**Director(a) General de Desarrollo Rural**	1
27	Secretario(a)	1
28	Notificador(a)	1
29	**Director(a) de Desarrollo Rural**	1
30	Secretario(a)	1

31	Supervisor(a)	1
32	**Jefe(a) de Departamento de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural**	1
33	**Jefe(a) de Departamento de Atención a Sectores Prioritarios del Medio Rural**	1
34	Auxiliar de Atención a Sectores Prioritarios	1
35	**Coordinador(a) de Infraestructura Rural**	1
36	Auxiliar Técnico de Infraestructura Rural	2
37	Secretario(a)	1
38	**Jefe(a) de Infraestructura Hidroagrícola**	1
39	Secretario(a)	1
40	Analista de Infraestructura Hidroagrícola	1
41	Auxiliar Técnico de Infraestructura Hidroagrícola	1
42	**Jefe(a) de Departamento Técnico de Infraestructura**	1
43	Supervisión de Obra	3
44	**Jefe(a) de Departamento de Fomento Comercial y Agroindustrial**	1
45	Técnico(a) Asistente de Fomento Comercial y Agroindustrial	3
46	Secretaria	1
47	Supervisor(a) de Fomento Comercial y Agroindustrial	1
48	**Director(a) de Acuacultura y Pesca**	1
49	Secretario(a)	1
50	Auxiliar Técnico de Pesca y Acuacultura	1
51	**Jefe(a) de Pesca**	1
52	**Director(a) de Fomento Agropecuario y Forestal**	1
53	Secretario(a)	1
54	Técnico(a) Asistente de Fomento Agropecuario	2
55	Supervisor(a) Agrícola	4
56	**Jefe(a) de Departamento de Fomento Forestal**	1
57	Secretario(a)	1
58	Auxiliar Administrativo(a)	1
59	**Jefe(a) de Personal**	1
60	Personal Operativo Vivero "Las Higueras"	15
61	**Jefe(a) de Programas de Fondo de Aseguramiento y Siniestro Agropecuarios**	1
62	**Jefe(a) del Departamento de Fomento Agrícola**	1

63	Secretario(a)	1
64	Auxiliar Técnico(a)	1
65	Auxiliar Administrativo(a)	1
66	**Jefe(a) de Departamento de Sanidad E Inocuidad**	1
67	Asistente	1
68	**Jefe de Departamento de Fomento Ganadero**	1
69	Auxiliar Técnico(a) de Fomento Ganadero	1
70	Secretario(a)	1
71	Técnico(a) Asistente de Fomento Ganadero	1
72	Inspector(a) Ganadero(a)	1
73	**Jefe(a) de Departamento de Registro de Herrajes y Marcas de Propiedad**	1
74	Auxiliar Técnico(a) de Herrajes	1

3.11 ORGANIGRAMA



3.12 MARCO CONCEPTUAL

ACTIVIDADES AGRÍCOLAS: Comprenden las actividades de siembra, cultivo, cosecha y la primera enajenación de los productos obtenidos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.

ACTIVIDADES GANADERAS: Son las consistentes en la cría y engorda de ganado, aves de corral y animales, así como la primera enajenación de sus productos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.

ACTIVIDADES PESQUERAS: Conjunto de acciones relacionadas con el aprovechamiento de los recursos vivos del océano.

ACTIVIDADES SILVÍCOLAS: Que son las de cultivo de los bosques o montes, así como la cría, conservación, restauración, fomento y aprovechamiento de la vegetación de los mismos y la primera enajenación de sus productos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.

ACTIVIDADES: Tareas que deben desarrollarse para mejorar la situación.

ADSCRIBIR: Agregar a una persona al servicio de un cuerpo o destino

AGILIZAR: Dar rapidez y facilidad al desarrollo de un proceso o a la realización de algo.

AGROINDUSTRIA: Conjunto de actividades que transforman, conservan o manipulan materias primas agrarias, para producir bienes de consumo o intermedios para la alimentación humana o animal, o para ser utilizadas en otros procesos industriales.

ALMACÉN: Edificio o local donde se depositan materiales de cualquier género.

ÁMBITO: Espacio ideal configurado por la cuestiones y los problemas de una o varias actividades o disciplinas relacionadas entre sí.

ANALIZAR: Distinguir y separar las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios y elementos.

ANTECEDENTES: Origen y evolución de una dependencia.

APC: Alianza Para el Campo

APLICAR: Emplear, administrar o poner en práctica un conocimiento, medida o principio, a fin de obtener un determinado efecto o rendimiento en alguien o algo.

APOYO LOGÍSTICO: El suministro correcto y total de los requerimientos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de las tareas generadas en las dependencias y organismos descentralizados del gobierno del Estado, en forma óptima y en el lugar y tiempo establecidos.

APTITUD: Conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes necesarios para realizar una determinada actividad.

AUDIENCIA: Admisión a presencia de una autoridad.

AUTORIDAD: La fuerza ejercida por una persona legitimada por una institución, conforme a unas funciones que le son generalmente reconocidas

AUTORIZAR: Permitir. Dar o reconocer a alguien la facultad o derecho para hacer.

BIBLIOGRAFÍA: Descripción de libros, repertorio de sus ediciones. Conjunto de títulos de obras que tratan de un asunto.

BIENESTAR:	Conjunto de cosas necesarias para vivir bien
BOLETÍN:	Periódico que contiene disposiciones oficiales
C.A.I.P.E.C.	Comisión de Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
CADER'S:	Centro de Administración para el Desarrollo Rural.
CAPDAM:	Comisión de Agua Potable Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo.
CAPECE:	Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas
CECADER:	Centro de Calidad para el Desarrollo Rural.
CEDA:	Comité Estatal de Desarrollo Agrario.
CEIEGDRUS:	Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica para el Desarrollo Rural Sustentable.
CEPF:	Comité Estatal de Protección y Fomento.
CES:	Comité Evaluador de Solicitudes.
CESACOL:	Comité de Sanidad Acuícola de Colima.
CESAVECOL:	Comité Estatal de Sanidad Vegetal.
CICOPLAFEST:	Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas y Sustancias Tóxicas.
CNA:	Comisión Nacional del Agua.
COADYUVAR:	Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.
COCEAGRO:	Comité Estatal de Agro negocios.
CODERCOL:	Comité Estatal de Desarrollo Rural Sustentable.
CODEVISU:	Convenio de Desarrollo de Vivienda y Suelo.
COMPEX:	Comité Mixto para la Promoción de las Exportaciones.
COMPRAS:	Adquirir bienes materiales por medio del dinero.
CONCESIONES:	Derecho concedido por una autoridad federal, local o municipal para explotar bienes de dominio públicos, o para proporcionar servicios al público en general.
CONSERVACIÓN:	Protección y administración de los recursos naturales (suelo, agua, aire, vida silvestre, entre otros) de forma continua, con el fin de asegurar la obtención de óptimos beneficios, tanto sociales como económicos.
COPLADECOL:	Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima.
COTEAGRI:	Comité Técnico Agrícola Estatal.
COTEGAN:	Comisión Técnica de Ganadería.
DESARROLLO ECONÓMICO:	El crecimiento de la riqueza de un país que ayuda a mejorar el nivel de vida de sus habitantes a través de mejoras en los empleos, poder adquisitivo y políticas de desarrollo social.
EJIDO:	Ejido, una porción de tierra no cautiva y de uso público o una propiedad rural de uso colectivo.
EMIGRACIÓN:	Desplazamiento periódico de una población determinada hacia afuera de su hábitat regular o transitorio y tiene lugar cuando se produce sobrepoblación, por una situación ambiental agobiante, o por búsqueda de condiciones especiales para el apareamiento y la reproducción, por ejemplo, en la estación de invierno la emigración de aves.
EMPATÍA:	Identificación mental y afectiva de un sujeto con el estado de ánimo de otro.

ENAJENACIÓN:	Transferir a otro la propiedad de una cosa.
ENTORNO:	Ambiente, lo que rodea
ESTÍMULO:	Algo externo que evoca o influye sobre una actividad o respuesta fisiológica o psicológica
ESTRATEGIA:	Arte de dirigir y coordinar acciones.
ESTRUCTURA INFORMÁTICA GUBERNAMENTAL:	Distribución y orden de los equipos de cómputo, sistemas de voz y datos y redes de telecomunicaciones del gobierno del estado.
ÉTICA:	Conjunto de principios y normas morales que regulan las actividades humanas. Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando la normatividad institucional.
EVALUACIÓN:	Acción y efecto de estimar los conocimientos, aptitudes y desempeño de los servidores públicos.
FACTIBLE.	Hacedero, realizable, posible.
FIDERCOL:	Fideicomiso Estatal de Desarrollo Rural del Estado de Colima.
FIRCO:	Fideicomiso de Riesgo Compartido.
FISCALIZACIÓN:	Examen, control.
FOFAE:	Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Colima.
FORMULAR:	Reducir a términos claros y precisos un mandato, una proposición, una denuncia, etcétera. Expresar, manifestar.
GOBIERNO DEL ESTADO:	Gobierno del Estado Libre y Soberano de Colima.
INEGI:	Sistema Nacional de Estadística y de Información Geográfica.
INFRAESTRUCTURA:	Base material sobre la que se asienta algo.
INHERENTE:	Unido algo, que no se puede separar.
INOCUIDAD:	Es la condición de los alimentos que garantiza que no causaran daño al consumidor cuando se preparen y /o consuman de acuerdo con el uso al que se destinan.
JERÁRQUICOS:	Relativo a la jerarquía. Orden, grado.
LOGÍSTICA:	Técnica del movimiento de las tropas y de su transporte. Dispositivo de operación.
METODOLOGÍA:	Conjunto de métodos que se siguen para llevar a cabo una actividad específica.
MÉTODOS:	Modos de hacer o decir con orden.
MÍNIMO:	Límite inferior, o básico que se requiere para realizar una tarea en el Gobierno del Estado.
PDI:	Programa de Desarrollo Institucional.
PEC:	Premio Escuela de Calidad.
PED:	Plan de Desarrollo del Estado.
PET:	Programa de Empleo Temporal.
PIASRE:	Programa Integral de Agricultura Sostenible y Reconversión Productiva.
PRODESCA:	Programa de Desarrollo de Capacidades en el Medio Rural.
PROFEMOR:	Programa de Fortalecimiento a Empresas y Organizaciones Rurales.

RE.NA.PO.	Registro Nacional de Población.
S.E.P:	Secretaria de Educación Publica
S.F.P.	Secretaría de la Función Pública.
SAGARPA:	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
SANCIÓN:	Pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores
SEDER:	Secretaría de Desarrollo Rural
SEDESOL:	Secretaría de Desarrollo Social.
SEGOB:	Secretaría de Gobernación
SISER:	Sistema de Información del Sector Rural.
SNIDRUS:	Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Sustentable.

CAPÍTULO II

CATÁLOGO DE PUESTOS

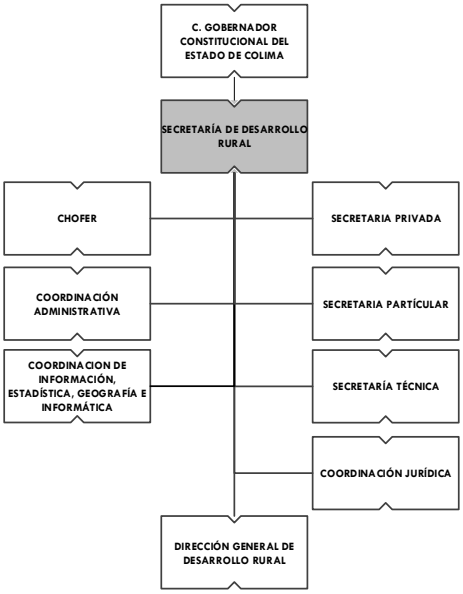
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

4 CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS

4.1 DESPACHO DEL SECRETARIO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) DE DESARROLLO RURAL	
Nombre del Puesto	Secretario(a) de Desarrollo Rural
Jefe Inmediato	C. Gobernador(a) Constitucional del Estado de Colima

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Chofer
1	Secretario(a) Privado(a)
1	Coordinador(a) Administrativo(a)
1	Secretario(a) Particular
1	Secretario(a) Técnico(a)
1	Coordinador(a) de Información Estadística, Geografía e Informática
1	Coordinador(a) Jurídico(a)
1	Director(a) General de Desarrollo Rural

Objetivo del Puesto	Ubicación en la Estructura
Planear, gestionar y evaluar acciones correspondientes a mejorar la situación económica, social y competitiva de los productores rurales del estado.	

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Gobernador, el despacho de los asuntos relevantes de la Secretaría y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Recibir y acordar con los Directores dependientes de la Secretaría y personal a su cargo, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
3	Establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría;
4	Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales en las que participe la misma;
5	Conceder audiencias a la ciudadanía;
6	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las Direcciones a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
7	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
8	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Secretaría atendiendo a la normatividad aplicable;
9	Proponer y formular al Gobernador, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por el Gobernador;
10	Coordinar la formulación y autorizar los planes y programas de trabajo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
11	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la dependencia;
12	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
13	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que por delegación o suplencia le corresponda;
14	Asesorar y vigilar, que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
15	Proponer al Gobernador, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector correspondiente;
16	Autorizar el manual de organización de la Secretaría y los demás Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público de la misma;
17	Comparecer a dar cuenta al Congreso del Estado, una vez iniciado el periodo ordinario de sesiones, del estado que guarda su ramo o el sector coordinado e informar, ante requerimiento, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades;
18	Fijar, dirigir y vigilar la política de la Secretaría, así como administrar en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado;
19	Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector correspondiente en los términos de la legislación aplicable;
20	Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y de las entidades del sector correspondiente, así como, en su caso, las modificaciones respectivas para presentarlos a la Secretaría de Finanzas;
21	Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo estatal que le corresponda;
22	Despachar los asuntos que en el área de su competencia le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo;
23	Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no

	previstos en el mismo;
24	Presentar a la Secretaría de Planeación la información para la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo en el ámbito de su competencia; y
25	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
26	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
27	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Gobernador.
Funciones propias del puesto	
1	Fijar, dirigir, controlar y evaluar las polonformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarren el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Desarrollo Rural;
2	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones y asuntos que a la Secretaría corresponden atender, conforme a las disposiciones legales respectivas;
3	Acordar con el Gobernador, los asuntos de competencia de la Secretaria de carácter técnico y administrativo;
4	Emitir políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo, que deban regir en las Direcciones Administrativas;
5	Proponer al Gobernador del Estado los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que sean competencia de la Secretaría en coordinacibernad la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;
6	Informar al Congreso del Estado, cuando sea requerido o instruido por el Gobernador del Estado, sobre la situación que guardan los asuntos competencia de la Secretaría;
7	Planear el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría para cada ejercicio fiscal y presentarlo al Gobernador del Estado, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
8	Autorizar la organización y operación de las unidades administrativas, y atribuirles aquellas funciones que pudieran no estar comprendidas en este Reglamento, pero que son necesarias para el mejor cumplimiento de las atribuciones y asuntos competencia de la Secretaría;
9	Determinar las estructuras administrativas de asesoría o apoyo técnico que se requieran para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
10	Autorizar y en su caso firmar previa anuencia del Gobernador y opinión de la Secretaría de Planeación y Finanzas, los convenios, acuerdos, contratos u operaciones crediticias que celebre el Gobierno del Estado con otras dependencias, entidades, instituciones bancarias o con personas físicas o morales en general, en todos aquellos casos en que se comprometa el patrimonio económico de la Secretaría o el erario del Estado;
11	En el ejercicio de sus funciones determinar las instituciones bancarias en que operarán las cuentas de los fideicomisos para la operaciones determinar las instituciones bancarias en que operarán las cuentas de los lode los funcionarios que mancomunadamente debers instituclos cheques y en su caso las transferencias y pagos electronarios
12	Expedir lineamientos sobre asuntos de su competencia que sea necesario conozcan las demás dependencias, organismos y entidades y proporcionarles la información y cooperación técnica correspondiente; Expedir lineamientos sobre asuntos de su competencia que sea necesario conozcan las demás dependencias, organismos y entidades de la Administracicompetencia que sea necesario conozcan

	las demás dependencias, orgy cooperaciy entidades de la Admiente;
13	Proponer al Gobernador del Estado, la designación del personal de confianza adscrito a la Secretaría;
14	Expedir en coordinación con la Secretaría de Administración y Gestión Pública, el Manual de Organización de la Secretaría y disponer su publicación, así como integrar este con los procedimientos que deberán observarse en los servicios al público. Dichos manuales deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Secretaría y las funciones de sus Unidades Administrativas, así como sobre las prácticas y mecanismos de participación, comunicación y coordinación entre los servidores públicos y las diversas áreas administrativas de la Secretaría;
15	Proponer al Gobernador del Estado la regionalización de las zonas de desarrollo rural del Estado;
16	Acordar con el Gobernador del Estado, la política agropecuaria, forestal, acuícola, pesquera y de protección de la flora y fauna silvestre en coordinación con las dependencias del Sector Público y las organizaciones de productores;
17	Acordar con el Gobernador del Estado, el estudio, planeación, construcción, ampliación, rehabilitación, mantenimiento, administración y recepción de las obras y servicios necesarios para los sistemas de obtención, almacenamiento, conducción, y distribución del agua para uso agropecuario;
18	Designar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, organizaciones e instituciones nacionales e internacionales en que participe;
19	Coordinar y evaluar el funcionamiento general de las Direcciones Administrativas de la Secretaría;
20	Establecer las comisiones, consejos, comités y unidades de coordinación, asesoría, apoyo técnico y control, que requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría;
21	Atender las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo; y
22	Las demás que la Ley y otras Disposiciones legales le confieran expresamente como no delegables, así como aquellas que con el mismo carácter le asigne y encomiende el Gobernador del Estado.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Posgrado en Agronomía, Economía, Medicina Veterinaria y Zootecnia
2	Conocimientos Técnicos	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, reglas de operación de programas, Ley de Planeación, Plan Estatal de Desarrollo, agronomía, tecnologías de agroindustria, administración de proyectos y capacitación
3	Experiencia Previa en	Desarrollo de proyectos productivos o asistencia técnica para el campo, extensionismo rural, tecnologías de agroindustria, administración de proyectos y capacitación
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación
Específicos		
1	Idioma	Inglés nivel básico
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Gasolina, celular, cámara fotográfica, tablet, vehículo 4x4, Lap Top, localizador o navegador, impresora multifuncional

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado.	SAGARPA, FIRCO, CONAGUA, SEMARNAT, CONAPESCA, CONAFOR, RAN, FIRA, BANRURAL, Cesavecol, Uniones Ganaderas, Fundación Produce, organizaciones de productores, Universidad de Colima, Tecnológico de Colima, ayuntamientos, dependencias y organismos del Gobierno Federal.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER

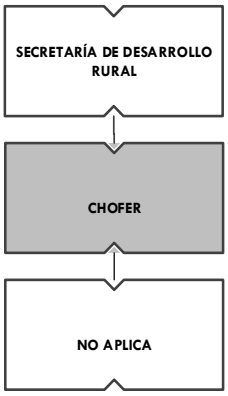
Nombre del Puesto	Chofer
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Desarrollo Rural

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Trasladar al Secretario a diversas dependencias y demás personal que el Superior asi le indique, velando en todo momento por la seguridad de su persona y sus acompañantes.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Conducir el vehículo asignado, velando por la seguridad de su persona y sus acompañantes;
2	Mantener en buen estado el vehículo asignado, así como informar cuando se requiera un mantenimiento ya sea preventivo o correctivo;
3	Abastecer de gasolina el vehículo asignado de acuerdo a las instrucciones ;
4	Reportar las fallas detectadas al vehículo así como cualquier incidencia que se presente;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Rural así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Mecánica automotriz, administración del tiempo
3	Experiencia Previa en	Conducción de vehículo, con licencia de conducir vigente, conocimiento del Estado y sus comunidades rurales, viajes dentro del País, mantenimiento y cuidado de vehículos
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No Aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica, acceso vehículo y dotación de gasolina.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado	Uniones Ganaderas, Universidades, organizaciones de productores, ayuntamientos, dependencias y organismos del Gobierno Federal

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

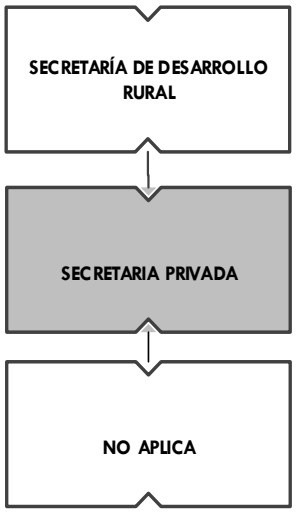
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) PRIVADA(O)

Nombre del Puesto	Secretario(a) Privada(o)
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Desarrollo Rural

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar al Secretario de Desarrollo Rural en el desarrollo de las funciones administrativas y secretariales del Despacho, que asi le sean encomendadas.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Recibir la correspondencia para turnar a su superior para su atención inmediata;
2	Llevar el registro de los oficios que se generan en la Dirección General e integrar la información que le requieran su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Integrar previo acuerdo con su superior inmediato, la información de oficios, convenios, contratos, actas y demás documentos que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Mantener en orden sistemático los archivos electrónicos y la correspondencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la

	consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir y capturar correspondencia;
2	Reportar al Secretario el control de la agenda;
3	Atender llamadas telefónicas y correo electrónico oficial;
4	Brindar orientación y/o atención al público en general;
5	Revisar y dar seguimiento al correo electrónico oficial;
6	Realizar actividades secretariales en general; y
7	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o carrera técnica
2	Conocimientos Técnicos	Redacción, atención al cliente, administración del tiempo.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, manejo de archivo, correspondencia y agenda.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica, acceso a impresora y fotocopiadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado.	Público en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1
Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

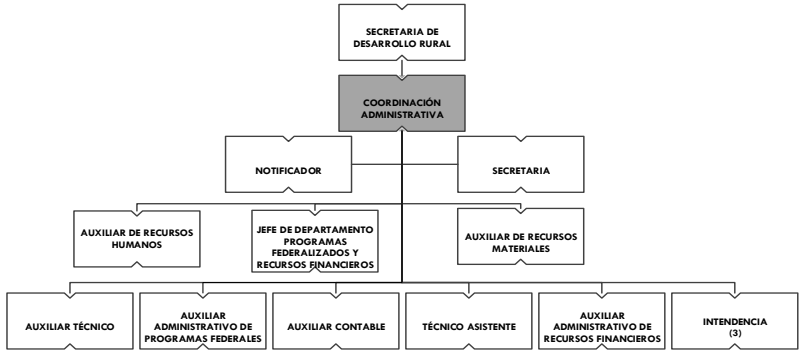
Nombre del Puesto	Coordinador(a) Administrativo (a)
Jefe Inmediato	Secretario de Desarrollo Rural

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Notificador (a)
1	Secretaria (o)
1	Auxiliar de Recursos Humanos
1	Jefe (a) de Departamento de Programas Federalizados y Recursos Financieros
1	Auxiliar de Recursos Materiales
1	Auxiliar Técnico
1	Auxiliar Administrativo de Programas Federales
1	Auxiliar Contable
1	Técnico Asistente
1	Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros
3	Intendente

Objetivo del Puesto

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaria de Desarrollo Rural, para el cumplimiento de objetivos y metas observando las disposiciones y normas aplicables para el ejercicio transparente del presupuesto de egresos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Coordinación a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Coordinación y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las

	unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Coordinación atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, organismos paraestatales y dependencias federales y municipales previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Secretario el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
15	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;
16	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría, dentro del área de su competencia;
17	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
18	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
19	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Proponer al Secretario aplicar políticas para la eficiente, transparente, oportuna y justificada proveeduría y racionalización de recursos materiales y la prestación de servicios que se requieran en las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, con apego a criterios de austeridad y productividad;
2	Opinar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, en el ramo de servicios, adquisiciones, inversiones y gasto operativo y controlar su ejercicio, adecuaciones y modificaciones, así como autorizar a las unidades administrativas de la Secretaría, el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a dichos conceptos y supervisar y controlar su correcta aplicación, de conformidad con los programas, agendas y compromisos, así como ejercer estos en materia de adquisiciones y obras que corresponda en apego a la normativa aplicable;;
3	Autorizar los casos no sujetos a licitación pública, de acuerdo a la Ley de correspondiente, en materia de adquisición, arrendamiento, contratación de servicios, mantenimiento, construcción y adaptación de bienes muebles e inmuebles, así como integrar la documentación comprobatoria correspondiente;
4	Establecer bases para el trámite de pago de las adquisiciones y servicios realizados por la Secretaría y

	verificar el cumplimiento de las condiciones y garantías que deban otorgar los proveedores;;
5	Expedir lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas y espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles, automóviles, vehículos y equipo de transporte al servicio de la Secretaría;
6	Analizar los requerimientos y atender las necesidades de espacio físico de oficinas y áreas de trabajo, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de los inmuebles que ocupan las unidades administrativas de la Secretaría;
7	Gestionar la reparación, mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles al servicio de la Secretaría y sus unidades administrativas;;
8	Aplicar y supervisar los sistemas de control de inventarios generales de los bienes de la Secretaría y sus unidades administrativas, y dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final;
9	Realizar y controlar los arrendamientos y aseguramiento de bienes para uso de las unidades administrativas;
10	Integrar el parque vehicular, fijar las políticas y normas para su adquisición, asignación, uso, mantenimiento y vigilar la utilización del equipo de transporte, así como de combustibles e insumos que requiera;
11	Supervisar, controlar y evaluar los servicios de limpieza, mensajería, archivos, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, seguridad y protección y generales de apoyo;
12	Colaborar en la formulación, instrumentación y evaluación en materia de recursos financieros, materiales y de servicios generales;
13	Administrar los recursos de manera eficiente, operativa, y funcional, que elimine gastos innecesarios, y permita el aprovechamiento del activo patrimonial, elimine arrendamientos y se desincorporen activos improductivos;
14	Someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de programa de presupuesto anual de la Secretaría y de los programas del Sector Coordinado y los demás programas que se le encomienden y establezcan con la Secretaría de Planeación y Finanzas, en lo correspondiente a los asuntos que competen a la Secretaría;
15	Acordar con el Secretario el ejercicio de los recursos presupuestales asignados a la Secretaría;
16	Determinar previa autorización del Secretario, la adquisición y suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de las unidades administrativas y supervisar lo hagan conforme a las disposiciones legales aplicables en la Ley de la materia;
17	Levantar actas administrativas, con la intervención de la Unidad Jurídica que en su caso se requieran, relativas a los asuntos de su competencia;
18	Conducir el proceso interno de programación, control y evaluación del presupuesto, vigilando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
19	Acordar y presentar al Secretario la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto en lo que corresponda a las erogaciones que deberán ser autorizadas por el Secretario, conforme a la ley y al presente Reglamento;
20	Conducir en materia de programación y Presupuestación de los ingresos y egresos de la Secretaría; y
21	Las demás que el Secretario, la Ley y otras disposiciones legales le deleguen.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en ciencias económico administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Recursos humanos, contabilidad, licitaciones, compras y abastecimientos, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	Administración, Contabilidad, Ley de Adquisiciones, Ley de responsabilidades, Ley Orgánica de la Administración Pública

4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs., de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, Impresora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Dependencias centralizadas de la Administración Pública Estatal	Proveedores de Bienes y Servicios, SAGARPA, Financiera Nacional de Desarrollo, Instituciones Bancarias, asi como dependencias federales.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

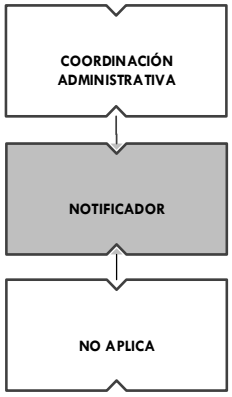
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE NOTIFICADOR(A)

Nombre del Puesto	Notificador(a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto
Realizar la entrega de documentos diversos a las dependencias correspondientes de manera eficaz y eficiente

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo, y reportar el mantenimiento preventivo y correctivo requerido;
2	Planear y conducir con responsabilidad a las diferentes áreas de destino;
3	Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por la Secretaría y en la entrega de documentos e información oficial;
4	Reportar el suministro oportuno de combustible;
5	Contar de manera permanente con la licencia de conducir actualizada, traer siempre consigo la licencia actualizada y documentación oficial del vehículo;
6	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato, carrera técnica
2	Conocimientos Técnicos	Mecánica automotriz, administración del tiempo
3	Experiencia Previa en	Conducción de vehículo, con licencia de conducir vigente, conocimiento del Estado y sus comunidades rurales, y oficinas de Gobierno
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No Aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica, acceso a vehículo y dotación de gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado	Uniones Ganaderas, Universidades, organizaciones de productores, ayuntamientos, dependencias y organismos del Gobierno Federal y público en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	N/A

Manual de Organización

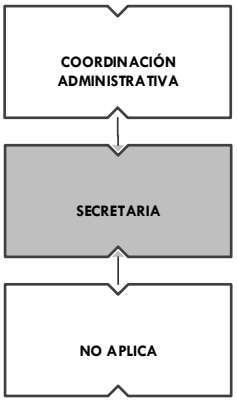
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto
Ejecutar funciones secretariales y administrativas de la coordinación Administrativa

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Recibir la correspondencia para turnar a su superior para su atención inmediata;
2	Llevar el registro de los oficios que se generan en la Coordinación e integrar la información que le requieran su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Integrar previo acuerdo con su superior inmediato, la información de oficios, convenios, contratos, actas y demás documentos que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Mantener en orden sistemático los archivos electrónicos y la correspondencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y

8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir oficios, capturar la información en la base de datos y turnar para su atención a la Coordinación Administrativa;
2	Archivar documentación que se expide y que se recibe;
3	Brindar atención oportuna al personal que acuda a su área de trabajo;
4	Comunicar debidamente al Coordinador Administrativo mediante llamadas, comunicados y atención al público;
3	Elaborar oficios, memorándums y demás documentos propios del área; y
5	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica
2	Conocimientos Técnicos	Redacción, atención al cliente, administración del tiempo.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, manejo de archivo, correspondencia y agenda.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica, acceso a impresora y fotocopiadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas de la SEDER, dependencias centralizadas, descentralizadas del Gobierno del Estado.	Público en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Recursos Humanos
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en la administración y procesamiento de información relacionada con los recursos humanos en la Secretaría de Desarrollo Rural.

Ubicación en la Estructura

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Participar en la generación de la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de sus funciones en los planteamientos que le soliciten;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar los trámites necesarios para el proceso de selección y contratación de personal en coordinación con la Dirección General de Capital Humano;

2	Registrar y revisar las incidencias del personal de la Secretaría en el Sistema de Incidencias de Personal (SIP de la Dirección General de Capital Humano);
3	Elaborar los Formatos Únicos de Movimientos de Personal (altas, bajas, cambios de categoría, entre otros movimientos (FUMP de la Dirección General de Capital Humano);
4	Mantener actualizada toda la información relacionada con recursos humanos;
5	Resguardar la nómina generada de la Secretaría y la documentación que se genere relacionada con el personal adscrito a la SEDER;
6	Apoyar en la entrega de la nómina que así corresponda; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico;

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración o Contabilidad.
2	Conocimientos Técnicos	Manejo del, SIP, SISER, seguimiento a planeaciones, fichas técnicas, perfiles de puestos, manuales organizacionales, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs.,
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, acceso a GPS, acceso a impresora y fotocopiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial*	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas de la SEDER Secretaría de Administración y gestión Pública, Secretaria de Planeación y Finanzas.	No Aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

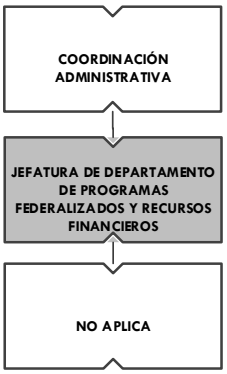
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE (A) DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS Y RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Programas Federalizados y Recursos Financieros
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto
Administrar y coordinar la operación administrativa y financiera relacionada con los programas en concurrencia que se manejan en el Fideicomiso de Fondo de Fomento Agropecuario del Estado.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Realizar y tramitar los pagos y movimientos de los Programas convenidos del Gobierno del Estado con la SAGARPA, CONAGUA y CONAPESCA dentro del FOFAE (Fideicomiso de Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Colima) ante el Fiduciario.
2	Registrar y actualizar los pagos de los Programas del FOFAE en el Sistema de Información del Sector Rural (SURI) de la SAGARPA;
3	Controlar los saldos de los programas del FOFAE con los registros del Fiduciario mediante conciliaciones bancarias; así como de los gastos de operación y evaluación de dichos programas;
4	Supervisar el registro de las operaciones correspondiente a gastos de operación y evaluación de los programas en el Sistema Automatizado de Administración y contabilidad Gubernamental SAACG.NET);
5	Realizar y entregar los avances financieros de los programas que se operan en el FOFAE así como resguardar los estados financieros que genera el Fiduciario;
6	Integrar el expediente de libro blanco del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Colima(FOFAE);y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico;

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Economía, Administración, Contabilidad, Agronomía.
2	Conocimientos Técnicos	Manejo del SURI, SISER, seguimiento a planeaciones, fichas técnicas, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, acceso a GPS, acceso a impresora y fotocopiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Dependencias de la	SAGARPA, CONAGUA, CONAPESCA, Financiera Nacional de Desarrollo

Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Administración Publica Estatal y áreas de la SEDER	Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, Instituciones bancarias, Universidad de Colima, Productores, entre otras dependencias y organismos Federales.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES

Nombre del Puesto	Auxiliar de Recursos Materiales
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en la administración, operación y procesamiento de información relacionada con los recursos materiales con que cuenta la Secretaría de Desarrollo Rural.

Ubicación en la Estructura

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Participar en la generación de la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de sus funciones en los planteamientos que le soliciten;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Realizar los trámites de pago de los servicios y mantenimientos de los vehículos adscritos a la Secretaría a

	través del Sistema de Mantenimiento vehicular, supervisando los mantenimientos de estos;
2	Registrar los servicios y mantenimientos en la bitácora correspondiente de la unidades vehiculares; asi como el archivo de los mismos;
3	Registrar y actualizar en el Sistema de Control Patrimonial los movimientos referentes a los bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de oficina, entre otros;
4	Apoyar como enlace en las revisiones físicas que realice la Dirección de Bienes Patrimoniales a los bienes que forman parte del patrimonio de la SEDER, así como los bienes en comodato con dependencias federales (SAGARPA)
5	Realizar los trámites necesarios para adquisición directa de servicios y materiales (papelería y consumibles, de limpieza, vehículos, etc.) así como las adquisiciones por otro procedimiento de las mismas requeridos por las áreas de la SEDER previa autorización de la coordinación administrativa;
6	Realizar los trámites necesarios para la reparación, mantenimiento y rehabilitación de las oficinas de la Secretaria;
7	Llevar el registro y control del gasto de combustible de los vehículos adscritos a la Secretaría ;
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración o Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Manejo del, SISER, seguimiento a planeaciones, fichas técnicas, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública..
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense
4	Disponibilidad para Viajar	Sí No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, acceso a GPS, acceso a impresora y fotocopiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Dependencias de la	Proveedores de bienes y servicios, SAGARPA

Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Administración Publica Estatal y áreas de la SEDER	

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

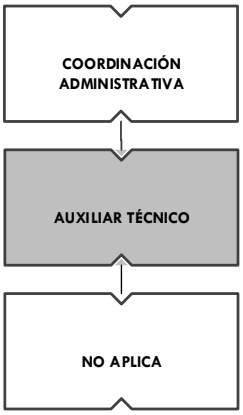
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico(a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en las actividades administrativas y servicios de la Coordinación.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Participar en la generación de la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de sus funciones en los planteamientos que le soliciten;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

1	Apoyar en la entrega de documentos relacionados con las incidencias del personal de la Secretaría;
2	Apoyar en el archivo de la documentación relacionada con las incidencias y movimientos del personal;
3	Brindar apoyo al personal de la Secretaría referente al fotocopiado y escaneo de documentos;
4	Verificar el buen uso de los equipos de los equipos multifuncionales; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o carrera técnica en Administración y Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Manejo del SURI, SISER, seguimiento a planeaciones, fichas técnicas, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, acceso a GPS, acceso a impresora y fotocopiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo/Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial*	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Dependencias de la Administración Pública Estatal y áreas de la Secretaría.	Público en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE PROGRAMAS FEDERALES

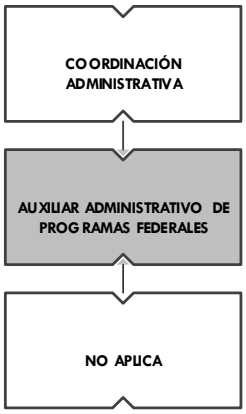
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo de Programas Federales
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Auxiliar en la operación de las actividades administrativas y presupuestales de los recursos convenidos con dependencias federales para llevar a cabo acciones en beneficio del sector rural.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Auxiliar en la administración de la información, datos, convenios y demás documentos que se generen en el área y que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de sus funciones en los planteamientos que le soliciten;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Realizar los trámites administrativos correspondientes para la apertura de las cuentas bancarias de los

	recursos federales;
2	Registrar y tramitar los pagos de los proveedores de bienes y/o servicios de los recursos de los diversos convenios federales que celebre la Secretaría en el sistema de fondos federales;
3	Generar información financiera y presupuestal de los recursos federales ejecutados por la Secretaría;
4	Resguardar la documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales así como la generación de documentos de los mismos;
5	Integrar los expedientes de libro blanco de los convenios federales ejecutados por la Secretaría;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración o Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Manejo del SURI, SISER, seguimiento a planeaciones, fichas técnicas, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, acceso a impresora y fotocopiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo/Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Dependencias de la Administración Publica Estatal y áreas de la SEDER	SAGARPA, CONAFOR, Organizaciones de productores, Proveedores de bienes y servicios entre otros organismos Federales

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR CONTABLE

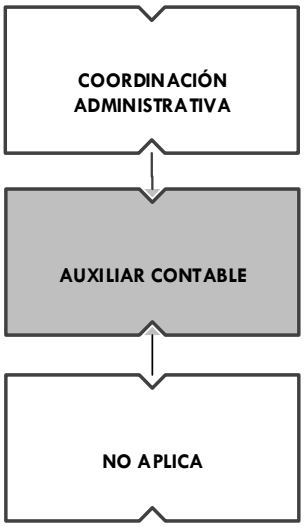
Nombre del Puesto	Auxiliar Contable
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Auxiliar en las actividades administrativas-contables del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Colima

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Auxiliar en la administración de la información, datos, convenios y demás documentos que se generen en el área y que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de sus funciones en los planteamientos que le soliciten;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Registrar todas las operaciones del ejercicio de los recursos de los gastos de operación y evaluación de los Programas en Concurrencia con dependencias federales en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET);
2	Apoyar en el archivo de la documentación comprobatoria e instrucciones de pago correspondientes a gastos de operación y evaluación así como de los recursos de los programas en concurrencia con dependencias federales (SAGARPA, CONAGUA, CONAPESCA) dentro del FOFAE (Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Colima);
3	Generar la información necesaria del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG);
4	Apoyar en el registro de los pagos de los recursos autorizados a los programas en concurrencia con la SAGARPA en el Sistema Único de Información del sector rural (SURI);
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico;

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad o Administración
2	Conocimientos Técnicos	SACG, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, acceso a GPS, acceso a impresora y fotocopiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo/Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas de la SEDER y Secretaria de Planeación y Finanzas	SAGARPA, CONAGUA, CONAPESCA,

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TÉCNICO(A) ASISTENTE

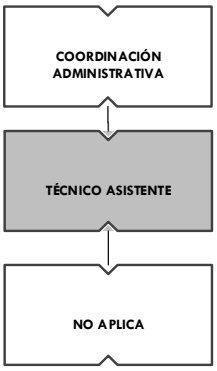
Nombre del Puesto	Técnico(a) Asistente
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en la operación de las actividades administrativas y contables de los recursos que se manejan en el Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Colima.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades cuando sean requeridos para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras áreas, dependencias de los tres órdenes de gobierno, organizaciones y público en general;
4	Elaborar los documentos de carácter técnico relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Brindar información, atención, orientación y asesoría técnica, con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía, instituciones y organizaciones, previo acuerdo con sus superior inmediato;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir, durante el ejercicio de sus funciones, con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

1	Elaborar las instrucciones de pago correspondiente a los gastos de operación y evaluación de los programas en concurrencia con las entidades federativas;
2	Registrar y tramitar las instrucciones de pago de los recursos de los programas con dependencias federales (SAGARPA, CONAGUA, CONAPESCA) que se operan en el Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Colima(FOFAE) ante el fiduciario;
3	Mantener el archivo actualizado de la documentación comprobatoria e instrucciones de pago de los recursos del FOFAE así como la documentación que se genere de estos;
4	Actualizar la información necesaria en el Sistema Único de Registro de Información del Sector Rural (SURI) de la SAGARPA;
5	Apoyar en la generación de información financiera del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Colima(FOFAE)
6	Apoyar en la integración del libro blanco del FOFAE;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico;

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Agronomía.
2	Conocimientos Técnicos	SIFERNET, SURI, fichas técnicas, atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Labora	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, acceso a GPS, acceso a impresora y fotocopiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo/Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Secretaria de Planeación y Finanzas y áreas de la SEDER	SAGARPA, CONAGUA, CONAFOR, CONAPESCA, Financiera Rural Nacional, Productores, Organizaciones de Productores y Proveedores de

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

	bienes y servicios.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

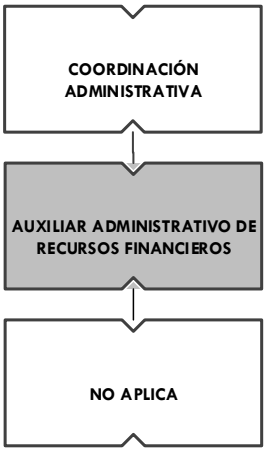
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a) de Recursos Financieros
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto
Auxiliar en la administración y ejercicio de los recursos Financieros autorizados en el presupuesto de egresos de la Secretaría.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Auxiliar en la administración de la información, datos, convenios y demás documentos que se generen en el área y que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de sus funciones en los planteamientos que le soliciten;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

1	Elaborar trámites de pago de proveedores de bienes y servicios así como apoyos a productores con cargo al presupuesto autorizado de egresos de la Secretaría;
2	Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de pago ingresadas en la Secretaria de Planeación y Finanzas;
3	Archivar y resguardar la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaria;
4	Llevar el registro y control del estado de los pagos con cargo al presupuesto de egresos de la SEDER;
5	Llevar el control de los saldos presupuestales de la Secretaria;
6	Fungir como enlace de transparencia de la Coordinación Administrativa;
7	Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos de la Secretaria;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico;

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Agronomía.
2	Conocimientos Técnicos	Atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, acceso a impresora y fotocopiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo/Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información	Si

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Dependencias de la Administración Pública Estatal y todas las áreas de la SEDER.	Productores, Organización de Productores y Proveedores de bienes y servicios.

Confidencial**	

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

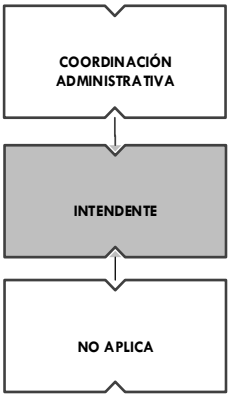
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto
Realizar tareas de limpieza para garantizar la higiene en las instalaciones de la Secretaría.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Mantener en buen estado y con pulcritud todas las áreas, oficinas, mobiliario y equipo con el fin de propiciar un entorno de trabajo limpio;
2	Usar con responsabilidad los accesorios y materiales de limpieza;
3	Inspeccionar las áreas de trabajo de la Secretaría para verificar que se encuentren limpias;
4	Verificar el buen funcionamiento del aire acondicionado;
5	Reportar a la Coordinación administrativa desperfectos en las instalaciones de la Secretaría;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Rural así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera su superior jerárquico.
Requerimientos del puesto	

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Manejo e implementación de materiales de limpieza
3	Experiencia Previa en	Limpieza a oficinas administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De Lunes a Viernes de 7:00 a 13:30 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No Aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a materiales de limpieza

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las unidades administrativas de la Secretaría.	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

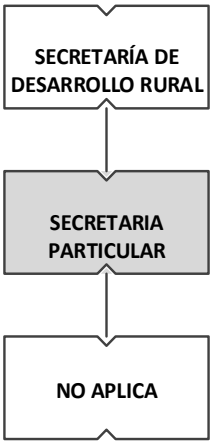
Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	N/A

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) PARTICULAR

Nombre del Puesto	Secretario(a) Particular
Jefe Inmediato	Secretario de Desarrollo Rural
Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar al Secretario de desarrollo Rural en el seguimiento de diversos proyectos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos relevantes de su competencia, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
3	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
4	Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
5	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
6	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
8	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;

9	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
10	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar los asuntos y comisiones que disponga el Secretario;
2	Programar la agenda de actividades, eventos y acuerdos que deba atender el Secretario y que requieran de su presencia o resolución;
3	Enterar al Secretario de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados, así como darles el curso que el Secretario señale;
4	Atender a la ciudadanía que lo solicite, en asuntos competencia de la Secretaría, sean instituciones, tales como SAGARPA, FIRCO, CONAGUA, SEMARNAT, CONAPESCA, CONAFOR, RAN, FIRA, BANRURAL, Cesavecol, Uniones Ganaderas, Fundación Produce, organizaciones de productores, Universidad de Colima, ayuntamientos, dependencias y organismos del Gobierno Federal, y público en general;
5	Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con el Secretario;
	Organizar la documentación encomendada a los expedientes en donde se contienen los oficios, memorándums y cualquier comunicado que se reciba;
6	Coordinar el envío oportuno de la correspondencia del Secretario;
7	Llevar el resguardo y archivo de los expedientes correspondientes al Despacho del Secretario, e informar al Secretario de las actividades desarrolladas a su cargo;
8	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
9	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el presente Reglamento, dentro del área de su competencia; y
10	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en ciencias sociales o económico administrativas
2	Conocimientos Técnicos	Redacción, relaciones públicas
3	Experiencia Previa en	Funciones Administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	08:30 – 16:30 hrs. De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimientos materiales	Línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, Impresora, GPS, Vehículo

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado.	SAGARPA, FIRCO, CONAGUA, SEMARNAT, CONAPESCA, CONAFOR, RAN, FIRA, BANRURAL, Cesavecol, Uniones Ganaderas, Fundación Produce, organizaciones de productores, Universidad de Colima, ayuntamientos, dependencias y organismos del Gobierno Federal.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

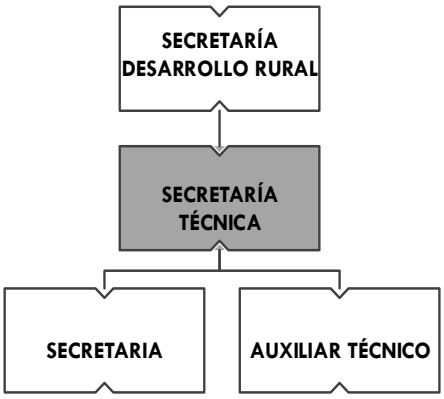
Nombre del Puesto	Secretario(a) Técnico
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Desarrollo Rural

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretario(a)
4	Auxiliar técnico(a)

Objetivo del Puesto

Fungir como enlace técnico de la Secretaría de Desarrollo Rural, para asegurar y gestionar la adecuada vinculación con todas las áreas de la Secretaria, asi como con las diversas instituciones y organizaciones del sector rural.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos relevantes de su competencia, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el Programa de Trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de Subdirecciones adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección general, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección, atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
9	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;

10	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
11	Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
12	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
13	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;
14	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
15	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
16	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
17	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar peticiones y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Secretaría, y en su caso trabajarlos con la Unidad Administrativa competente;
2	Establecer el sistema de información que requiera el Secretario, a efecto de que cuente con datos oportunos y veraces de la actuación de la dependencia;
3	Dictar opiniones e informes sobre los asuntos que le corresponden y de los solicitados por el Secretario;
4	Coordinar el seguimiento de las metas de la planeación operativa de la dependencia en cumplimiento con el Plan Estatal de Desarrollo;
5	Verificar y dar seguimiento a los acuerdos del Secretario para su cumplimiento;
6	Integrar la información necesaria para la participación del Secretario en eventos propios del desempeño de su encargo, en coordinación en caso de ser requerido, con instituciones federales, estatales, municipales, educativas, productoras, entre otras;
7	Desempeñar las funciones confiadas por el Secretario y, en su caso, sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio más eficiente;
8	Fungir de enlace informativo con el Director General de Desarrollo Rural, directores de área y demás funcionarios de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones giradas por el Secretario;
9	Servir de enlace entre el Secretario y los titulares de las dependencias y entidades, federales, estatales o municipales, organizaciones de productores e instituciones educativas, tales como la Universidad de Colima, que desarrollan actividades vinculadas con la Secretaría, cuando le sean encomendadas por el Secretario;
10	Organizar las giras de trabajo del Secretario;
11	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
12	Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que, por delegación o suplencia, le correspondan;
13	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el presente Reglamento, dentro del área de su competencia; y
14	Las demás que le asigne el Secretario.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en ciencias administrativas y ciencias políticas

		,agropecuarias
2	Conocimientos Técnicos	Desarrollo rural, planeación estratégica, seguimiento y desarrollo de proyectos, extensionismo rural
3	Experiencia Previa en	Administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs., de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emociona
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimientos materiales	Línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, Impresora multifuncional.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado.	Organizaciones de productores, Universidad de Colima, Tecnológico de Colima, ayuntamientos, dependencias y organismos del Gobierno Federal.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

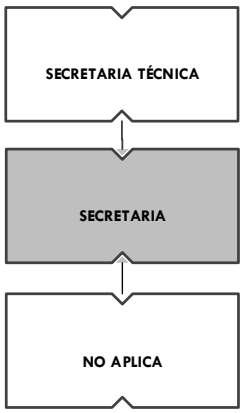
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Secretario(a) Técnico(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Ejecutar funciones Secretariales y Administrativas de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Recibir la correspondencia para turnar a su superior para su atención inmediata;
2	Llevar el registro de los oficios que se generan en la Secretaría Técnica e integrar la información que le requieran su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Integrar previo acuerdo con su superior inmediato, la información de oficios, convenios, contratos, actas y demás documentos que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Mantener en orden sistemático los archivos electrónicos y la correspondencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo;
2	Brindar orientación y atención al público en general;
3	Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos propios de la Secretaría Técnica;
4	Recibir y canalizar la correspondencia y llevar el control y registro de llamadas telefónicas;
5	Llevar y mantener el control, seguimiento y clasificación de la correspondencia enviada y recibida; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica
2	Conocimientos Técnicos	Redacción, atención al cliente, administración del tiempo.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, manejo de archivo, correspondencia y agenda.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica, acceso a impresora y fotocopiadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas de la SEDER	Público en General

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

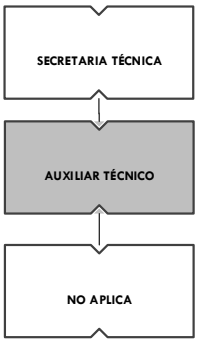
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico(a)
Jefe Inmediato	Secretario(a) Técnico(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto
Desarrollar actividades administrativas así como el procesamiento de información dentro de la Secretaría Técnica.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Participar en la generación de la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de su s funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de sus funciones en los planteamientos que le soliciten;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar e integrar actas así como minutas de trabajo de las reuniones coordinadas por la Secretaría Técnica;
2	Colaborar y brindar apoyo en los eventos y giras de trabajo que realice la Secretaria de Desarrollo Rural;
3	Elaborar los documentos necesarios para la integración de actas del Fideicomiso de Fondo de Fomento

	Agropecuario del Estado de Colima; entre otros trámites administrativos de dicho Fideicomiso;
4	Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo;
5	Participar en la elaboración de los programas sectoriales de Desarrollo Rural;
6	Auxiliar en el seguimiento al cumplimiento de las metas, objetivos y actividades del Plan Estatal de Desarrollo en lo que compete al Desarrollo Rural;
7	Auxiliar en el seguimiento al cumplimiento de las metas, objetivos y actividades de los programas sectoriales de Desarrollo Rural, de Pesca y Acuacultura;
8	Recabar y analizar información de los diversos proyectos que se elaboran y ejecutan en su área.
9	Establecer comunicación vía telefónica con organizaciones de productores, dependencias federales, autoridades municipales, ejidales, e instituciones educativas para transmitir información relacionada con reuniones, requerimientos de información, entre otras;
10	Administrar la información y los recursos materiales a su cargo;
11	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
12	Auxiliar en la elaboración de reportes de actividades mensuales que le soliciten;
13	Elaborar presentaciones con información técnica que le sea solicitada;
14	Llevar seguimiento de los avances en los programas que se operan en la Secretaría de Desarrollo Rural;
15	Elaborar fichas de trabajo, minutas, actas y tarjetas informativas con información técnica que compile de las diferentes áreas funcionales de la Secretaría de Desarrollo Rural;
16	Auxiliar en la operatividad del programa en Concurrencia con las Entidades Federativas en apoyo al sector agropecuario que se lleva a cabo en conjunto con la SAGARPA; y
17	Las demás funciones que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Agronomía, Economía, Medicina veterinaria y zootecnia, Administración.
2	Conocimientos Técnicos	Manejo del SURI, seguimiento a planeaciones, fichas técnicas.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, acceso a GPS, acceso a impresora y fotocopiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo/Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado.	SAGARPA, organizaciones de productores, dependencias federales, autoridades municipales, ejidales, instituciones educativas y público en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) JURÍDICO(A)

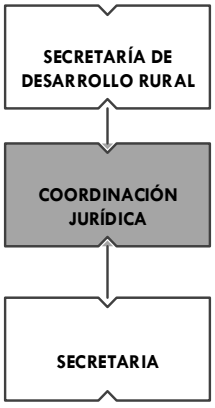
Nombre del Puesto	Coordinador(a) Jurídico(a)
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Desarrollo Rural

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretario(a)

Objetivo del Puesto

Garantizar la legalidad de los actos de la Secretaría de Desarrollo Rural y defender sus intereses, así como brindar asesoría a las direcciones administrativas y a los productores del sector rural.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información en relación a los reglamentos, decretos, contratos, convenios, actas y demás documentos que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia;
8	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
9	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad

	razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
10	Las demás que le confiera su superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y de las unidades administrativas;
2	Revisar y validar la fundamentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría sea parte o tenga injerencia alguna, así como revisar y dictaminar sus alcances legales, en coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;
3	Expedir y revisar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones legales que deba suscribir o refrendar el Secretario, en coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;
4	IV. Promover y ejecutar los programas de desarrollo y capacitación técnico jurídico en normas del Sector Rural, circulares, manuales, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que el Secretario ordene;
5	Llevar a cabo el levantamiento de actas administrativas que lleven a cabo las unidades administrativas de la Secretaría, en las que se hagan constar hechos que puedan constituir delitos, causas de rescisión de la relación laboral, o responsabilidad de los servidores públicos;
6	Vigilar de manera permanente que los actos o resoluciones que emitan las unidades administrativas de la Secretaría, se realicen estrictamente apegados a derecho;
7	Proporcionar asistencia técnico-jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría;
8	Resolver las consultas que formulen los interesados sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones legales que regulan el Sector Rural en materia de normas de agropecuarias, forestales, acuícolas y pesqueras;
9	Expedir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, incluyendo el de amparo o de cualquier otra controversia, derivado de los actos o resoluciones que surjan respecto de la función administrativa de la Secretaría, previa validación del Secretario;
10	Revisar de manera integral el marco jurídico de la Secretaría, para proponer al Secretario su actualización conforme a las necesidades vigentes, realizando los estudios de legislación necesarios;
11	Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría en los asuntos de ésta y establecer el criterio de interpretación de las disposiciones legales en materia del Sector Rural, que las unidades administrativas de la Secretaría deban seguir;
12	Interpretar las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponda a la Secretaría, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios para su aplicación;
13	Autorizar el registro de los productores, previa validación de las unidades administrativas, en materia agrícola, pecuaria, forestal, acuícola y pesquera del Estado, así como revocar este en su caso, asentando la anotación correspondiente en el Registro Estatal del Productores del Sector Rural respectivo;
14	Analizar los convenios y acuerdos que celebre la Secretaría con los gobiernos Federal o Municipales, en materia de coordinación, y colaboración administrativa;
15	Intervenir en los asuntos en que la Secretaría sea parte como demandada, demandante, tercero perjudicado o autoridad responsable, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales Federales y Locales, previa acreditación respectiva del Secretario;
16	Tramitar y resolver los recursos administrativos interpuestos contra los actos y resoluciones del Secretario y demás servidores públicos de la Secretaría;
17	Recabar, registrar y archivar un ejemplar de los instrumentos jurídicos en que intervenga la Secretaría, que contenga las firmas ológrafas de los servidores públicos competentes;
18	Verificar sobre la procedencia del registro de organizaciones y productores; así como de patentes y marcas de propiedad previstas por las leyes y otros ordenamientos que norman el ámbito de competencia de la Secretaría, cuya expedición corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría, así como sobre las

	causales que proceda la cancelación, revocación, caducidad y demás formas que los modifiquen o extingan;
19	Emitir lineamientos generales para la expedición de permisos y demás autorizaciones que en la materia correspondan a la Secretaría;
20	Opinar sobre los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público que en la materia correspondan a la Secretaría;
21	Actuar como enlace en asuntos jurídicos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;
22	Representar a la Secretaría ante comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos de índole jurídica en que ésta participe, sea el sector público federal, estatal, municipal, organizaciones de productores agrícolas, ganaderos, forestales, acuícolas y pesqueros;
23	Asesorar sobre las disposiciones en materia de la Secretaría que deban ser publicadas en el Periódico Oficial, en su caso una vez satisfechos los requisitos legales correspondientes tramitar su publicación;
24	Compilar y difundir leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general, relacionados con la materia; y
25	Las demás que el Secretario, la Ley y otras Disposiciones legales relacionadas con la materia le confieran.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Leyes, normas, reglamentos y decretos en materia de desarrollo rural
3	Experiencia Previa en	Derecho administrativo, laboral o público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs., de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de materiales	Línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, Impresora, Vehículo

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con todas las dependencias de las Administración Pública Estatal.	Sector Público Federal, Sector Publico Municipal, Productores agrícolas, pecuarias, forestal, acuícola y pesquera del Estado.

** Anotar: Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

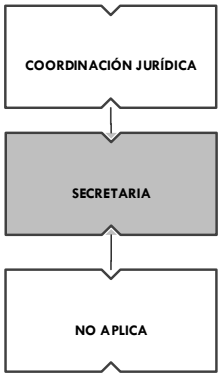
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Jurídico(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto
Ejecutar funciones Secretariales y Administrativas, de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Recibir la correspondencia para turnar a su superior para su atención inmediata;
2	Llevar el registro de los oficios que se generan en la Coordinación e integrar la información que le requieran su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Integrar previo acuerdo con su superior inmediato, la información de oficios, convenios, contratos, actas y demás documentos que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Mantener en orden sistemático los archivos electrónicos y la correspondencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

1	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo;
2	Brindar orientación y atención al público en general;
3	Recibir y canalizar correspondencia y mantener archivo de la misma;
	Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos propios del área;
4	Atender y llevar el control y registro de llamadas telefónicas;
5	Llevar y mantener el control, seguimiento y clasificación de la correspondencia enviada y recibida; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica
2	Conocimientos Técnicos	Redacción, atención al cliente, administración del tiempo.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, manejo de archivo, correspondencia y agenda.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica, acceso a impresora y fotocopiadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas de la SEDER	Público en General

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

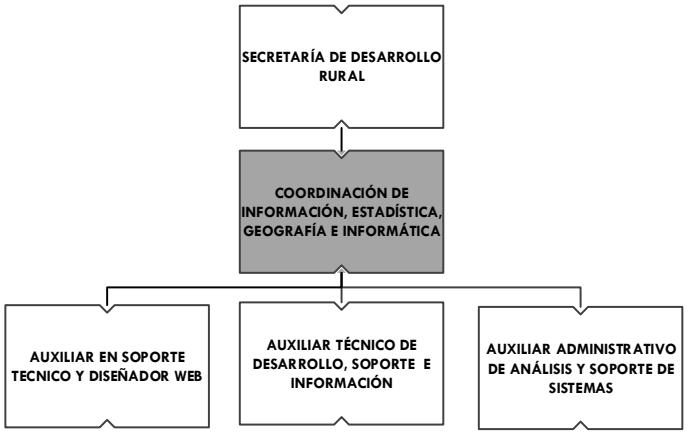
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Información, Estadística, Geografía e Informática
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Desarrollo Rural

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar en Soporte Técnico y Diseñador Web
1	Auxiliar Técnico(a) de Desarrollo, Soporte e Información
1	Auxiliar Administrativo de Análisis y Soporte de Sistemas

Objetivo del Puesto

Desarrollar y mantener herramientas tecnológicas que apoyen la ejecución y gestión de los procesos de la Institución, implementando metodologías y mejores prácticas de la ingeniería de software.
Implementar y gestionar una plataforma tecnológica que sea confiable, íntegra y altamente disponible, que entregue soporte a los procesos transversales de la Tecnología de la SEDER.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos relevantes de su competencia, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el Programa de Trabajo de la Coordinación, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección general, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Analizar las nuevas tendencias tecnológicas en cuanto a desarrollo de aplicaciones software.
8	Revisar y analizar las peticiones de materia informática que llegan a la Coordinación.
9	Actualizar el contenido de las páginas de texto estático del portal institucional.
10	Realizar diseños gráficos y de presentación para el portal Institucional.

11	Realizar estadísticas y monitoreo del tráfico de redes.
12	Proporcionar soporte y asesoría sobre compra de equipo y conexión a las distintas entidades que se encuentran fuera de la red de gobierno.
13	Analizar y adquirir equipos de telecomunicaciones de mejor desempeño y bajo costo.
14	Realizar actualizaciones sobre el manejador de BD para mejorar el desempeño del mismo y respuesta en las aplicaciones.
15	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Jefatura, atendiendo a la normatividad aplicable;
16	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
17	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
18	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
19	Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
20	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
21	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Secretario;
22	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
23	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
24	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
25	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Proponer y coordinar con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, la operación del sistema de información, estadística, geografía e informática del sector rural, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, y en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
2	Contribuir en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas de información, estadística y geográfica del sector rural;
3	Establecer sistemas de captación, muestreo, evaluación cuantitativa, organización, análisis y difusión de las estadísticas e información geográfica en función de las necesidades del sector rural, así como integrar y actualizar su acervo documental;
4	Integrar con las unidades administrativas de la Secretaría en la captación, análisis y difusión de información estadística estatal, nacional e internacional que sea de interés para el sector rural;
5	Establecer los sistemas computacionales y de operación relativos a la información estadística del sector rural;
6	Expedir y aprobar la información estadística y geográfica correspondiente al ámbito de competencia de la Secretaría;

7	Promover la celebración de acuerdos y convenios de intercambio de información estadística y geográfica con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como con instituciones nacionales e internacionales;
8	Difundir, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, los resultados de los programas de trabajo y acciones institucionales;
9	Integrar y actualizar directorios de productores agropecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros, validándolos coordinadamente con las unidades administrativas de la Secretaría;
10	Promover y coordinar la realización de encuestas para obtener datos relacionados con la georreferenciación agropecuaria, forestal, acuícola y pesquera, así como sobre las variables que inciden en su producción, precios y costos de producción;
11	Promover y coordinar con las unidades administrativas, comités especializados que se establezcan para el seguimiento estadístico de los programas que correspondan atender a la Secretaría;
12	Integrar la información que permita conocer la disponibilidad de consumo de productos, subproductos e insumos de origen agropecuario, forestal, acuícola y pesquero, así como de elementos fundamentales de los estudios sobre cadenas de producción y de los precios de los productos del sector rural;
13	Establecer e implantar Sistemas Informáticos/Administrativos que permitan medir el impacto de la información resultante de los programas de Desarrollo Rural;
14	Crear una base de datos que genere indicadores confiables y oportunos, que sean soporte en la toma de decisiones del Secretario;
15	Promover la difusión de la información de precios de los productos agropecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros, así como de oferta y demanda de los principales productos que se producen en el Estado, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría; y
16	Las demás que el Secretario, la Ley y otras disposiciones legales relacionadas con la materia le confiera.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales
2	Conocimientos Técnicos	Obtención y manejo de información y datos estadísticos
3	Experiencia Previa en	Administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 horas De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, pro|activo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	Inglés 50%
2	Manejo de Programas Informáticos	Office, SSH, AnyDesk, TeamViewer, OpenOffice,
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	GPS, SERVER, SWITCH, RACKS, MODEM, ROUTERS, CONMUTADOR
4	Requerimiento de Materiales	Línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, Impresora, GPS, Plotter de impresión, Laptop.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado.	Sector Público Municipal Sector Público Federal

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	3

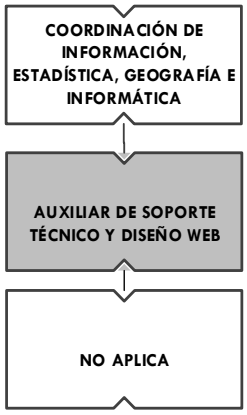
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO(A) Y DISEÑO WEB

Nombre del Puesto	Auxiliar de Soporte Técnico y Diseño Web
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Información, Estadística, Geografía e Informática

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Planear en función de requerimientos o necesidades de las unidades administrativas con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales establecidos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Auxiliar a su superior inmediato en la elaboración de reportes técnicos de estadísticos, informáticos y de soporte web;
3	Participar en la elaboración de los documentos relativos al ejercicio de las funciones que se desarrollan en la Coordinación de Información Estadística e Informática;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las áreas funcionales de la Secretaría de Desarrollo Rural que solicitan servicio de mantenimiento y soporte en sus equipos de cómputo;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Auxiliar en las actividades relacionadas con la innovación tecnológica del sector rural de Colima, en torno a la Investigación, Validación y Transferencia de Tecnología;
2	Preparar y recabar de las demás áreas administrativas de la Secretaría, el material necesario para los informes que tenga que rendir a su jefe inmediato;
3	Recabar los datos estadísticos relativos a las actividades de la Secretaría, solicitadas por las demás dependencias y organismos estatales, federales y municipales;
4	Proporcionar a su jefe inmediato y a las demás áreas administrativas, la asesoría y apoyo que requieran;
5	Desempeñar las comisiones especiales que le asigne su jefe inmediato;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Rural, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
7	Realizar las actividades inherentes a la Planeación Operativa de la Secretaría; y
8	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática y Sistemas Computacionales
2	Conocimientos Técnicos	Obtención y manejo de información y datos estadísticos
3	Experiencia Previa en	Administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No se requiere
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimiento de Materiales	Línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, Impresora, GPS

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias Centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado.	Sector Público Municipal Sector Público Federal

** Anotar: Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	3

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A) DE DESARROLLO SOPORTE E INFORMACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico de Desarrollo, Soporte e Información
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Información, Estadística, Geografía e Informática

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Dar mantenimiento a Sistemas Operativos, equipos de Cómputo, impresoras, software de paqueterías que se usan en la Institución, así como asesorar técnicamente a los usuarios, en la adecuada utilización y aplicación de los mismos.

Ubicación en la Estructura

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Auxiliar a su superior inmediato en la elaboración de reportes técnicos de estadísticos, informáticos y de soporte web;
3	Participar en la elaboración de los documentos relativos al ejercicio de las funciones que se desarrollan en la Coordinación de Información Estadística e Informática;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las áreas funcionales de la Secretaría de Desarrollo Rural que solicitan servicio de mantenimiento y soporte en sus equipos de cómputo;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Auxiliar en las actividades relacionadas con la innovación tecnológica del sector rural de Colima, en torno a la Investigación, Validación y Transferencia de Tecnología;
2	Recabar los datos estadísticos relativos a las actividades de la Secretaría, solicitadas por las demás dependencias y organismos estatales, federales y municipales;
3	Proporcionar a su jefe inmediato y a las demás áreas administrativas, la asesoría y apoyo que requieran;
4	Desempeñar las comisiones especiales que le asigne su jefe inmediato;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Rural, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
6	Verificar y mantener el correcto funcionamiento de la red cableada y los puntos inalámbricos;
7	Realizar los desarrollos de aplicativos web requeridos por la institución para la ejecución de proyectos;
8	Dar soporte a las diferentes estrategias de la institución sobre implementación de herramientas que faciliten su labor; y
9	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática y Sistemas Computacionales
2	Conocimientos Técnicos	Obtención y manejo de información y datos estadísticos
3	Experiencia Previa en	Administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No se requiere
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	GPS
4	Requerimiento de Materiales	Equipo de cómputo, Herramientas, Línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, Impresora, disco externo, licencias de antivirus, insumos.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con todas las áreas de la SEDER	

** Anotar: Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	3

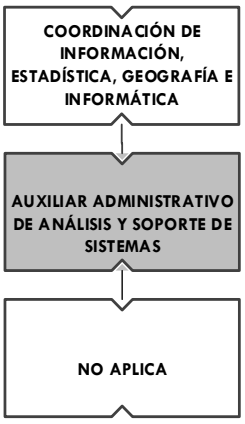
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE ANÁLISIS Y SOPORTE DE SISTEMAS

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a) de Análisis y Soporte de Sistemas
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Información, Estadística, Geografía e Informática

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Auxiliar en las actividades administrativas y de soporte técnico relacionadas con el Sistema único de registro de información (SURI), Dar mantenimiento a Sistemas Operativos, equipos de Cómputo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Auxiliar a su superior inmediato en la elaboración de reportes técnicos de estadísticos, informáticos y de soporte web;
3	Participar en la elaboración de los documentos relativos al ejercicio de las funciones que se desarrollan en la Coordinación de Información Estadística e Informática;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las áreas funcionales de la Secretaría de Desarrollo Rural que solicitan servicio de mantenimiento y soporte en sus equipos de cómputo;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

1	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software a los equipos de cómputo cuando sea requerido;
2	Proporcionar mantenimiento de servidores locales y servidor web;
3	Realizar los desarrollos de aplicativos web requeridos por la institución para la ejecución de proyectos;
4	Proporcionar mantenimiento de las aplicaciones web que la institución utiliza para su funcionamiento;
5	Dar soporte a las diferentes estrategias de la institución sobre implementación de herramientas que faciliten su labor;
6	Administrar el préstamo de equipos (portátiles, proyector, etc.); y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática y Sistemas Computacionales, Administración, Economía
2	Conocimientos Técnicos	Obtención y manejo de información y datos estadísticos
3	Experiencia Previa en	Administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No se requiere
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	GPS
4	Requerimiento de Materiales	Línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, Impresora, GPS, Plotter de impresión

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas de la SEDER	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	3

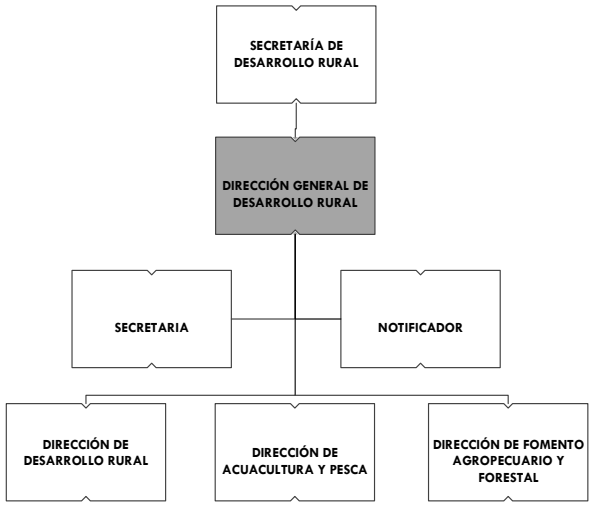
4.2 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DE DESARROLLO RURAL	
Nombre del Puesto	Director(a) General de Desarrollo Rural
Jefe Inmediato	Secretario(a) de Desarrollo Rural

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretario(a)
1	Notificador
1	Director(a) de Desarrollo Rural
1	Director(a) de Acuacultura y Pesca
1	Director(a) de Fomento Agropecuario y Forestal

Objetivo del Puesto
Organizar y establecer las metas y objetivos correspondientes a su Dirección, así como coordinar el desarrollo de los programas dirigidos al sector rural de acuerdo a la normatividad establecida.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos relevantes de las direcciones de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección General, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las Direcciones adscritas a la Dirección General y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;

5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección General, atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el superior inmediato y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
13	Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
14	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
15	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
16	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
17	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales.
Funciones propias del puesto	
1	Colaborar en la formulación de la Política Sectorial, que permita conocer y atender los requerimientos sobre los avances, resultados e impactos de los programas a cargo de la Secretaría y el Sector Coordinado;
2	Coordinar a las direcciones a su cargo, en los sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como dar seguimiento y verificar su observancia en coordinación con las unidades administrativas;
3	Fomentar, impulsar y coordinar, mediante mecanismos de seguimiento y evaluación de metas, compromisos, proyectos y programas a cargo de la Secretaría y el Sector Coordinado;
4	Presentar las propuestas sobre el establecimiento de políticas estatales agropecuarias, forestales, acuícolas y pesqueras; y realizar el seguimiento y evaluación de desarrollo del Sector rural;
5	Proponer y establecer políticas y estrategias en materia agropecuaria, forestal, acuícola y pesquera, y dar puntual seguimiento de la evaluación sobre los compromisos programáticos de la Secretaría y del Sector Rural;
6	Proponer al Secretario los esquemas de organización administrativa que garanticen una mayor participación en la toma de decisiones y corresponsabilidad entre las diferentes unidades administrativas, que permita eficientar los tiempos y recursos para reforzar la instrumentación de la política estatal del Sector Rural;

7	Fomentar la coordinación interinstitucional, en la transferencia de funciones y recursos para la operación de programas que estén a cargo de la Secretaría y que sea conveniente su operación en coordinación con las dependencias de las entidades Federales y Municipales;
8	Proponer políticas para la óptima administración de los recursos financieros de la Secretaría, así como darles seguimiento y evaluar su cumplimiento;
14	Operar un sistema de respuesta institucional que facilite la coordinación, capte, analice y, en su caso, promueva la instrumentación de los programas y proyectos propuestos para mejorar el desarrollo de las actividades de la Secretaría y de las convenidas con el Sector Coordinado;
15	Coordinar el Grupo Interno de Dirección, en los programas y proyectos que competen a la Secretaría, y evaluar la ejecución de estos y sus presupuestos aprobados, así como formular informes periódicos y, en su caso, proponer las medidas correctivas necesarias al Secretario y llevar a cabo el seguimiento respectivo de las Direcciones Administrativas; y
16	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Posgrado en ciencias agropecuarias
2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica, básicos en normativa, leyes, decretos y reglamentos en materia de desarrollo rural
3	Experiencia Previa en	Características de las necesidades del campo colimense
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de materiales	Gasolina, celular Samsung Galaxy S7, tableta iPad, vehículo 4x4, GPS, impresora multifuncional

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado.	SAGARPA, FIRCO, CONAGUA, SEMARNAT, CONAPESCA, CONAFOR, RAN, FIRA, BANRURAL, Cesavecol, Uniones Ganaderas, Fundación Produce, organizaciones de productores, Universidad de Colima, Tecnológico de Colima, ayuntamientos, dependencias y

	organismos del Gobierno Federal.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

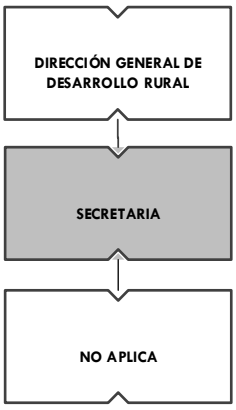
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Director(a) General de Desarrollo Rural

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Ejecutar funciones Secretariales y Administrativas, de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Recibir la correspondencia para turnar a su superior para su atención inmediata;
2	Llevar el registro de los oficios que se generan en la Dirección General e integrar la información que le requieran su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Integrar previo acuerdo con su superior inmediato, la información de oficios, convenios, contratos, actas y demás documentos que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Mantener en orden sistemático los archivos electrónicos y la correspondencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Llevar el control de la agenda de la Dirección General;
2	Brindar atención oportuna al público en general;
3	Llevar el control de la correspondencia enviada y recibida;
4	Recibir y dar seguimiento a las gestiones, trámites y peticiones que corresponden a su área.
5	Elaborar diversos documentos administrativos solicitados por el superior inmediato; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica
2	Conocimientos Técnicos	Redacción, atención al cliente, administración del tiempo.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, manejo de archivo, correspondencia y agenda.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	08:30-16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica, acceso a impresora y fotocopiadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas de SEDER	Público en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

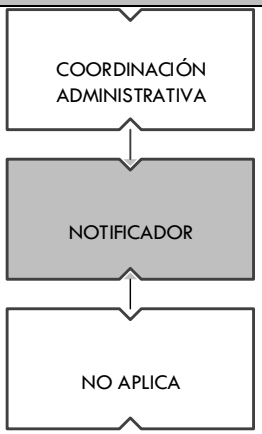
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE NOTIFICADOR(A)

Nombre del Puesto	Notificador(a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Realizar la entrega de documentos diversos a las dependencias correspondientes de manera eficaz y eficiente

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo, y reportar el mantenimiento preventivo y correctivo requerido;
2	Planear y conducir con responsabilidad a las diferentes áreas de destino, tales como Uniones Ganaderas, Universidades, organizaciones de productores, ayuntamientos, dependencias y organismos del Gobierno Federal, entre otros;
3	Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por la Secretaría;
4	Llevar el control y registro de las notificaciones que se realizan;
5	Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
6	Rendir informes sobre la labor efectuada cuando sea necesario;
7	Recibir, clasificar y revisar la lista de entrega y expedientes objeto de notificaciones;

8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Rural así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Mecánica automotriz, administración del tiempo
3	Experiencia Previa en	Conducción de vehículo, con licencia de conducir vigente, conocimiento del Estado y sus comunidades rurales, y oficinas de Gobierno
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	08:30-16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No Aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica, acceso a vehículo y dotación de gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado	Uniones Ganaderas, Universidades, organizaciones de productores, ayuntamientos, dependencias y organismos del Gobierno Federal

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	N/A

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE DESARROLLO RURAL

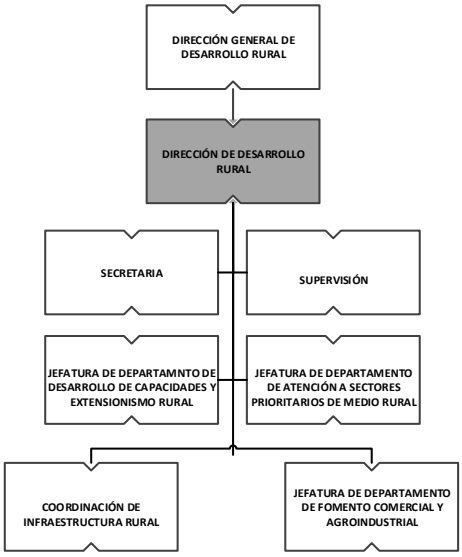
Nombre del Puesto	Director(a) de Desarrollo Rural
Jefe Inmediato	Director(a) General de Desarrollo Rural

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretario(a)
1	Supervisor(a)
1	Jefe(a) de Departamento de Atención a Sectores Prioritarios del Medio Rural
1	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural
1	Coordinador(a) de Infraestructura Rural
1	Jefe(a) de Departamento de Fomento Comercial y Agroindustrial

Objetivo del Puesto

Dirigir y coordinar las acciones de fomento a la inversión tecnológica, comercial, agroindustrial, la organización de productores y el desarrollo humano y técnico encaminadas a la atención de los productores rural, así como aquellas encaminadas a la Infraestructura hidroagrícola.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;

4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
15	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
16	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
17	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y
18	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Realizar el seguimiento en los programas y proyectos que competen a la Secretaría en los Programas de Desarrollo Rural, y establecer los mecanismos de control, seguimiento y evaluación de los mismos en cumplimiento a las políticas, lineamientos y procedimientos que los rijan de conformidad con la normatividad aplicable;
2	Dictaminar los anexos de ejecución a celebrarse con el gobierno Federal y Municipal, derivados de los actos jurídicos que sean materia de los Programas de Desarrollo Rural;
3	Establecer mecanismos para promover el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de los productores del Sector Rural, y de las organizaciones rurales, identificando también los servicios y programas de las dependencias externas con el objetivo de vincular al productor para el desarrollo de sus actividades.
4	Implementar un programa integral de apoyo a la oferta y demanda de servicios profesionales para el desarrollo rural, con visión de toda la cadena productiva, orientado a los productores del Sector Rural, en incrementar la producción primaria, a fin de provocar procesos de conversión productiva y organización y

	propiciar procesos de desarrollo comunitario;
5	Apoyar el desarrollo de proyectos de transformación, generación de valor agregado y oportunidades de inversión tanto de Gobierno del Estado como de las dependencias externas del sector que permitan a los productores del Sector Rural, participar en mayor medida de los beneficios derivados de las cadenas de producción y consumo;
6	Coadyuvar en la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los productores del Sector Rural;
7	Promover programas desarrollo rural que fomenten la capitalización y la inversión productiva entre la población del Sector Rural de menor desarrollo productivo y social, considerando la participación de los programas y servicios de las dependencias externas;
8	Implementar acciones que reditúen en el mejoramiento tecnológico-productivo de las Regiones y Municipios, con base en el aprovechamiento adecuado de los recursos naturales;
9	Vincular los programas de desarrollo rural, y los servicios profesionales con la investigación, capacitación, divulgación y adopción de los conocimientos técnicos, comerciales, organizativos, gerenciales y financieros en el Sector Rural;
10	Coadyuvar en los programas de Desarrollo Rural, que competen a la Secretaría en asesorar a los productores del Sector Rural en materia de servicios profesionales, extensionismo, capacitación, asistencia técnica y rural, así como llevar el registro y control correspondiente;
11	Promover proyectos vinculados con productos agroalimentarios no tradicionales con mayor potencial de comercialización y oportunidades de negocio;
12	Coordinar la realización de estudios económicos, técnicos, productivos y sociales para identificar áreas de oportunidad y posibilidades de desarrollo rural para los productores del Sector Rural;
13	Formular y proponer lineamientos para el desarrollo rural integral, que orienten a la Secretaría en la selección y formulación de políticas, programas y proyectos;
14	Diseñar y aplicar metodologías que permitan medir el impacto de los programas de desarrollo rural;
15	Integrar en coordinación con la Dirección de Información, Estadística, Geografía e Informática del Sector Rural, una base de datos e indicadores de los programas de desarrollo rural, confiables y oportunos que sean soporte en la toma de decisiones de los productores del Sector Rural;
16	Generar recomendaciones con base al análisis de los resultados de las evaluaciones de los programas de desarrollo rural, con el fin de mejorar y readecuar su operación;
17	Impulsar la planeación participativa y la capacidad de gestión que permitan aprovechar eficientemente los programas y apoyos gubernamentales de la Secretaría, y los ejercidos en coordinación con el Sector Coordinado orientados al desarrollo rural territorial;
18	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Posgrado en Ciencias agropecuarias
2	Conocimientos Técnicos	Extensionismo rural, comercialización y exportación de productos agropecuarios, turismo rural
3	Experiencia Previa en	Administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo Asertividad

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de materiales	Línea telefónica para llamadas larga distancia y celular, e Impresora y GPS

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado	Todas las dependencias que integran el Subcomité Sectorial de Desarrollo Rural y el Subcomité Especial de Pesca y Acuacultura de Gobierno del Estado, Sistemas Producto del Estado, Cesavecol, Uniones ganaderas, Organizaciones de productores, Tecnológico de Colima, Ayuntamientos, y Público en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

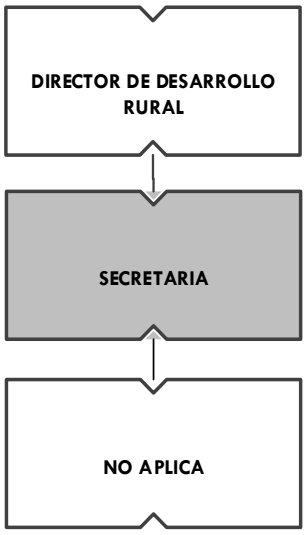
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Director(a) de Desarrollo Rural

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Ejecutar funciones secretariales y administrativas de manera eficaz y eficiente

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin

	ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Llevar el control de la agenda de la Dirección General;
2	Brindar atención oportuna al público en general;
3	Llevar el control de la correspondencia enviada y recibida;
4	Recibir y dar seguimiento a las gestiones, trámites y peticiones que corresponden a su área;
5	Elaborar diversos documentos administrativos solicitados por el superior inmediato; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica
2	Conocimientos Técnicos	Redacción, atención al cliente, administración del tiempo.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, manejo de archivo, correspondencia y agenda.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	08:30-16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica, acceso a impresora y fotocopiadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas de la SEDER	Público en General.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

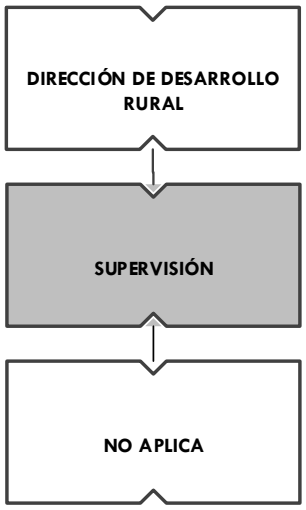
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A)

Nombre del Puesto	Supervisor(a)
Jefe Inmediato	Dirección de Desarrollo Rural

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Supervisar y dar seguimiento a los proyectos relacionados con la construcción de toda obra de infraestructura rural.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades cuando sean requeridos para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras áreas, dependencias de los tres órdenes de gobierno, organizaciones y público en general;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Supervisar la elaboración de los anexos técnicos de los proyectos;

2	Administrar, coordinar, dirigir, apoyar y supervisar los estudios técnicos en reuniones con los grupos especializados de trabajo y ser enlace entre los usuarios y las diferentes dependencias del Gobierno del Estado;
3	Realizar visitas de campo para elaborar el análisis técnico de los proyectos así como supervisar la adecuada aplicación del recurso;
4	Verificar que no se dupliquen los apoyos a los productores beneficiados;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Rural así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Arquitectura, Topografía, Ingeniería Civil.
2	Conocimientos Técnicos	Programas de supervisión de obras de infraestructura rural, hidráulica, uso de suelo y agua.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades de infraestructura del campo colimense.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	GPS
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica, acceso a vehículo, acceso GPS, acceso a impresora y fotocopiadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Medio

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado.	SAGARPA, CONAGUA, CONAFOR, organizaciones de productores, Universidad de Colima, ayuntamientos, dependencias y organismos del Gobierno Federal.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

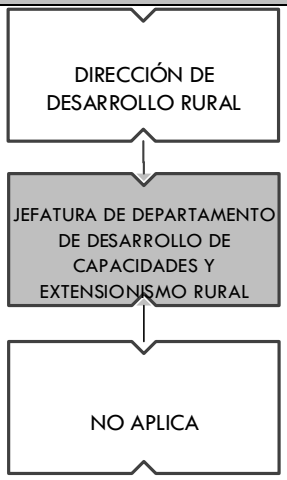
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y EXTENSIONISMO RURAL

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural
Jefe Inmediato	Director(a) de Desarrollo Rural

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Fomentar a través del programa de Extensionismo Rural, la transformación de las materias primas producidas en el campo para impulsar el desarrollo agroindustrial del Estado.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Generar y administrar datos e información relacionada con el programa de Extensionismo Rural;
2	Mantener actualizado el padrón de extensionistas en el Estado, así como de los Sistemas Producto del Estado y Organizaciones de Productores;
3	Mantener contacto directo y periódico con los extensionistas que brindan capacitación a pequeños productores del Estado;
4	Brindar capacitación e información referente al programa de Extensionismo Rural;
5	Elaborar informes referentes a los avances y resultados de las asesorías brindadas a pequeños productores por parte de los extensionistas;
6	Realizar las actividades de cierre anual del programa de Extensionismo Rural y presentar informes de resultados y datos estadísticos del mismo;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Rural así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Agropecuarias y zootecnia.
2	Conocimientos Técnicos	Programas de capacitación y extensionismo del sector agropecuario.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica, acceso a vehículo, acceso GPS, acceso a impresora y fotocopiadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado.	Sistemas Producto del Estado, Cesavecol, Uniones ganaderas, Organizaciones de productores, Tecnológico de Colima, Ayuntamientos, y Público en general.

** Anotar: Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A SECTORES PRIORITARIOS DEL MEDIO RURAL

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Atención a Sectores Prioritarios del Medio Rural
Jefe Inmediato	Director(a) de Desarrollo Rural

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar de Atención a Sectores Prioritarios

Objetivo del Puesto

Fomentar a través de programas de asesoría y capacitación a agrupaciones de mujeres del sector rural en actividades de producción primaria y de empoderamiento, para impulsar el desarrollo agroindustrial del Estado.

Ubicación en la Estructura

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la

	consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Generar y administrar datos e información relacionada con programas de apoyo a sectores prioritarios del medio rural en el Estado;
2	Mantener actualizado el padrón de mujeres campesinas con actividades económicas en el Estado;
3	Mantener contacto directo y periódico con grupos de mujeres rurales para brindar servicios de asesoría y capacitación en actividades productivas;
4	Brindar información referente a programas y apoyos destinados a sectores prioritarios del medio rural;
5	Elaborar informes referentes a los avances y resultados de las asesorías brindadas a grupos prioritarios del sector rural en el Estado;
6	Presentar y recopilar informes de resultados y datos estadísticos de grupos prioritarios del sector rural; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Agropecuarias y zootecnia.
2	Conocimientos Técnicos	Programas de capacitación y atención a agrupaciones de mujeres del medio rural.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica, acceso a vehículo, acceso GPS, acceso a impresora y fotocopiadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado.	Público en general y Organizaciones de Mujeres Rurales.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ATENCIÓN A SECTORES PRIORITARIOS

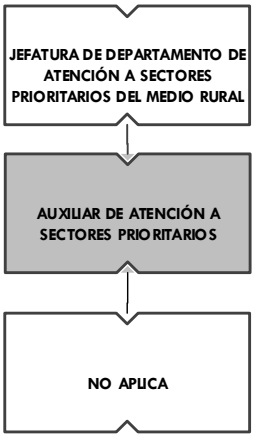
Nombre del Puesto	Auxiliar de Atención a Sectores Prioritarios
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Departamento de Atención a Sectores Prioritarios del Medio Rural

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Contribuir al empoderamiento de las mujeres y grupos vulnerables de la zona rural del estado mediante acciones que incidan en una mayor integración económica y productiva en la sociedad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Auxiliar en la asistencia en cursos de capacitación y empoderamiento a mujeres del sector rural;
2	Auxiliar en la realización de planeaciones y calendarización de cursos y actividades para sectores vulnerables del medio rural y llevarlos a cabo en conjunto con Organizaciones de Mujeres Rurales;
3	Apoyar en la difusión de campañas al interior de la dependencia sobre igualdad, equidad y respeto a sectores vulnerables de la sociedad;
4	Auxiliar en la promoción de acciones de sensibilización en equidad de género al interior de la Secretaría y entre mujeres en las zonas rurales del Estado;
5	Participar en talleres de no discriminación a los grupos vulnerables entre el personal de la Secretaría de Desarrollo Rural;
6	Operar la Unidad de Género en la Secretaría de Desarrollo Rural;
7	Auxiliar en la evaluación de indicadores de género y no discriminación al interior de la Secretaría de Desarrollo Rural; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior inmediato que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Agronomía, ciencias administrativas, psicología.
2	Conocimientos Técnicos	Redacción, atención a sectores vulnerables, administración del tiempo.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, , manejo básico de paquetería office, manejo de archivo, correspondencia y agenda.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	08:30-16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica, acceso a impresora y fotocopiadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	Público en general y Organizaciones de Mujeres Rurales.

** Anotar: Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE INFRAESTRUCTURA RURAL

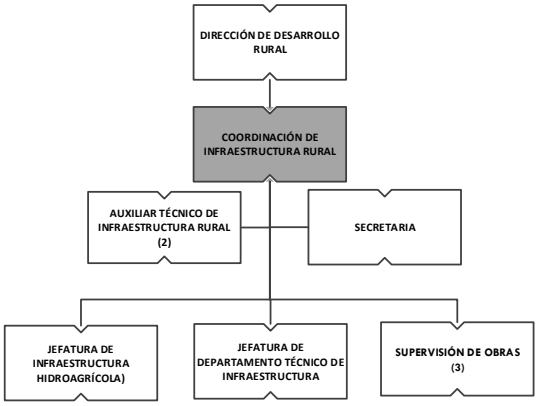
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Infraestructura Rural
Jefe Inmediato	Director(a) de Desarrollo Rural

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretario(a)
2	Auxiliar Técnico de Infraestructura Rural
1	Jefe(a) de Infraestructura Hidroagrícola
1	Jefe(a) de Departamento Técnico de Infraestructura
3	Supervisor (a) de Obras

Objetivo del Puesto

Coadyuvar, coordinar y ejecutar la creación de infraestructura rural para beneficio del sector rural del Estado.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información en relación a los reglamentos, decretos, contratos, convenios, actas y demás documentos que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia;
8	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su

	integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
9	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
10	Las demás que le confiera su superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Impulsar los programas de obras de infraestructura rural, en coordinación con las dependencias de la Administración Federal, Estatal y Municipal; IPASSA en concurrencia;
2	Desarrollar proyectos de operación, conservación y construcción de obras de almacenamiento de agua, mejoramiento y conservación de suelos y pequeña irrigación, a fin de lograr la eficaz utilización de los recursos hidráulicos del Estado de Colima; de los programas en concurrencia con SAGARPA y CONAGUA;
3	Coordinar en el ámbito de competencia que corresponda a la Secretaría y en los términos de los programas que se establezcan, el promover e impulsar la inversión y la expansión de la infraestructura rural en la modernización y tecnificación, como instrumento fundamental para el desarrollo rural;
5	Programar, presupuestar y realizar los estudios y proyectos ejecutivos, que encomiende el Secretario en materia de construcción, supervisión, evaluación, conservación y mantenimiento de las obras de infraestructura rural de acuerdo a las políticas, lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos aplicables en la materia;
5	Ejecutar las obras en materia de infraestructura rural, que se autoricen a la Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables y en coordinación con las Direcciones Administrativas competentes; Federales, Estatales y Municipales;
6	Dictaminar los proyectos de Obra de infraestructura rural que competa realizar a la Secretaría, y validar los contratos en los precios unitarios, cláusulas de ajuste, pago de estimaciones y finiquitos de las obras y servicios que ejecute la Secretaría en la materia;
7	Coordinar y supervisar la formulación de los estudios y proyectos de Obra de infraestructura rural, así como coadyuvar en la conservación y mantenimiento de estas en coordinación con otras dependencias Federal, Estatal y Municipal;
8	Integrar y mantener actualizados los inventarios de los estudios, proyectos y obras de infraestructura rural realizadas por la Secretaría;
9	Programar, proyectar, proponer, supervisar y evaluar la construcción de obras de infraestructura, captación, conducción de agua y aprovechamiento que contribuyan al desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales, acuícolas y pesqueras del Estado; con los programas en concurrencia de CONAGUA y SAGARPA;
10	Integrar el presupuesto anual de obras de Infraestructura y el equipamiento comunitario y urbano para el desarrollo rural, para su autorización por el Secretario; Programa IPASSA y Programa Permanente de Maquinaria;
11	Participar en el ámbito de competencia que corresponda a la Secretaría, en coordinación con los gobiernos de las dependencias de la Administración Pública, Federal, Estatal y Municipal, así como las organizaciones de usuarios y los propios productores, en ejecutar y apoyar las obras de conservación de suelos y aguas, impulsar de manera prioritaria la modernización y tecnificación de la infraestructura hidroagrícola concesionada a los usuarios, que permita avanzar conjuntamente en la racionalización del uso del agua y el incremento de la capacidad productiva del Sector Rural;
12	Coadyuvar en el ámbito de Competencia que corresponda a la Secretaría, en la ejecución de programas y proyectos de inversión destinada a la modernización de la infraestructura rural en el Estado de Colima; y
13	Las demás que el Secretario, la Ley y otras Disposiciones legales relacionadas con la materia le confieran.
Requerimientos del puesto	

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Topografía, Ingeniería Hidráulica.
2	Conocimientos Técnicos	Construcción de infraestructura hidroagrícola y rural
3	Experiencia Previa en	Proceso administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense, proceso de construcción, presupuestos
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a impresora multifuncional, acceso a línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular,

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado	Sector Público Municipal (Direcciones de Desarrollo Rural Municipal) Sector Público Federal (SAGARPA, CONAGUA).

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A) DE INFRAESTRUCTURA RURAL

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico(a) de Infraestructura Rural
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Infraestructura Rural

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en la administración y procesamiento de información técnica y servicios del área de Infraestructura Rural en la Secretaría de Desarrollo Rural.

Ubicación en la Estructura

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Participar en la generación de la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de sus funciones en los planteamientos que le soliciten;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Generar, programar, organizar y controlar información técnica propia de su área; Solicitudes de apoyo de maquinaria;
2	Auxiliar en el seguimiento y evaluación de proyectos de insfraestructura rural;
3	Brindar asesoría técnica en temas de infraestructura rural a las demás áreas de la dependencia u otras instituciones y productores, Comisariados Ejidales;
4	Elaborar e integrar actas así como minutas de trabajo de las reuniones coordinadas por el área de Infraestructura Rural;
5	Auxiliar en el seguimiento al cumplimiento de las metas, objetivos y actividades del Plan Estatal de Desarrollo en lo que compete obras de infraestructura rural de los programas en coejercicio con SAGARPA;
6	Administrar la información y los recursos materiales a su cargo;
7	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
8	Auxiliar en la elaboración de reportes de actividades mensuales que le soliciten;
9	Elaborar presentaciones con información técnica que le sea solicitada;
10	Auxiliar en el seguimiento de los avances en los programas que se operan en la Secretaría de Desarrollo Rural, relativos a obras de infraestructura rural de los programas en coejercicio con SAGARPA;
11	Auxiliar en la operatividad del programa en Concurrencia con SAGARPA; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Agronomía, Arquitectura, Topografía o Ingeniería Civil.
2	Conocimientos Técnicos	Seguimiento a planeaciones, fichas técnicas, obras de infraestructura rural.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, acceso a GPS, acceso a impresora y fotocopiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	Uniones Ganaderas, Fundación Produce, Comisariados Ejidales, organizaciones de productores, Público en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

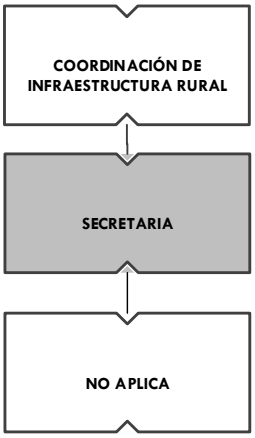
Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Infraestructura Rural

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Ejecutar funciones Secretariales y Administrativas, de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Recibir la correspondencia para turnar a su superior para su atención inmediata;
2	Llevar el registro de los oficios que se generan en la Coordinación e integrar la información que le requieran su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Integrar previo acuerdo con su superior inmediato, la información de oficios, convenios, contratos, actas y demás documentos que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; Programa SISER y Programa de Transparencia;
5	Mantener en orden sistemático los archivos electrónicos y la correspondencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo;
2	Brindar orientación y atención al público en general; Recepción de correspondencia y solicitudes de apoyo de maquinaria;
3	Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos propios de la Coordinación de Infraestructura Rural;
4	Recibir y canalizar la correspondencia y llevar el control y registro de llamadas telefónicas;
5	Llevar y mantener el control, seguimiento y clasificación de la correspondencia enviada y recibida; delas diferentes instancias y dependencias; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o carrera Técnica
2	Conocimientos Técnicos	Redacción, atención al cliente, administración del tiempo, manejo del SISER y Plataforma de Transparencia.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, manejo de archivo, correspondencia y agenda.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	08:30-16:30 hrs.
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica, acceso a impresora y fotocopiadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas de la SEDER.	Público en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

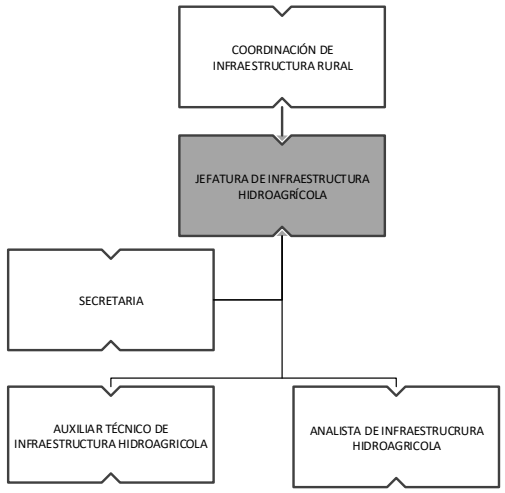
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Infraestructura Hidroagrícola
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Infraestructura Rural

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretario(a)
1	Analista de Infraestructura Hidroagrícola
1	Auxiliar Técnico de Infraestructura Hidroagrícola

Objetivo del Puesto
Coordinar, programar, proyectar, proponer, supervisar, evaluar y dar seguimiento los proyectos relacionados con la Hidrología, aplicando la normatividad vigente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin

	ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Promover y coordinar la formulación y elaboración de planes y programas de obras de infraestructura hidroagrícola que contempla el Plan Estatal de Desarrollo;
2	Coordinar en conjunto con las instancias correspondientes, a fin de proyectar las obras de infraestructura Hidroagrícola para su autorización por el Secretario;
3	Proponer, supervisar y evaluar la construcción de obras y proyectos especiales de gran irrigación como presas, bordos, canales, líneas de conducción de agua, así como de saneamiento, que contribuyan al desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales, acuícolas y pesqueras del Estado;
4	Coordinar la elaboración de proyectos de construcción de infraestructura hidroagrícola que se propongan o detecten, para la detonación de las actividades agropecuarias, forestales acuícolas y pesqueras; Coordinar la ejecución de los programas hidroagrícolas que el estado establezca o convenga con el Gobierno Federal, para la atención del distrito, módulos y unidades de riego de la entidad;
5	Vigilar que las normas y especificaciones que exige la obra pública sean observadas en la realización de programas de obras de infraestructura hidroagrícola;
6	Formular los dictámenes, opiniones e informes de los programas y proyectos hidroagrícolas;
7	Compilar y validar la información estadística y geográfica que permita la actualización permanente de los inventarios de infraestructura hidroagrícola a efecto de promover su utilización y aprovechamiento;
8	Promover en coordinación con los módulos y unidades de riego, la instrumentación de un registro de los usuarios procurando su actualización permanente;
9	Establecer a través del extensionismo institucional y privado la asesoría y capacitación para el mejor uso y aprovechamiento de la infraestructura hidroagrícola;
10	Prestar la asesoría y apoyo a los productores que de manera organizada o individual lo soliciten, para la integración de proyectos de infraestructura hidroagrícola que contribuya a su impulso;y
11	Las demás que el Secretario, la Ley y otras Disposiciones legales relacionadas con la materia le confieran.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería hidráulica, Ingeniería Civil
2	Conocimientos Técnicos	Construcción, presupuestos, infraestructura hidroagrícola
3	Experiencia Previa en	Administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo

Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, acceso a GPS

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado	CONAGUA, organizaciones de productores y público en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

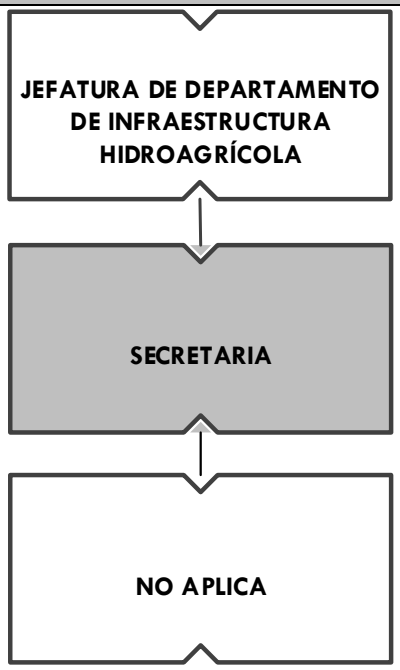
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Departamento de Infraestructura Hidroagrícola

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Ejecutar funciones Secretariales y Administrativas, de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Recibir la correspondencia para turnar a su superior para su atención inmediata;
2	Llevar el registro de los oficios que se generan en la Coordinación e integrar la información que le requieran su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Integrar previo acuerdo con su superior inmediato, la información de oficios, convenios, contratos, actas y demás documentos que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Mantener en orden sistemático los archivos electrónicos y la correspondencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin

	ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo;
2	Brindar orientación y atención al público en general;
3	Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos propios de la Coordinación;
4	Recibir y canalizar la correspondencia y llevar el control y registro de llamadas telefónicas;
5	Llevar y mantener el control, seguimiento y clasificación de la correspondencia enviada y recibida; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica
2	Conocimientos Técnicos	Redacción, atención al cliente, administración del tiempo.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, manejo de archivo, correspondencia y agenda.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica, acceso a impresora y fotocopiadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas de la SEDER	Público en General

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA

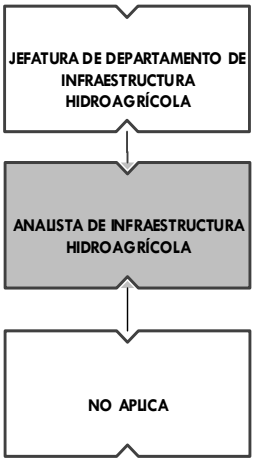
Nombre del Puesto	Analista de Infraestructura Hidroagrícola
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Infraestructura Hidroagrícola

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en el análisis de la información técnica de Infraestructura Hidroagrícola en la Secretaría de Desarrollo Rural.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, y análisis que requieran otras áreas, dependencias de los tres órdenes de gobierno, organizaciones y público en general;
4	Analizar documentos, programas de trabajo y proyectos que se diseñen o que se lleven a cabo en su área de trabajo;
5	Brindar información, atención, orientación y asesoría técnica, con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía, instituciones y organizaciones, previo acuerdo con sus superior inmediato;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir, durante el ejercicio de sus funciones, con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y

8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar los reportes de análisis de obras y proyectos del área en que se desempeña, cuando sean requeridos para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
2	Revisar información de proyectos relacionadas con el ámbito hidroagrícola, en conjunto con la CONAGUA y emitir opiniones sobre el análisis realizado;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía y organizaciones de productores sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Sugerir previo análisis, mejoras a proyectos y programas de trabajo que se desarrollen en su área;
5	Asesorar a las áreas de la Secretaría que soliciten información sobre análisis de programas y proyectos;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico; y
8	Las demás que la Ley y otras Disposiciones legales le confieran expresamente como no delegables, así como aquellas que con el mismo carácter le asigne y encomiende el Gobernador del Estado.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Agronomía, Arquitectura, Ingeniería Civil.
2	Conocimientos Técnicos	Análisis técnicos de proyectos, seguimiento a planeaciones, fichas técnicas.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, acceso a GPS, acceso a impresora y fotocopiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias	CONAGUA, organizaciones de

Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado.	productores y público en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

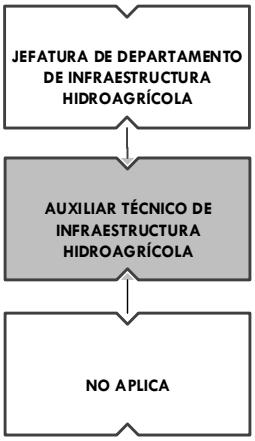
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A) DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico(a) de Infraestructura Hidroagrícola
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Infraestructura Hidroagrícola

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en la administración y procesamiento de información técnica y servicios del área de Infraestructura Hidroagrícola en la Secretaría de Desarrollo Rural.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Participar en la generación de la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de sus funciones en los planteamientos que le soliciten;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Elaborar e integrar actas así como minutas de trabajo de las reuniones coordinadas por el área de Infraestructura Hidroagrícola;
2	Auxiliar en el seguimiento al cumplimiento de las metas, objetivos y actividades del Plan Estatal de Desarrollo en lo que compete obras hidroagrícolas;
3	Administrar la información y los recursos materiales a su cargo;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
5	Auxiliar en la elaboración de reportes de actividades mensuales que le soliciten;
6	Elaborar presentaciones con información técnica que le sea solicitada;
7	Auxiliar en el seguimiento de los avances en los programas que se operan en la Secretaría de Desarrollo Rural, relativos a obras hidroagrícolas;
8	Auxiliar en la operatividad del programa en Concurrencia con CONAGUA; y
9	Las demás funciones que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Agronomía, Arquitectura, Ingeniería Civil.
2	Conocimientos Técnicos	Manejo del SURI, SISER, seguimiento a planeaciones, fichas técnicas.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, acceso a GPS, acceso a impresora y fotocopiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo/Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del	CONAGUA, organizaciones de productores y público en general.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Gobierno del Estado.	

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA

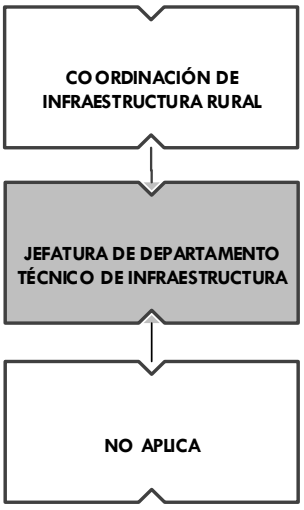
Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento Técnico de Infraestructura
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Infraestructura Rural

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Generar, administrar y dar seguimiento a los proyectos de construcción de toda obra de infraestructura rural.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y

7	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Administrar, coordinar, dirigir, apoyar y supervisar los estudios técnicos en reuniones con los grupos especializados de trabajo y ser enlace entre los usuarios y las diferentes dependencias del Gobierno del Estado; Protección Civil, SEIDUR;
2	Realizar visitas de campo para elaborar el análisis técnico de los proyectos así como supervisar la adecuada aplicación del recurso;del programa IPASSA en concurrencia;
3	Generar información técnica sobre aspectos de infraestructura rural; manejo del sistema SURI para el programa IPASSA;
4	Elaborar planeaciones y cronogramas de trabajo sobre las obras a realizar durante el año y su calendario de supervisión semanal;
5	Evaluar anualmente el cumplimiento de objetivos de su área; y Desempeño de los Proveedores confiables de la SAGARPA;
6	Verificar que no se dupliquen los apoyos a los productores beneficiados y estén debidamente registrados en el Padrón de solicitantes y Beneficiarios de la SAGARPA;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Rural así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Arquitectura, Topografía, Ingeniería Civil.
2	Conocimientos Técnicos	Programas de supervisión de obras de infraestructura rural, hidráulica, uso de suelo y agua.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades de infraestructura del campo colimense.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	GPS
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica, acceso a vehículo, acceso GPS, acceso a impresora y fotocopiadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	Organizaciones de productores, Público en general, Delegación de SAGARPA.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

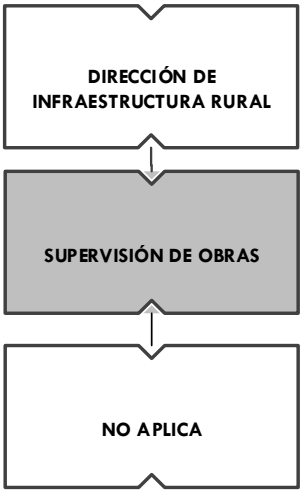
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE OBRAS

Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Obras
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Infraestructura Rural

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Supervisar y dar seguimiento los proyectos relacionados con la construcción de toda obra de infraestructura rural.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades cuando sean requeridos para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras áreas, dependencias de los tres órdenes de gobierno, organizaciones y público en general;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Supervisar la elaboración de los anexos técnicos de los proyectos; programa IPASSA en concurrencia con

	SAGARPA;
2	Administrar, coordinar, dirigir, apoyar y supervisar los estudios técnicos en reuniones con los grupos especializados de trabajo y ser enlace entre los usuarios y las diferentes dependencias del Gobierno del Estado; Comisariados Ejidales y Municipales;
3	Realizar visitas de campo para elaborar el análisis técnico de los proyectos así como supervisar la adecuada aplicación del recurso de los programas de infraestructura rural;
4	Verificar que no se dupliquen los apoyos a los productores beneficiados y estén debidamente registrados en el Padrón de solicitantes y Beneficiarios de la SAGARPA;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Rural así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Arquitectura, Topografía, Ingeniería Civil.
2	Conocimientos Técnicos	Programas de supervisión de obras de infraestructura rural, hidráulica, uso de suelo y agua.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades de infraestructura del campo colimense.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office, Civil CAD, Auto CAD,
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	GPS, Nivel electrónico, Estación Total.
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica, acceso a vehículo, acceso GPS, acceso a impresora y fotocopiadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	Organizaciones de productores, Público en general, Enlace Técnico de SAGARPA, Proveedores y Contratistas Autorizados de la SAGARPA.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO COMERCIAL Y AGROINDUSTRIAL

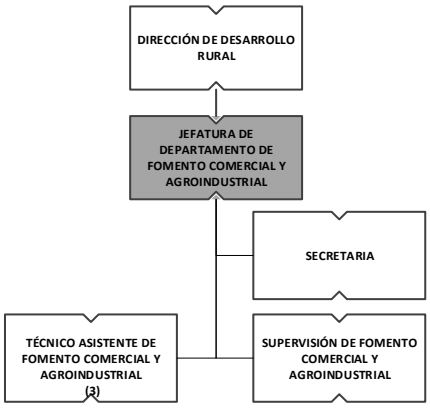
Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Fomento Comercial y Agroindustrial
Jefe Inmediato	Director(a) de Desarrollo Rural

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretario(a)
3	Técnico (a) Asistente de Fomento Comercial y Agroindustrial
1	Supervisor (a) de Fomento Comercial Agroindustrial

Objetivo del Puesto

Promover la comercialización de productos Agropecuarios con base en la oferta de la producción rural del Estado y procurar su proyección a nivel nacional e internacional.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así

	como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Promover y desarrollar programas para fortalecer la comercialización de productos agropecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros en el Estado de Colima;
2	Integrar el padrón de productores, agroindustriales y comercializadores de productos agropecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros en el Estado de Colima;
3	Evaluar acciones de apoyo a la comercialización y desarrollo de mercados de productos agropecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros en el Estado de Colima;
4	Participar en la identificación de oportunidades de comercialización de productos agropecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros, a fin de promover el aprovechamiento de la oferta de productos y subproductos del campo hacia los mercados nacional e internacional;
5	Promover conjuntamente con las demás Direcciones Administrativas de la Secretaría el diseño y ejecución de esquemas de comercialización y capitalización, para los productores a través de impulsar la creación de empresas y proyectos productivos, dentro de las actividades agropecuarias, forestales, acuícolas, pesqueras, artesanales, y agroindustriales;
6	Fomentar la organización y capacitación de productores para la producción certificada y comercialización de productos agropecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros; y fomentar su vinculación con dependencias externas, tales como SAGARPA, SEMARNAT, FIRA, FIRCO, Secretaría de Economía, INIFAP, entre otras;
7	Fomentar la realización de eventos, misiones comerciales y ferias estatales, regionales, nacionales e internacionales en las que participen agro productores o en aquellas en las que se puedan ofertar productos colimenses;
8	Promover entre los productores del Sector Rural, la construcción de infraestructura básica, permanente y rentable, que permita que realicen eficientemente los procesos de producción, industrialización y comercialización, elaborando propuestas para llevar a cabo la modernización de empaques, sistemas comerciales, de almacenaje y red de frio, que permitan la concurrencia eficiente a los mercados;
9	Fomentar la consulta de sistemas de información, de carácter público y privado, de mercados de productos agropecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros, nacionales e internacionales, así como difundir dicha información;
10	Participar, conjuntamente con la Dirección de Información, Estadística, Geografía e Informática del Sector Rural, en la captación, análisis y difusión de información estadística Estatal, que sea de interés para el Sector rural; así como en la integración de la balanza de disponibilidad consumo de productos, subproductos e insumos y en los proyectos de seguimiento de información sobre comercio interior y exterior;
11	Asesorar en coordinación con las Direcciones Administrativas que corresponda, en las negociaciones que se establezcan entre productores y compradores de productos, así como promover los establecimientos legalmente autorizados en los que se puedan concertar, suscribir, registrar y difundir, las operaciones mercantiles sobre dichos productos, como pueden ser la determinación de centros de distribución, acopio y abasto de productos agropecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros;
12	Proponer esquemas de financiamiento en materia agropecuaria, acuícola y pesquera;
13	Analizar el impacto de las políticas comerciales de otros países en relación con los productos agropecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros que se producen en el Estado de Colima;
14	Estudiar la evolución de los mercados internos y externos de insumos, bienes y productos agropecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros, así como proponer modificaciones en las políticas y estrategias estatales para impulsar su desarrollo comercial;
15	Analizar las disposiciones legales en materia de importación y exportación de productos, subproductos, insumos, maquinaria y equipo agropecuario, acuícola y pesquero, con el objeto de difundirlas entre los

	sectores productivos del Estado;
16	Coordinar la elaboración de propuestas de mecanismos en materia de comercio de productos e insumos agropecuarios, acuícolas y pesqueros;
17	Integrar y analizar con la intervención de las áreas técnicas de la Secretaría, propuestas en materia de cooperación comercial;
18	Impulsar esquemas y mecanismos de participación y asociación de empresas comercializadoras en el mercado interno y constitución de empresas agropecuarias de conversión mixta, y de alianzas estratégicas de inversión en el campo, en coordinación con las instancias competentes en todos los niveles de gobierno;
19	Evaluar el impacto de las políticas comerciales de otros países en los productos agropecuarios, forestales, acuícolas y pesqueros en el Estado;
20	Coadyuvar en ejercer los recursos derivados de convenios para la realización de los programas de Impulso al desarrollo Comercial y Agroindustrial;
21	Proponer el establecimiento de políticas integrales que impulsen el Desarrollo Comercial y Agroindustrial de los productos agropecuarios, acuícolas y pesqueros;
22	Difundir mecanismos e instrumentos de administración de riesgos en la producción y la comercialización, que permitan proteger el ingreso de los productores, así como coadyuvar en la suficiente y oportuna;
23	Fomentar el desarrollo de programas de financiamiento que integren cobertura de precios, para apoyar la comercialización de productos, promoviendo la participación de las organizaciones sociales y de productores del Sector Rural en la operación de estos instrumentos;
24	Coadyuvar en las actividades de apoyo directo a la comercialización con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal que tengan atribuciones o participen en el desarrollo e impulso del Sector Rural, así como con las organizaciones de productores, cámaras comerciales e industriales, instituciones financieras y las demás que estén relacionadas con el Sector Coordinado;
25	Promover, en el ámbito de competencia que corresponda a la Secretaría, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal y Municipal, en la creación de sociedades de inversión de capitales para el Sector Rural, que apoyen la constitución de empresas comercializadoras especializadas por región o por producto;
27	Proporcionar asistencia técnica especializada en los nuevos instrumentos de administración de riesgos en materia agropecuaria, acuícola y pesquera, en vinculación con las dependencias eternas para llevar a cabo estudios referenciales en materia comercial que brinden información sobre la situación actual del Sector Rural para apoyar la toma de decisiones;
29	Promover, en coordinación con las dependencias competentes de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, foros, seminarios y encuentros nacionales e internacionales para divulgar y consensuar esquemas de comercialización y financiamiento rural, necesarios para el desarrollo integral del Sector Rural; y
30	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Agropecuarias, Turismo Rural
2	Conocimientos Técnicos	Planeación estratégica, Ley de Planeación, generales de agroindustria, generales de Agronegocios, comercialización y mercadotecnia, comercio exterior, manejo de equipo de cómputo, entorno económico del país, generales de financiamiento.
3	Experiencia Previa en	Administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad,

		trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a impresora multifuncional, acceso a línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, acceso a GPS

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado.	Todas las dependencias que integran el Subcomité Sectorial de Desarrollo Rural y el Subcomité Especial de Pesca y Acuacultura de Gobierno del Estado, Sistemas Producto del Estado, Cesavecol, Uniones ganaderas, Organizaciones de productores, Tecnológico de Colima, Ayuntamientos, y Público en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TÉCNICO(A) ASISTENTE DE FOMENTO COMERCIAL Y AGROINDUSTRIAL

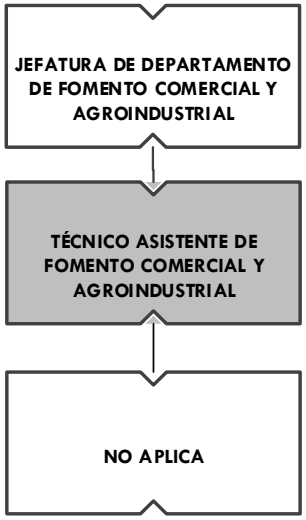
Nombre del Puesto	Técnico(a) Asistente de Fomento Comercial y Agroindustrial
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Departamento de Fomento Comercial y Agroindustrial

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en la generación, administración y procesamiento de información técnica y servicios del departamento de Fomento Comercial y Agroindustrial en la Secretaría de Desarrollo Rural.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades cuando sean requeridos para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras áreas, dependencias de los tres órdenes de gobierno, organizaciones y público en general;
4	Elaborar los documentos de carácter técnico relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Brindar información, atención, orientación y asesoría técnica, con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía, instituciones y organizaciones, previo acuerdo con sus superior inmediato;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin

	ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Apoyar en todas las actividades generadas por el área de Fomento Comercial y Agroindustrial.
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar presentaciones técnicas cuando se le soliciten;
2	Programar y organizar reuniones de trabajo, tanto de carácter técnico como administrativo;
3	Participar en la organización y gestión administrativa de las actividades a realizar en su área;
4	Administrar la información y los recursos materiales a su cargo;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que la Ley y otras Disposiciones legales le confieran expresamente como no delegables, así como aquellas que con el mismo carácter le asigne y encomiende su jefe directo.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Agronomía, Mercadotecnia, Administración, Economía.
2	Conocimientos Técnicos	Manejo del SURI, SISER, seguimiento a planeaciones, fichas técnicas.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, acceso a GPS, acceso a impresora y fotocopiadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo/Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del	Todas las dependencias que integran el Subcomité Sectorial de Desarrollo Rural y el Subcomité Especial de Pesca

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Gobierno del Estado.	y Acuacultura de Gobierno del Estado, Sistemas Producto del Estado, Cesavecol, Uniones ganaderas, Organizaciones de productores, Tecnológico de Colima, Ayuntamientos, y Público en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

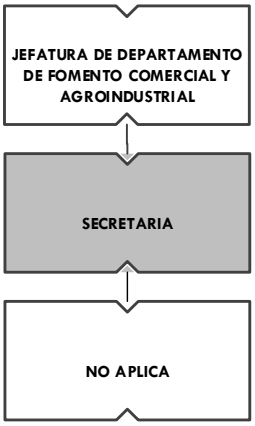
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Departamento de Fomento Comercial y Agroindustrial

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Ejecutar funciones Secretariales y Administrativas, de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Recibir la correspondencia para turnar a su superior para su atención inmediata;
2	Llevar el registro de los oficios que se generan en el Departamento e integrar la información que le requieran su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Integrar previo acuerdo con su superior inmediato, la información de oficios, convenios, contratos, actas y demás documentos que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Mantener en orden sistemático los archivos electrónicos y la correspondencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

1	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
2	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
3	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
4	Recibir y dar seguimiento a las gestiones, trámites y peticiones que corresponden a su área, con dependencias externas, si es el caso, tales como SAGARPA, SEMARNAT, FIRA, FIRCO, Secretaría de Economía, INIFAP, entre otras.
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Rural así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica
2	Conocimientos Técnicos	Redacción, atención al cliente, administración del tiempo.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, manejo de archivo, correspondencia y agenda.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica, acceso a impresora y fotocopiadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado.	Todas las dependencias que integran el Subcomité Sectorial de Desarrollo Rural y el Subcomité Especial de Pesca y Acuacultura de Gobierno del Estado, Sistemas Producto del Estado,

** Anotar: Si o No

	Cesavecol, Uniones ganaderas, Organizaciones de productores, Tecnológico de Colima, Ayuntamientos, y Público en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE FOMENTO COMERCIAL Y AGROINDUSTRIAL

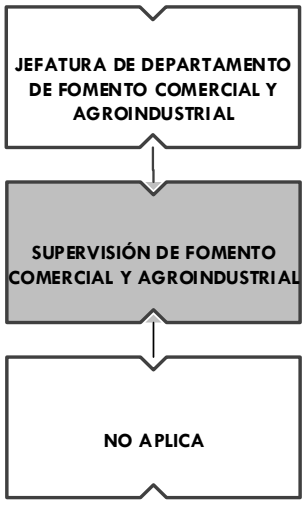
Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Fomento Comercial y Agroindustrial
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Departamento de Fomento Comercial y Agroindustrial

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Supervisar y dar seguimiento los programas y proyectos relacionados con actividades de fomento a la industrialización y comercialización de los productos del campo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades cuando sean requeridos para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras áreas, dependencias de los tres órdenes de gobierno, organizaciones y público en general;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Supervisar la elaboración de los anexos técnicos de los proyectos;
2	Administrar, coordinar, dirigir, apoyar y supervisar los estudios técnicos en reuniones con los grupos

	especializados de trabajo (Todas las dependencias que integran el Subcomité Sectorial de Desarrollo Rural y el Subcomité Especial de Pesca y Acuacultura de Gobierno del Estado, Sistemas Producto del Estado, Cesavecol, Uniones ganaderas, Organizaciones de productores, Tecnológico de Colima, Ayuntamientos, y Público en general) y ser enlace entre los usuarios y las diferentes dependencias del Gobierno del Estado;
3	Realizar visitas de campo para elaborar el análisis técnico de los proyectos así como supervisar la adecuada aplicación del recurso;
4	Verificar que no se dupliquen los apoyos a los productores beneficiados;
	Planificar el trabajo del día, establecer la prioridad y el orden, tomando en cuenta los recursos y el tiempo para hacerlo, así como la forma de desarrollar dicho trabajo dentro de su departamento;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Rural así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Agronomía, Mercadotecnia, Administración, Economía.
2	Conocimientos Técnicos	Programas de supervisión a la industrialización y comercialización de productos del sector primario.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades de infraestructura del campo colimense.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	GPS
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica, acceso a vehículo, acceso GPS, acceso a impresora y fotocopiadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado.	Todas las dependencias que integran el Subcomité Sectorial de Desarrollo Rural y el Subcomité Especial de Pesca y Acuacultura de Gobierno del Estado, Sistemas Producto del Estado, Cesavecol, Uniones ganaderas,

	Organizaciones de productores, Tecnológico de Colima, Ayuntamientos, y Público en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE ACUACULTURA Y PESCA

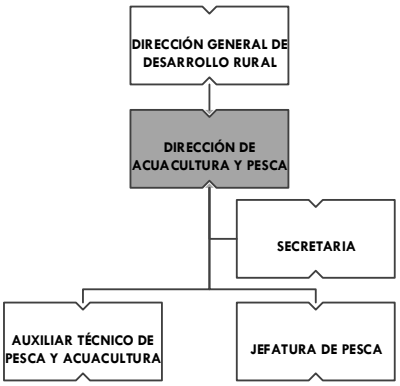
Nombre del Puesto	Director(a) de Acuacultura y Pesca
Jefe Inmediato	Director(a) General de Desarrollo Rural

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretario(a)
1	Auxiliar Técnico de Pesca y Acuacultura
1	Jefe(a) de Pesca

Objetivo del Puesto

Fomentar el desarrollo productivo, comercial y tecnológico del Sector Pesquero y Acuícola del Estado a través de la implementación de programas de apoyos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Definir y establecer en el ámbito de competencia que corresponda a esta Secretaría, las políticas, objetivos y estrategias para lograr el desarrollo sustentable de la acuacultura y pesca en el Estado de Colima;
2	Atender las políticas y fijar lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de planeación en materia de Acuacultura y Pesca;
3	Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, políticas, estrategias y metas en materia de Acuacultura y Pesca, establecidas en el Plan Estatal del Desarrollo y en su caso, proponer modificaciones a las mismas;
4	Proponer al Secretario en el ámbito de competencia que corresponda a esta Secretaría, los lineamientos y estrategias para el aprovechamiento sustentable de los recursos acuícolas y pesqueros, así como los esquemas para el ordenamiento de la pesca y la acuacultura en el Estado Colima;
5	Promover las acciones que deban ser concertadas e inducidas, con el Sector Coordinado, y deriven en los acuerdos intersecretariales necesarios para promover el desarrollo de la acuacultura y pesca en el Estado de Colima;
6	Definir los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para elaborar el Programa Estatal de Acuacultura y Pesca, con la participación que corresponda a otros sectores e instancias de gobierno y a los productores;

7	Formular, actualizar y dar seguimiento al Programa Estatal de Acuacultura y Pesca, en el marco de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
8	Promover la participación de la Secretaría en programas de cooperación de carácter científico, técnico y económico con otros Estados, así como en foros, organismos y reuniones nacionales e internacionales en materia acuícola y pesquera;
9	Establecer, operar y mantener actualizado el sistema de información acuícola y pesquera, en coordinación con la Dirección de Información, Estadística, Geografía e Informática del Sector Rural;
10	Participar en el ámbito de competencia que corresponda a esta Secretaría, en las medidas pertinentes para la conservación de los recursos pesqueros y la repoblación de las áreas de pesca conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
11	Participar en el ámbito de competencia que corresponda a esta Secretaría, en las medidas pertinentes para la conservación de los recursos pesqueros y la repoblación de las áreas de pesca conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
12	Coadyuvar en el ámbito de competencia que corresponda a esta Secretaría en las medidas administrativas y de control a que debe sujetarse la actividad acuícola y pesquera en el Estado de Colima;
13	Participar en los programas para la pesca deportivo-recreativa, en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal;
14	Coadyuvar en el ámbito de competencia que corresponda a esta Secretaría, en ejecutar, supervisar y evaluar los programas de producción, distribución y siembra de especies acuícolas en coordinación con las autoridades según corresponda, con los gobiernos Municipales y las comunidades pesqueras;
15	Impulsar en el ámbito de competencia que corresponda a esta Secretaría, acciones de repoblamiento que deberán realizar los permisionarios y concesionarios de actividades acuícolas y pesqueras, en apoyo al mejoramiento del entorno natural;
16	Formular e instrumentar políticas y programas de organización y capacitación, de incremento de la productividad y competitividad, así como el mejoramiento de la eficiencia económica en materia de acuacultura y pesca, en coordinación con las dependencias competentes de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos Municipales y otras instituciones pertinentes relacionadas con la materia;
17	Promover la asociación de productores Acuícolas y Pesqueros, a fin de impulsar e incrementar su productividad;
18	Proponer la celebración de convenios en materia acuícola y pesquera con los sectores público, social y privado que permitan el intercambio de información, experiencias, recursos y fortalecimiento de programas y equipos;
19	Promover, con base en los programas de ordenamiento acuícola y pesquero, el establecimiento de zonas de acuacultura y la construcción de parques y unidades de producción acuícola, así como de infraestructura de apoyo a la producción pesquera y acuícola en el Estado de Colima;
20	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
21	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento
22	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
23	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
24	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;

25	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
26	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
27	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
28	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
29	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
30	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
31	Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
32	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
33	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
34	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia;
35	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
36	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
37	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Definir y establecer en el ámbito de competencia que corresponda a esta Secretaría, las políticas, objetivos y estrategias para lograr el desarrollo sustentable de la acuacultura y pesca en el Estado de Colima;
2	Atender las políticas y fijar lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de planeación en materia de Acuacultura y Pesca;
3	Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, políticas, estrategias y metas en materia de Acuacultura y Pesca, establecidas en el Plan Estatal del Desarrollo y en su caso, proponer modificaciones a las mismas;
4	Proponer al Secretario en el ámbito de competencia que corresponda a esta Secretaría, los lineamientos y estrategias para el aprovechamiento sustentable de los recursos acuícolas y pesqueros, así como los esquemas para el ordenamiento de la pesca y la acuacultura en el Estado Colima; en coordinación con Instituciones de educación, así como de investigación en la materia (Universidad de Colima, CET del Mar, Instituto Nacional de la Pesca, entre otros);
5	Promover las acciones que deban ser concertadas e inducidas, con el Sector Coordinado, y deriven en los acuerdos intersecretariales necesarios para promover el desarrollo de la acuacultura y pesca en el Estado de Colima; coordinados con dependencias Federales como CONAPESCA, SEMARNAT, PROFEPA, SEMAR, API y Capitanía de Puerto, entre otros;

6	Definir los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para elaborar el Programa Estatal de Acuacultura y Pesca, con la participación que corresponda a otros sectores e instancias de gobierno y a los productores;
7	Formular, actualizar y dar seguimiento al Programa Estatal de Acuacultura y Pesca, en el marco de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia; con apoyo del Sector productivo, e instituciones como SAGARPA, CONAPESCA, INAPESCA, UDC, entre otros)
8	Promover la participación de la Secretaría en programas de cooperación de carácter científico, técnico y económico con otros Estados, así como en foros, organismos y reuniones nacionales e internacionales en materia acuícola y pesquera; con la Universidad de Colima, INAPESCA, entre otros;
9	Establecer, operar y mantener actualizado el sistema de información acuícola y pesquera, en coordinación con la Dirección de Información, Estadística, Geografía e Informática del Sector Rural;
10	Participar en el ámbito de competencia que corresponda a esta Secretaría, en las medidas pertinentes para la conservación de los recursos pesqueros y la repoblación de las áreas de pesca conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; colaborando con CONAPESCA, SEMARNAT Y PROFEPA;
11	Coadyuvar en el ámbito de competencia que corresponda a esta Secretaría en las medidas administrativas y de control a que debe sujetarse la actividad acuícola y pesquera en el Estado de Colima; coordinados con la Subdelegación de Pesca en el Estado y CONAPESCA.;
12	Participar en los programas para la pesca deportivo-recreativa, en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal;
13	Coadyuvar en el ámbito de competencia que corresponda a esta Secretaría, en ejecutar, supervisar y evaluar los programas de producción, distribución y siembra de especies acuícolas en coordinación con las autoridades según corresponda, con los gobiernos Municipales y las comunidades pesqueras; en coordinación con los ayuntamientos del Estado;
14	Impulsar en el ámbito de competencia que corresponda a esta Secretaría, acciones de repoblamiento que deberán realizar los permisionarios y concesionarios de actividades acuícolas y pesqueras, en apoyo al mejoramiento del entorno natural;
15	Formular e instrumentar políticas y programas de organización y capacitación, de incremento de la productividad y competitividad, así como el mejoramiento de la eficiencia económica en materia de acuacultura y pesca, en coordinación con las dependencias competentes de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos Municipales y otras instituciones pertinentes relacionadas con la materia como CONAPESCA e INAPESCA;
16	Promover la asociación de productores Acuícolas y Pesqueros, a fin de impulsar e incrementar su productividad; colaborando con instituciones como FND, FIRA, entre otros;
17	Proponer la celebración de convenios en materia acuícola y pesquera con los sectores público, social y privado que permitan el intercambio de información, experiencias, recursos y fortalecimiento de programas y equipos; con SAGARPA-CONAPESCA;
18	Promover, con base en los programas de ordenamiento acuícola y pesquero, el establecimiento de zonas de acuacultura y la construcción de parques y unidades de producción acuícola, así como de infraestructura de apoyo a la producción pesquera y acuícola en el Estado de Colima; en coordinación con la CONAPESCA; y
19	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Posgrado en Biología, Oceanografía, Ingeniería Pesquera, Biotecnología acuícola o similares.
2	Conocimientos Técnicos	En acuacultura, pesquerías, reglamentación en materia de acuacultura y pesca, administración de recursos marinos
3	Experiencia Previa en	Manejo de paquetería de office nivel básico, administración,

		acuacultura y pesquerías.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de materiales	Línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, computadora, proyector, Impresora, GPS, cámara fotográfica.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado.	SAGARPA, Subdelegación de Pesca, organizaciones de productores, Universidad de Colima, CET del Mar, CONAPESCA, SEMARNAT, PROFEPA, Instituto Nacional de la Pesca, CONAGUA, FIRA, FND, SEMAR, Capitanía de Puerto (SCT) y API.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

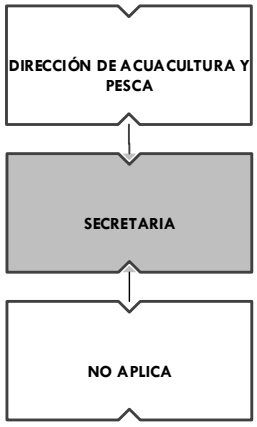
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Director(a) de Acuacultura y Pesca

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Ejecutar funciones Secretariales y Administrativas, de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Recibir la correspondencia para turnar a su superior para su atención inmediata;
2	Llevar el registro de los oficios que se generan en la Dirección e integrar la información que le requieran su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Integrar previo acuerdo con su superior inmediato, la información de oficios, convenios, contratos, actas y demás documentos que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Mantener en orden sistemático los archivos electrónicos y la correspondencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

1	Coordinar la agenda de su jefe(a) directo;
2	Brindar atención oportuna al personal que acuda a su área de trabajo (CONAPESCA, SAGARPA, INAPESCA, PROFEPA, SEMARNAT, organizaciones de productores, Universidad de Colima, ayuntamientos, otras dependencias y organismos del Gobierno Federal);
3	Recepción de correspondencia y mantener archivo histórico de la misma (CONAPESCA, SAGARPA, INAPESCA, PROFEPA, SEMARNAT, organizaciones de productores, Universidad de Colima, ayuntamientos, otras dependencias y organismos del Gobierno Federal);
4	Recibir y dar seguimiento a las gestiones, trámites y peticiones que corresponden a su área (CONAPESCA, SAGARPA, INAPESCA, PROFEPA, SEMARNAT, organizaciones de productores, Universidad de Colima, ayuntamientos, otras dependencias y organismos del Gobierno Federal);
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Rural así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica
2	Conocimientos Técnicos	Redacción, atención al cliente, administración del tiempo.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, manejo de archivo, correspondencia y agenda.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica, acceso a impresora y fotocopiadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado.	CONAPESCA, SAGARPA, INAPESCA, PROFEPA, SEMARNAT, organizaciones de productores, Universidad de Colima, ayuntamientos, otras dependencias y organismos del Gobierno Federal.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

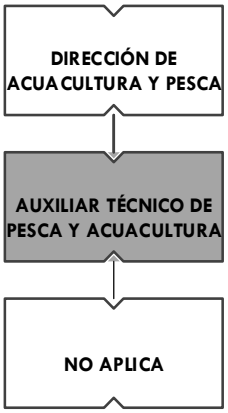
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO DE PESCA Y ACUACULTURA

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico de Pesca y Acuacultura
Jefe Inmediato	Director(a) de Acuacultura y Pesca

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto
Auxiliar en la administración y procesamiento de información técnica y servicios del área dentro de la cual se encuentra asignado en la Secretaría de Desarrollo Rural.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Participar en la generación de la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de sus funciones en los planteamientos que le soliciten;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Auxiliar en la operatividad del programa de fomento de actividades acuícolas y pesqueras en coordinación con la Subdelegación de Pesca en el Estado y CONAPESCA;

2	Auxiliar en la operatividad del programa de apoyo a la infraestructura y equipamiento acuícola; en coordinación con la Subdelegación de Pesca en el Estado y CONAPESCA;
3	Auxiliar a su superior inmediato en las reuniones del Comité de Sanidad Acuícola, asociaciones de pescadores y productores;
4	Auxiliar a su superior inmediato en la elaboración y obtención de información para la elaboración de documentos para la gestión de recursos ante la Federación para la realización de proyectos estatales en relación con actividades pesqueras y acuícolas;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Rural, así como de la normatividad aplicable a su competencia asi como dependencias relacionadas con el área (SAGARPA, Subdelegación de Pesca, Universidad de Colima, CET del mar, CONAPESCA, SEMARNAT, PROFEPA);
6	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
7	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas relacionadas con la biología, acuacultura, ciencias marinas.
2	Conocimientos Técnicos	Ejecución de programas en materia de acuacultura y pesca y administrativos.
3	Experiencia Previa en	Administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a vehículo, acceso a impresora multifuncional, acceso a línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, acceso a GPS y cámara fotográfica.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Alto

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del	SAGARPA, Subdelegación de Pesca, organizaciones de productores, Universidad de Colima, CET del mar,

Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Gobierno del Estado.	CONAPESCA, SEMARNAT, PROFEPA.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

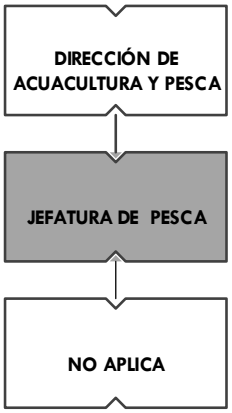
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE PESCA

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Pesca
Jefe Inmediato	Director(a) de Acuacultura y Pesca

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto
Vincular al Gobierno del Estado con el sector productivo pesquero para impulsar su desarrollo productivo, comercial y tecnológico.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades de acuerdo a lo requerido por su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno Municipal, Estatal, Federal u organizaciones de productores y público en general;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las personas que acudan a realizar trámites relacionados con la Dirección de Acuacultura y Pesca;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Aplicar la ley y reglamento aplicables al ejercicio de sus funciones.

Funciones propias del puesto	
1	Administrar operativamente el programa de fomento de actividades pesqueras en coordinación con la Subdelegación de Pesca y CONAPESCA;
2	Administrar operativamente el programa de apoyo a la infraestructura pesquera;
3	Participar en las reuniones del Comité de Sanidad Acuícola, de las asociaciones de Productores y Cooperativas pesqueras, así como las que le confiera su superior jerárquico.
4	Apoyar en la gestión de recursos ante la Federación para la realización de proyectos estatales en relación con actividades pesqueras;
5	Participar en la elaboración de convenios federales con SAGARPA-CONAPESCA;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Rural, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en ciencias ambientales, acuícolas y/o pesqueras, oceanología, biología marina, administración de recursos marinos, entre otras.
2	Conocimientos Técnicos	Ejecución de programas en materia de acuacultura y pesca.
3	Experiencia Previa en	Técnicos propios de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo y mares colimenses.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	GPS y cámara fotográfica.
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a vehículo, acceso a impresora multifuncional, acceso a línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, proyector, acceso a GPS y cámara fotográfica.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del	SAGARPA, Subdelegación de Pesca, organizaciones de productores, Universidad de Colima, CONAPESCA, SEMARNAT, PROFEPA, INAPESCA, Cet

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo ** Anotar: Si o No	
Gobierno del Estad	del Mar, SEMAR, API, Capitanía de Puerto, entre otros.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE FOMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL

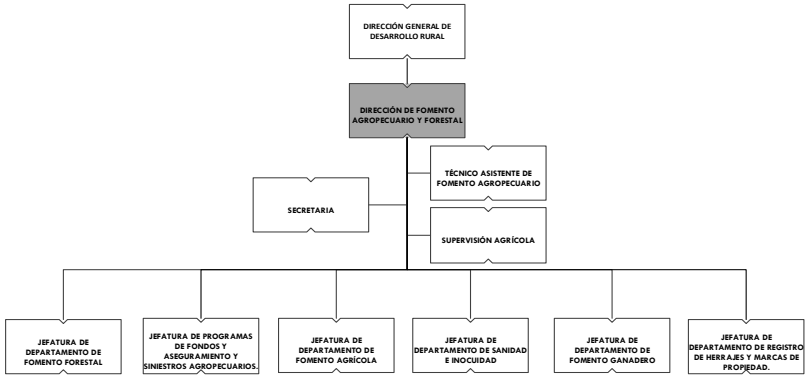
Nombre del Puesto	Director(a) de Fomento Agropecuario y Forestal
Jefe Inmediato	Director(a) General de Desarrollo Rural

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretario(a)
1	Técnico Asistente de Fomento Agropecuario
4	Supervisor(a) Agrícola
1	Jefe(a) de Departamento de Fomento Forestal
1	Jefe(a) de Programas de Fondos de Aseguramiento y Siniestros Agropecuarios
1	Jefe(a) de Departamento de Fomento Agrícola
1	Jefe(a) de Departamento de Sanidad e Inocuidad
1	Jefe(a) de Departamento de Fomento Ganadero
1	Jefe(a) de Departamento de Registro de Herrajes y Marcas de Propiedad

Objetivo del Puesto

Coordinar la operación de los programas encaminados al desarrollo del Sector Agrícola, Ganadero y Forestal en aspectos primarios, de transferencia de tecnología y de Sanidad e Inocuidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes

	y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y
16	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
17	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
18	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Proponer políticas de fomento para la conducción del desarrollo agrícola Estatal;
2	Coordinar los comités estatales por sistema-producto del sector agrícola, promoviendo la integración de cadenas productivas;
3	Participar, con las dependencias competentes, tales como SAGARPA, en la integración y vinculación de programas alimentarios;
4	Fomentar la constitución de asociaciones de productores, proporcionándoles orientación y asesoría técnica para la formulación de sus programas de desarrollo agrícola e integración de cadenas productivas agroalimentarias;
5	Diseñar, apoyar y promover el desarrollo de esquemas y mecanismos para establecer alianzas estratégicas de fomento e inversión en el campo que contribuyan al desarrollo de las cadenas productivas agroalimentarias, con instituciones como SAGARPA, FIRCO, CONAFOR, RAN, FIRA, BANRURAL, Uniones Ganaderas, Fundación Produce, organizaciones de productores, Universidad de Colima, Tecnológico de Colima, ayuntamientos, dependencias y organismos del Gobierno Federal.;
6	Coadyuvar con la Unidad Jurídica, en los casos de constitución, organización y funcionamiento de las

	organizaciones de productores, así como de revocación de la autorización concedida, emitiendo la opinión técnica correspondiente;
7	Participar con las instituciones competentes, como SAGARPA, FIRCO, CONAGUA, SEMARNAT, CONAPESCA, Uniones Ganaderas, Fundación Produce, organizaciones de productores, Universidad de Colima, Tecnológico de Colima, ayuntamientos, dependencias y organismos del Gobierno Federal. en la emisión de lineamientos para la integración de asociaciones entre productores e inversionistas para el desarrollo de unidades de producción agrícola;
8	Analizar, con las Direcciones Administrativas competentes y las organizaciones de productores, las posibilidades de conversión productiva hacia cultivos que les brinden mayor rentabilidad;
9	Promover a nivel Municipal, Estatal, Regional, y Nacional con la participación de las dependencias competentes, el abasto de insumos, maquinaria, y demás equipamiento y servicio para el fomento agrícola;
10	Participar con las Direcciones Administrativas competentes en la elaboración de mecanismos de coordinación, que coadyuven en la producción y comercio de productos e insumos agrícolas;
11	Coadyuvar en la formulación de políticas y estrategias para fomentar la producción, registro, certificación y comercio de semillas;
12	Participar con la Dirección de Información, Estadística, Geografía e Informática del Sector Rural, en el análisis de comportamiento de los mercados agrícolas nacional e internacional;
13	Participar con las Direcciones Administrativas que correspondan, en el diseño, promoción y difusión de campañas de fomento al consumo de productos agrícolas;
14	Participar en la formulación de propuestas de diseño y funcionamiento de los sistemas de información que apoyen el desarrollo de la actividad agrícola; y
15	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Posgrado en Ciencias agropecuarias/ medicina veterinaria y zootecnia.
2	Conocimientos Técnicos	Administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense
3	Experiencia Previa en	Planeación y seguimiento de proyectos de desarrollo rural, actividades técnico administrativos en materia rural
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, Impresora, GPS

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado.	SAGARPA, FIRCO, CONAGUA, SEMARNAT, CONAPESCA, CONAFOR, RAN, FIRA, BANRURAL, Cesavecol, Uniones Ganaderas, Fundación Produce, organizaciones de productores, Universidad de Colima, Tecnológico de Colima, ayuntamientos, dependencias y organismos del Gobierno Federal.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

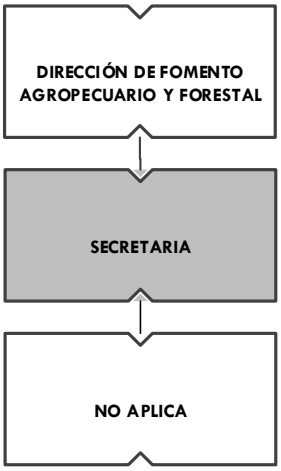
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Director(a) de Fomento Agropecuario y Forestal

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Ejecutar funciones Secretariales y Administrativas, de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Recibir la correspondencia para turnar a su superior para su atención inmediata;
2	Llevar el registro de los oficios que se generan en la Coordinación e integrar la información que le requieran su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Integrar previo acuerdo con su superior inmediato, la información de oficios, convenios, contratos, actas y demás documentos que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Mantener en orden sistemático los archivos electrónicos y la correspondencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y

8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo;	
2	Brindar orientación y atención al público en general;	
3	Recibir y canalizar correspondencia y mantener archivo de la misma;	
4	Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos propios del área;	
5	Atender y llevar el control y registro de llamadas telefónicas;	
6	Llevar y mantener el control, seguimiento y clasificación de la correspondencia enviada y recibida; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica
2	Conocimientos Técnicos	Redacción, atención al cliente, administración del tiempo.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, manejo de archivo, correspondencia y agenda.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica, acceso a impresora y fotocopiadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas de la SEDER	Público en General

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TÉCNICO(A) ASISTENTE DE FOMENTO AGROPECUARIO

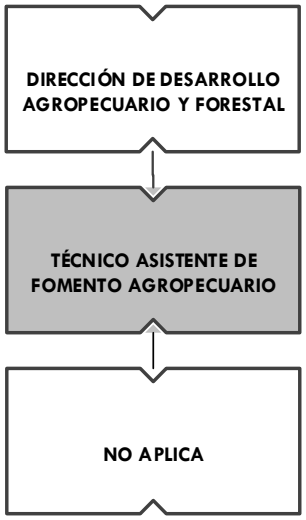
Nombre del Puesto	Técnico(a) Asistente de Fomento Agropecuario
Jefe Inmediato	Director(a) de Desarrollo Agropecuario y Forestal

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en la administración, generación y procesamiento de información técnica y servicios del área agropecuaria en la Secretaría de Desarrollo Rural.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades cuando sean requeridos para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras áreas, dependencias de los tres órdenes de gobierno, organizaciones y público en general;
4	Elaborar los documentos de carácter técnico relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Brindar información, atención, orientación y asesoría técnica, con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía, instituciones y organizaciones, previo acuerdo con sus superior inmediato;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;

7	Contribuir, durante el ejercicio de sus funciones, con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Participar en la organización y gestión administrativa de las actividades a realizar en su área;
2	Elaborar presentaciones técnicas cuando se le soliciten;
3	Participar en la programación y organización de reuniones de trabajo, tanto de carácter técnico como administrativo;
4	Generar información de carácter técnico, relativa a su área de trabajo;
5	Operar el programa en Concurrencia con las Entidades Federativas en apoyo al sector agropecuario que se lleva a cabo en conjunto con la SAGARPA;
6	Apoyar en la coordinación de cursos de capacitación, que se llevan a cabo en conjunto con la Universidad de Colima, a través de la facultad de Ciencias Biológicas y Agropecuarias para los para las organizaciones de productores agrícolas en el Estado;
7	Llevar a cabo, en conjunto con su superior inmediato las revisiones que se realizan a través de las Organizaciones de productores y la Fundación Produce, y los documentos que amparan la propiedad del ganado que se moviliza dentro y fuera del estado, así como la supervisión de las guías de tránsito;
8	Llevar seguimiento al cumplimiento de los programas, actividades, objetivos y metas que le delegue su superior inmediato;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
10	Las demás que le confiera el superior jerárquico; y
11	Las demás que la Ley y otras Disposiciones legales le confieran expresamente como no delegables, así como aquellas que con el mismo carácter le asigne y encomiende su jefe inmediato.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Agronomía.
2	Conocimientos Técnicos	Manejo del SURI, SISER, seguimiento a planeaciones, fichas técnicas.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica

4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, acceso a GPS, acceso a impresora y fotocopiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo/Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado.	SAGARPA, Fundación Produce, organizaciones de productores, Universidad de Colima, dependencias y organismos del Gobierno Federal.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) AGRÍCOLA

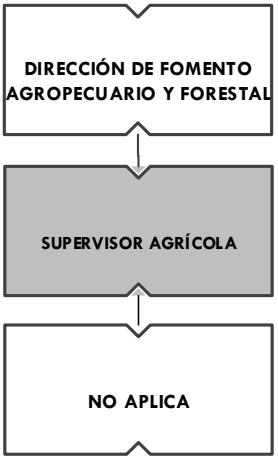
Nombre del Puesto	Supervisor(a) Agrícola
Jefe Inmediato	Director(a) de Desarrollo Agropecuario y Forestal

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Supervisar y dar seguimiento los proyectos relacionados con la construcción de toda obra de infraestructura agrícola.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades de supervisión de los Programas en Concurrencia, cuando sean requeridos para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y demás información dentro del ámbito de sus funciones que requieran otras áreas, dependencias de los tres órdenes de gobierno, organizaciones y público en general;
4	Elaborar fichas informativas y tarjetas de supervisión relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Brindar información, atención y orientación con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía, instituciones y organizaciones, previo acuerdo con sus superior inmediato;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir, durante el ejercicio de sus funciones, con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos

	públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Supervisar en campo, en conjunto con la Contraloría del Estado, las obras de infraestructura agrícola como resultado de los apoyos otorgados dentro de los programas en concurrencia con la SAGARPA ;
2	Administrar, coordinar, dirigir, apoyar y supervisar los estudios técnicos en reuniones con los grupos especializados de trabajo y ser enlace entre los usuarios y las diferentes dependencias del Gobierno del Estado;
3	Realizar visitas de campo para elaborar el análisis técnico de los proyectos así como supervisar la adecuada aplicación del recurso;
4	Verificar que no se dupliquen los apoyos a los productores beneficiados;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Rural así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Agronomía.
2	Conocimientos Técnicos	Programas de supervisión de obras de infraestructura agrícola.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades de infraestructura del campo colimense.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	GPS
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica, acceso a vehículo, acceso GPS, acceso a impresora y fotocopiadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas de la SEDER la Contraloría del Estado.	SAGARPA y público en general.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO FOMENTO FORESTAL

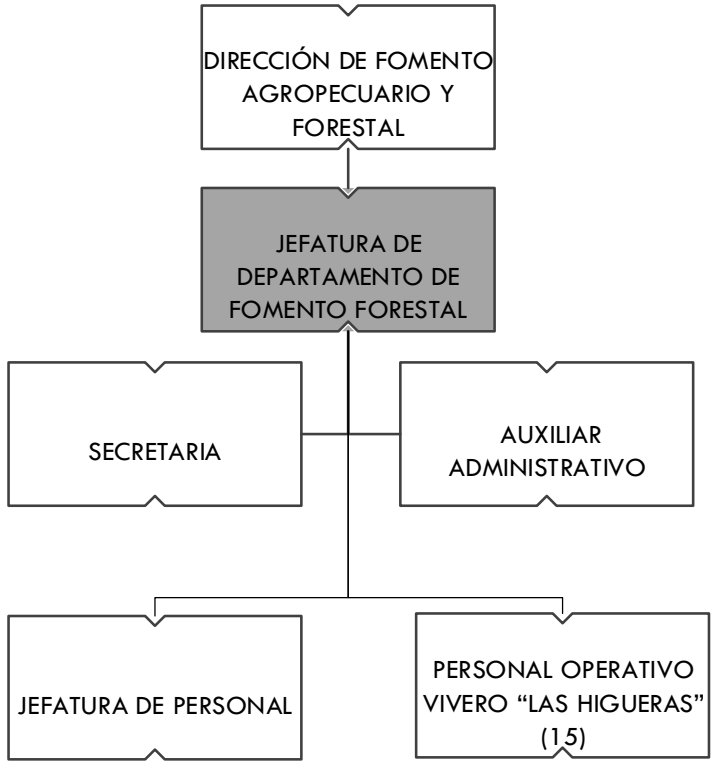
Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Fomento Forestal
Jefe Inmediato	Director(a) de Desarrollo Agropecuario y Forestal

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretario(a)
1	Auxiliar Administrativo(a)
1	Jefe(a) de Departamento de Personal
15	Personal Operativo Vivero "Las Higueras"

Objetivo del Puesto

Coordinar, promover y vincular al Gobierno del Estado con el sector productivo forestal para impulsar su desarrollo buscando dar un valor agregado a sus productos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que

	así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Conducir y evaluar la política forestal establecida en el Plan Estatal de Desarrollo a través de su Programa Sectorial, en el ámbito de Competencia que corresponda a la Secretaría;
2	Diseñar y aplicar, en concordancia con la política forestal nacional, la política forestal del Estado, así como promover los bienes y servicios ambientales de los ecosistemas forestales;
3	Impulsar la participación directa de los propietarios y poseedores de los recursos forestales en la protección, conservación, restauración, vigilancia, ordenación, aprovechamiento, cultivo, transformación y comercialización de sus productos;
4	Participar y coordinar en el ámbito de competencia que corresponda a la Secretaría, CONAFOR y SEMARNAT en la elaboración de los programas forestales a corto, mediano y largo plazo, de ámbito interestatal o por cuencas hidrológico-forestal;
5	Promover, en coordinación con la Federación, CONAFOR-SEMARNAT programas y proyectos de educación, capacitación, investigación, transferencia de tecnología y cultura forestal, acordes con el programa nacional respectivo;
6	Participar en las acciones establecidas en los acuerdos y convenios de coordinación, colaboración, cooperación y concertación en materia forestal;
7	Llevar a cabo acciones coordinadas con la Federación CONAFOR y Municipios en materia de prevención, capacitación y combate de incendios forestales;
8	Impulsar programas de mejoramiento genético forestal;
9	Impulsar proyectos que contribuyan a la integración y competitividad de las cadenas productivas en materia forestal;
10	Participar en coordinación con la Federación CONAFOR y SEMARNAT, acciones de saneamiento de los ecosistemas forestales, de acuerdo con las acciones que competa realizar a esta Secretaría;
11	Prestar asesoría y capacitación en prácticas y métodos que conlleven un manejo forestal sustentable;
12	Asesorar y capacitar a los propietarios y poseedores de terrenos forestales, en la elaboración y ejecución de programas de manejo forestal y de plantaciones forestales comerciales, así como en la diversificación de las actividades forestales;
13	Asesorar y apoyar a ejidatarios, comuneros, pequeños propietarios y otros productores forestales en el desarrollo de su organización, así como en la creación de empresas sociales forestales, propiciando la

	integración de cadenas productivas y los sistemas-producto del sector;
14	Participar de conformidad con los acuerdos y convenios que se celebren por la Secretaría, con la Federación, en las acciones de prevención y combate a la extracción ilegal y la tala clandestina de los recursos forestales;
15	Realizar evaluaciones anuales de los programas que se apliquen en el Estado, tendientes a lograr el desarrollo forestal sustentable, y proponer al Secretario la adecuación, ampliación o eliminación de los programas que no cumplan con sus objetivos;
16	Coadyuvar en el ámbito de competencia que corresponda a la Secretaría en el establecimiento de sistemas y esquemas de ventanilla única, para la atención eficiente de los productores del Sector Forestal, con la participación de la Federación CONAFOR y de los Municipios;
17	Coordinar acciones con las instancias correspondientes para establecer convenios y acuerdos a fin de impulsar la producción, cuidado, distribución y seguimiento de las diversas especies forestales; y
18	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias agropecuarias y forestales
2	Conocimientos Técnicos	En ejecución de programas forestales, características de las necesidades del campo colimense
3	Experiencia Previa en	Administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a impresora multifuncional, acceso a línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, acceso a GPS

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado	CONAFOR, SEMARNAT, PROFEPA, SAGARPA, SEP, Ayuntamientos, Escuelas, Universidades, y CIAPACOV.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

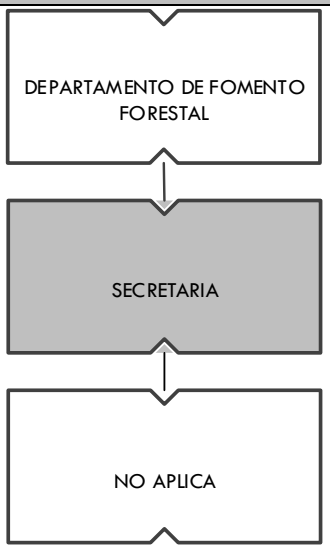
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Departamento de Fomento Forestal

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Ejecutar funciones Secretariales y Administrativas, de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Recibir la correspondencia para turnar a su superior para su atención inmediata;
2	Llevar el registro de los oficios que se generan en el departamento forestal e integrar la información que le requieran su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Integrar previo acuerdo con su superior inmediato, la información de oficios, convenios, contratos, actas y demás documentos que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Mantener en orden sistemático los archivos electrónicos y la correspondencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y

8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Coordinar la agenda de su jefe(a) directo;
2	Brindar atención oportuna al personal que acuda a su área de trabajo;
3	Recepción de correspondencia y mantener archivo histórico de la misma;
4	Recibir y dar seguimiento a las gestiones, trámites y peticiones que corresponden a su área;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Rural así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica
2	Conocimientos Técnicos	Redacción, atención al cliente, administración del tiempo.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, manejo de archivo, correspondencia y agenda.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica, acceso a impresora y fotocopiadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas de la SEDER	Público en General

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

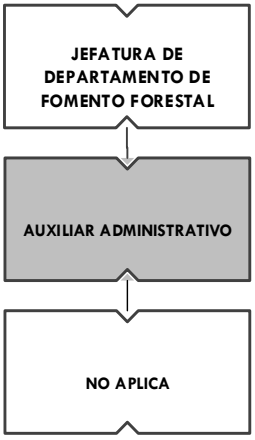
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Departamento de Fomento Forestal

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Auxiliar en la administración y procesamiento de información administrativa del área de fomento forestal en la Secretaría de Desarrollo Rural.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Auxiliar en la administración de la información, datos, convenios y demás documentos que se generen en el área y que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de sus funciones en los planteamientos que le soliciten;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

1	Generar, recabar y organizar información referente a su área de trabajo;
2	Auxiliar en el llenado de formatos diversos relacionados con los procesos que se llevan a cabo en su área;
3	Auxiliar en la administración de documentos de su área de trabajo y en el llenado de información del SISER;
4	Atender al público en general e instituciones que acuden a solicitar plantas, mediante del llenado de la respectiva solicitud;
5	Administrar la información y los recursos materiales a su cargo;
6	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan, y compartirlos según sea al caso con dependencias Federales y Estatales, tales como CONAFOR, SEMARNAT e IMADES; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerarquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Economía, Administración, Contabilidad.
2	Conocimientos Técnicos	Manejo del SISER, seguimiento a planeaciones, fichas técnicas.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, acceso a GPS, acceso a impresora y fotocopiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado.	CONAFOR, SEMARNAT, IMADES y público en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

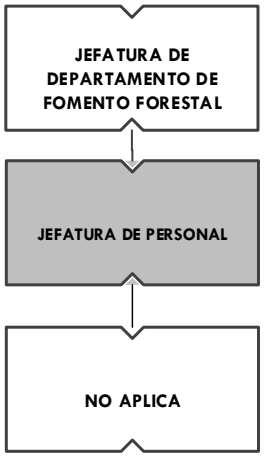
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE PERSONAL

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Personal
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Departamento de Fomento Forestal

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en la administración los recursos humanos, del Vivero del Gobierno del Estado.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades de acuerdo a lo requerido por su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Ser el vínculo entre la planta laboral del vivero y el Jefe del Departamento Forestal;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos y requerimientos de la planta laboral del vivero;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la

	consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Aplicar la ley y reglamento aplicables al ejercicio de sus funciones.
Funciones propias del puesto	
1	Mantener actualizada la plantilla laboral;
2	Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas del área;
3	Controlar la incidencia por faltas y retardos del personal;
4	Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato;
5	Supervisar y revisar de movimientos diversos de los empleados;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Rural así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Administrativas, Recursos Humanos
2	Conocimientos Técnicos	Hojas de control, registro de incidencias de personal
3	Experiencia Previa en	Manejo de personal
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	08:30-16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No Aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a impresora, fotocopiadora, escáner, línea telefónica

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado.	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1
Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR OPERATIVO VIVERO "LAS HIGUERAS"

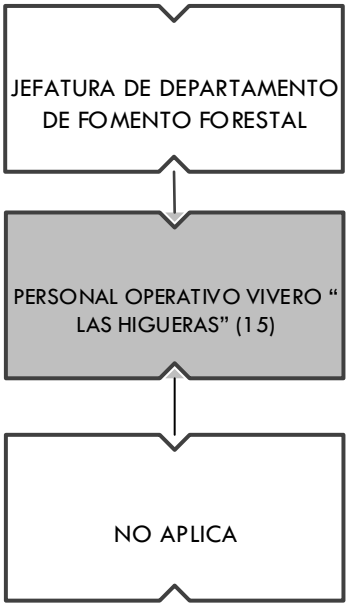
Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo Vivero " Las Higueras"
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Departamento de Fomento Forestal

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Organizar y llevar a cabo las actividades de producción de plantaciones forestales y de ornato en el Vivero del Gobierno del Estado.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Mantener organizada y con limpieza su área de trabajo;
2	Proporcionar información requerida por su superior inmediato;
3	Informar a su superior inmediato sobre el estado de las plantaciones forestales y ornamentales que se producen en el vivero las higueras, dependiente del Departamento Forestal;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para

	prevenir la corrupción; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Llevar a cabo las labores de producción de plantaciones de acuerdo al programa de producción anual;
2	Mantener el cuidado y control del crecimiento y el mantenimiento en óptimas condiciones de las plantaciones;
3	Realizar inventario periódico de la plantación producida;
4	Hacer buen uso de los insumos y herramientas para llevar a cabo la producción de plantaciones;
5	Informar a su superior inmediato los requerimientos de insumos y cualquier suceso relacionado con la producción de plantas;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Rural así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Producción de plantas
3	Experiencia Previa en	Viverismo y trabajo de campo
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	08:30-16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No Aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a materiales de producción de plantas (semillas, herramientas)

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	NA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE FONDOS DE ASEGURAMIENTO Y SINIESTROS AGROPECUARIOS

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Programas de Fondos de Aseguramiento y Siniestros Agropecuarios
Jefe Inmediato	Director(a) de Desarrollo Agropecuario y Forestal

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Administrar y operar los programas de fondos de aseguramiento y siniestros agropecuarios de la Secretaría de Desarrollo Rural.

Ubicación en la Estructura

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;

7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Administrar, operar y supervisar la elaboración de los anexos técnicos de los programas de fondos de aseguramiento y siniestros agropecuarios;
2	Administrar, coordinar, dirigir, apoyar y supervisar los estudios técnicos en reuniones con los grupos especializados de trabajo y ser enlace entre los usuarios y las diferentes dependencias del Gobierno del Estado;
3	Realizar visitas de campo para elaborar el análisis técnico de los proyectos así como supervisar la adecuada aplicación del recurso, en conjunto con instituciones como SAGARPA, CONAGUA, SEMARNAT, organizaciones de productores, ayuntamientos, dependencias y organismos del Gobierno Federal.
4	Informar a la aseguradora en caso de presentarse algún fenómeno meteorológico catastrófico, a través de un aviso de siniestro.
5	Realizar visitas en campo para la inspección de siniestro catastrófico, en conjunto con instituciones como SAGARPA, CONAGUA, SEMARNAT, organizaciones de productores, ayuntamientos, dependencias y organismos del Gobierno Federal.
6	Realizar las cedulas de identificación, en caso de que se corrobore el daño catastrófico de cada uno de los productores afectados del cultivo asegurado.
7	Verificar que no se dupliquen las indemnizaciones a los productores afectados;
8	Indemnizar a pequeños productores elegibles al programa que fueron afectados en sus cultivos
9	Informar los avances físicos y financieros a oficinas centrales de indemnizaciones correspondientes
10	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Rural así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
11	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Arquitectura, Topografía, Ingeniería Civil, Agronomía.
2	Conocimientos Técnicos	Programas de aseguramiento agropecuario, pólizas de seguros agrícolas catastróficos.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades de infraestructura del campo colimense.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	GPS y Cámara fotográfica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica, acceso a vehículo, acceso GPS, acceso a impresora y fotocopiadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado.	SAGARPA, CONAGUA, SEMARNAT, organizaciones de productores, ayuntamientos, dependencias y organismos del Gobierno Federal.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGRÍCOLA

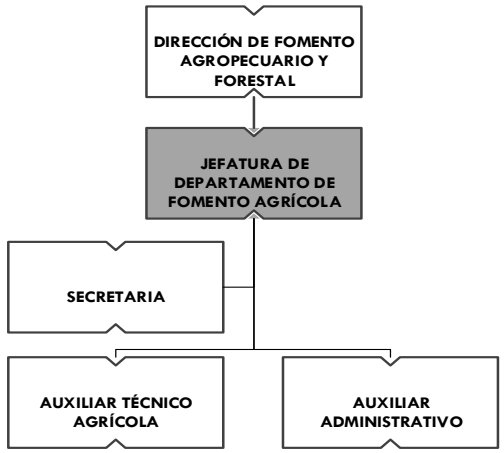
Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Fomento Agrícola
Jefe Inmediato	Director(a) de Desarrollo Agropecuario y Forestal

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Secretario(a)
1	Auxiliar Técnico Agrícola
1	Auxiliar Administrativo(a)

Objetivo del Puesto

Administrar programas y acciones relacionadas con el sector productivo agrícola para impulsar su desarrollo buscando dar un valor agregado a sus productos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;

9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Coordinar el funcionamiento de los comités estatales por sistema – producto promoviendo la integración de cadenas productivas, en conjunto con SAGARPA, Fundación Produce y organizaciones de productores;
2	Presupuestar, proponer y supervisar todas las actividades relacionadas con los apoyos de fortalecimiento a los sistemas producto de los programas de impulso al campo, en coordinación con el personal de la dirección;
3	Supervisar que se dé seguimiento a la operación de los consejos de productores agrícolas que reciben apoyos de los programas para el campo y brindar asesoría para el fortalecimiento de sus organizaciones, en conjunto con SAGARPA, Fundación Produce, organizaciones de productores, ayuntamientos, dependencias y organismos del Gobierno Federal;
4	Participar en los eventos de capacitación y transferencia de tecnología que se realicen a través de los consejos y comités sistemas producto;
5	Promover y asesorar en la elaboración de proyectos productivos agrícolas, coadyuvar en su validación y autorización y dar seguimiento a los trámites para la autorización de su operación;
6	Auxiliar a los beneficiarios de los programas en la presupuestación y ejecución de los apoyos para los proyectos que fomenten la agricultura en el estado; y
7	Promover, organizar y coordinar a través de los Comités o Sistemas Producto las acciones en torno a nuevos cultivos para la conversión productiva y dar seguimiento a la operación de los recursos proporcionados;
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias agropecuarias
2	Conocimientos Técnicos	En ejecución de programas de desarrollo rural, características de las necesidades del campo colimense
3	Experiencia Previa en	Procesos administrativos, manejo básico de paquetería office, ejecución de programas de desarrollo rural
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a impresora multifuncional, acceso a línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, acceso a GPS

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado	SAGARPA, Fundación Produce, organizaciones de productores, ayuntamientos, dependencias y organismos del Gobierno Federal.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

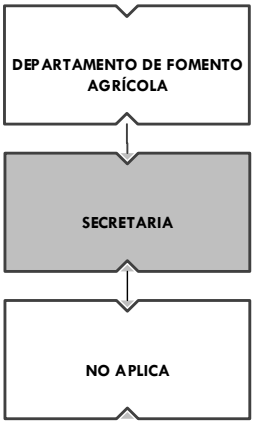
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Departamento de Fomento Agrícola

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Ejecutar funciones Secretariales y Administrativas, de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Recibir la correspondencia para turnar a su superior para su atención inmediata;
2	Llevar el registro de los oficios que se generan en la Coordinación e integrar la información que le requieran su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Integrar previo acuerdo con su superior inmediato, la información de oficios, convenios, contratos, actas y demás documentos que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Mantener en orden sistemático los archivos electrónicos y la correspondencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Coordinar la agenda de su jefe(a) directo.
2	Brindar atención oportuna al personal que acuda a su área de trabajo.
3	Recepción de correspondencia y mantener archivo histórico de la misma.
4	Recibir y dar seguimiento a las gestiones, trámites y peticiones que corresponden a su área.
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Rural así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica
2	Conocimientos Técnicos	Redacción, atención al cliente, administración del tiempo.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, manejo de archivo, correspondencia y agenda.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica, acceso a impresora y fotocopiadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas de la SEDER	Público en General

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A)

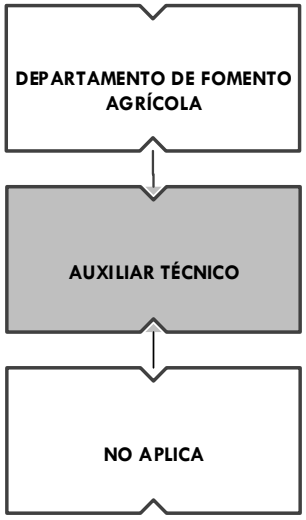
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico(a)
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Departamento de Fomento Agrícola

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en la administración y procesamiento de información técnica y servicios del área dentro de la cual se encuentra asignado en la Secretaría de Desarrollo Rural.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Participar en la generación de la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de sus funciones en los planteamientos que le soliciten;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y

7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Auxiliar en la operatividad de los programas agrícolas en Concurrencia con la SAGARPA;
2	Organizar documentos de trabajo y expedientes de los programas en Concurrencia con la SAGARPA;
3	Recabar información de los diversos proyectos que se elaboran y ejecutan en su área;
4	Auxiliar en la administrar la información y los recursos materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia , así como a organizaciones tales como SAGARPA, Fundación Produce, organizaciones de productores, ayuntamientos, dependencias y organismos del Gobierno Federal;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
8	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
9	Cumplir con las normas y procedimientos que se ejecutan en su área.
10	Las demás que le confiera el superior jerárquico; y
11	Las demás que la Ley y otras Disposiciones legales le confieran expresamente como no delegables, así como aquellas que con el mismo carácter le asigne y encomiende el Gobernador del Estado.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Agronomía, Economía, Medicina veterinaria y zootecnia, Informática, Arquitectura, Administración, Contabilidad, Derecho, de acuerdo al departamento o área de la Secretaría de Desarrollo Rural al cual se encuentre asignado
2	Conocimientos Técnicos	Manejo del SURI, SISER, seguimiento a planeaciones, fichas técnicas.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, acceso a GPS, acceso a impresora y fotocopiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo/Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado.	SAGARPA, Fundación Produce, organizaciones de productores, ayuntamientos, dependencias y organismos del Gobierno Federal.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Departamento de Fomento Agrícola

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto
Auxiliar en la administración y procesamiento de información administrativa del área de fomento Agrícola en la Secretaría de Desarrollo Rural.

Ubicación en la Estructura

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Auxiliar en la administración de la información, datos, convenios y demás documentos que se generen en el área y que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de sus funciones en los planteamientos que le soliciten;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

1	Generar, recabar y organizar información referente a su área de trabajo;
2	Auxiliar en el llenado de formatos diversos relacionados con los procesos que se llevan a cabo en su área;
3	Auxiliar en la administración de documentos de su área de trabajo y en el llenado de información del SISER;
4	Atender al público en general e instituciones que acuden a solicitar plantas, mediante del llenado de la respectiva solicitud;
5	Administrar la información y los recursos materiales a su cargo;
6	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan, y compartirlos según sea al caso con dependencias Federales y Estatales;
7	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico;

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Economía, Administración, Contabilidad.
2	Conocimientos Técnicos	Manejo del SISER, seguimiento a planeaciones, fichas técnicas.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, acceso a GPS, acceso a impresora y fotocopiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado.	CONAFOR, SEMARNAT, IMADES y público en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SANIDAD E INOCUIDAD

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Sanidad e Inocuidad
Jefe Inmediato	Director(a) de Desarrollo Agropecuario y Forestal

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Técnico(a) Asistente

Objetivo del Puesto
Coordinar y vigilar aplicación de las normas y programas para la mejora de la sanidad e inocuidad agropecuaria del Estado.

Ubicación en la Estructura

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad

	razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Coadyuvar en lo que compete a esta Secretaría y sus Direcciones Administrativas en el cumplimiento de las disposiciones en materia de Sanidad e Inocuidad Alimentaria;
2	Establecer en coordinación con el gobierno federal ,(SAGARPA, SENASICA, CONAPESCA) políticas, lineamientos, criterios, sistemas, estrategias, programas, proyectos, procedimientos y servicios que coadyuven en mejorar la condición sanitaria de los vegetales, animales, y la fauna acuática, sus productos y subproductos así como la inocuidad de los alimentos de origen animal, vegetal, acuícola y pesquero del Estado de Colima;
3	Participar con el gobierno Federal, (SAGARPA, SENASICA,) Estatal (SSA) y Municipal, (Dir. De Desarrollo Rural, Rastros Municipales) en la aplicación de las disposiciones generales, normas y reglamentos (Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal, Ley de Ganadería del Estado de Colima), que tengan por objeto prevenir, controlar y combatir plagas y enfermedades que afectan a la agricultura, ganadería, especies vegetales, acuícolas y pesqueras; así como garantizar la inocuidad de los alimentos en los procesos de producción y procesamiento primario;
4	Coadyuvar en lo que compete a la Secretaría, con el gobierno Federal (SAGARPA, SENASICA) en la aplicación de cuarentenas Fitozoosanitarias y acuícolas y de seguridad sanitaria, que garanticen que las especies, productos, insumos y equipos agrícolas, pecuarios y pesqueros que se pretendan ingresar al Estado, o se movilicen, no constituyan un riesgo para los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, ni para la salud humana;
5	Promover programas fitozoosanitarios con el objeto de que por medio de la prevención, control, combate de plagas y enfermedades se protejan los recursos productivos del Estado de Colima; (Comité Estatal de Sanidad vegetal en el estado de Colima, Comité Estatal de Sanidad Acuícola del Estado de Colima, Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria de Colima)
6	Participar en conjunto con las autoridades federales (SAGARPA-SENASICA,) en la verificación de las especies, y productos, vegetales, pecuarios, acuícolas y pesqueros, así como de insumos y equipos agrícolas, que se pretendan movilizar e introducir al Estado, cumplan con la normatividad correspondiente y en su caso, se constate su condición sanitaria o su inocuidad;
7	Promover la coordinación interinstitucional, de programas operativos de sanidad agropecuaria, forestal, acuícola, pesquera y de inocuidad alimentaria con el gobierno Federal, (SAGARPA-SENASICA, PROFEPA, CONAFORT, SEMARNAT) Municipal, (Dir. De Desarrollo Rural, Rastros Municipales) y organismos auxiliares de sanidad;(Comité Estatal de Sanidad Vegetal en el Estado de Colima, Comité Estatal de Sanidad Acuícola del Estado de Colima, Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria de Colima).
8	Participar en el establecimiento de lineamientos y programas de capacitación dirigidos a productores, técnicos y público en general; que faciliten el entendimiento para la aplicación de disposiciones regulatorias y programas en materia de sanidad agropecuaria, forestal, acuícola, pesquera y de inocuidad de alimentos;
9	Evaluar el impacto económico y social de los programas estatales que se apliquen en materia de sanidad agropecuaria, forestal, acuícola, pesquera y de inocuidad de los alimentos y los beneficios que los productores rurales, obtengan de estos programas;
10	Promover con las autoridades competentes, (SAGARPA, SENASICA) los sistemas de calidad en la prestación de servicios fitozoosanitarios, en concordancia con las normas nacionales e internacionales;
11	Realizar con la participación que corresponda a la Secretaría y otras entidades de la Administración Pública Federal (SAGARPA, SENASICA, CONAPESCA, SEMARNAT, CONAFOR, PROFEPA) y Estatal, (SSA)

	los análisis de riesgo sobre la introducción, establecimiento y diseminación de plagas y enfermedades agropecuarias, forestales, acuícolas y pesqueras, a fin de determinar niveles de incidencia y en su caso impulsar el reconocimiento de zonas libres y de baja prevalecía de enfermedades y plagas agropecuarias, forestales, acuícolas y pesqueras en el Estado de Colima;
12	Participar en coordinación con las autoridades competentes, (SAGARPA, SENASICA, CONAPESCA) en la promoción de acciones vinculadas a las actividades de promover la homologación y armonización de medidas sanitarias, fitozoosanitarias y de inocuidad con otros estados, en foros nacionales e internacionales que corresponda;
13	Coadyuvar con las autoridades competentes, (SAGARPA, SENASICA, CONAPESCA) en los sistemas de vigilancia epidemiológica para detectar y atender de manera oportuna los brotes de plagas, enfermedades agropecuarias, acuícolas y pesqueras, así como los factores de riesgo que afecten la sanidad e inocuidad de los alimentos de origen agropecuario, pesquero o acuícola del Estado;
14	Proponer al Secretario el establecimiento de convenios y programas de coordinación Fitozoosanitaria y de inocuidad de los alimentos, con los gobiernos Federal, (SAGARPA, SENASICA, CONAPESCA) Estatal (SSA-COESPRIS) y Municipal, y con las organizaciones de productores; (Comité Estatal de Sanidad Vegetal en el Estado de Colima, Comité Estatal de Sanidad Acuícola del Estado de Colima, Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria de Colima) e instituciones en materia de sanidad e Inocuidad;
15	Coordinar acciones con otras dependencias de los gobiernos Federal, (SAGARPA, SENASICA, CONAPESCA) Estatal (SSA-COESPRIS) y Municipal, (Ayuntamientos) en casos de emergencia relacionados con alimentos contaminados de origen vegetal y animal;
16	Promover la integración de productores (Comités Sistemas Producto) y sus asociaciones en organismos auxiliares (Comité Estatal de Sanidad Vegetal en el Estado de Colima, Comité Estatal de Sanidad Acuícola del Estado de Colima, Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria de Colima) de sanidad vegetal, animal y acuícola, que coadyuven en programas de sanidad e inocuidad agroalimentaria;
17	Colaborar con las autoridades competentes (SAGARPA, SENASICA, CONAPESCA) en promover la difusión de las normas oficiales mexicanas, en materia de fabricación, formulación, importación, distribución, comercialización, uso y aplicación de insumos fitosanitarios y zoosanitarios, así como de la efectividad y la calidad de dichos insumos, incluyendo a los organismos genéticamente modificados para el control de plagas y enfermedades;
18	Difundir las normas que regulen la publicidad sobre insumos fitozoosanitarios y de nutrición vegetal, animal y acuícola, (SAGARPA, SENASICA, CONAPESCA) que se utilicen en las actividades productivas;
19	Proponer las disposiciones administrativas, que se requieran en el Estado competencia de la Secretaría, en materia fito y zoosanitaria y de inocuidad, a los alimentos, y movilización de productos y subproductos agropecuarios y pesqueros, incluyendo alimentos para el consumo de animales;
20	Promover en coordinación con la Dirección de Información, Estadística, Geografía e Informática del Sector Rural, la Integración de un sistema estatal de información referencial, que difundan los programas y campañas, de evaluación de impacto social y económico, de proyectos, de requerimientos de insumos y servicios y demás apoyos relacionados con las actividades fitozoosanitarias y de inocuidad de los alimentos;
21	Difundir los programas de información estratégica, oportuna y confiable en materias fitozoosanitaria y de inocuidad de los alimentos, (SAGARPA, SENASICA) que favorezca el conocimiento y fomente el interés por adherirse a estos programas, de acuerdo con la acciones que le corresponda atender a la Coordinación de Comunicación Social; y
22	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Agropecuarias, Medicina Veterinaria y

		Zootecnia.
2	Conocimientos Técnicos	Normas Oficiales Mexicanas, aspectos de sanidad e inocuidad en el campo colimense
3	Experiencia Previa en	Administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, acceso a GPS

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado	SAGARPA, SENASICA, INIFAP, CONAFOR, SEMARNAT, PROFEPA, Comité Estatal Sanidad Vegetal en el Estado de Colima, Ayuntamientos, Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria de Colima, S.C., Comité Estatal de Sanidad Acuícola del Estado de Colima, A.C., Uniones Ganaderas.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TÉCNICO ASISTENTE

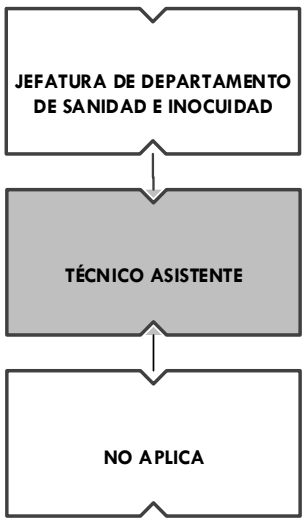
Nombre del Puesto	Técnico Asistente
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Departamento de Sanidad e Inocuidad

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en la generación, administración y procesamiento de información técnica y servicios del área de Sanidad e Inocuidad en la Secretaría de Desarrollo Rural.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades cuando sean requeridos para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras áreas, dependencias de los tres órdenes de gobierno, organizaciones y público en general;
4	Elaborar los documentos de carácter técnico relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Brindar información, atención, orientación y asesoría técnica, con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía, instituciones y organizaciones, previo acuerdo con sus superior inmediato;

6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir, durante el ejercicio de sus funciones, con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Participar en el desarrollo de proyectos Agropecuarios, Acuícolas y Pesqueros, programados por la Institución.
2	Organizar y ejecutar programas relacionados con el ámbito, Agropecuarios, Acuícolas y Pesqueros.
3	Recabar y analizar información de los diversos proyectos que se elaboran y ejecutan en su área.
4	Administrar la información y los recursos materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Apoyar a su superior inmediato en el impulso y difusión de los conceptos de sanidad e inocuidad en los establecimientos, unidades de producción, de procesamiento y manufactura; transportes, almacenes y expendios donde se manejen alimentos sin procesar;
8	Coadyuvar con las autoridades competentes, (SAGARPA, SENASICA, CONAPESCA, CONAFOR, SEMARNAT, PROFEPA, Ayuntamientos, Comités de Sanidad y Unión Ganadera Regional de Colima) en las inspecciones en materia de sanidad agropecuaria, forestal, acuícola, pesquera y de inocuidad de los alimentos en el puerto, aeropuerto, rastros municipales y puntos de verificación interna del Estado de Colima;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
10	Las demás que le confiera el superior jerárquico; y
11	Las demás que la Ley y otras Disposiciones legales le confieran expresamente como no delegables, así como aquellas que con el mismo carácter le asigne y encomiende su jefe directo.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Agronomía, Medicina Veterinaria y Zootecnia.
2	Conocimientos Técnicos	Manejo del SURI, SISER, SENASICA, seguimiento a planeaciones, fichas técnicas.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo

		de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, acceso a impresora y fotocopiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo/Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado.	SAGARPA, SENASICA, CONAFOR, SEMARNAT, PROFEPA, INIFAP, Comité Estatal Sanidad Vegetal en el Estado de Colima, Ayuntamientos, Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria de Colima, S.C., Comité Estatal de Sanidad Acuícola del Estado de Colima, A.C., Uniones Ganaderas.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO GANADERO

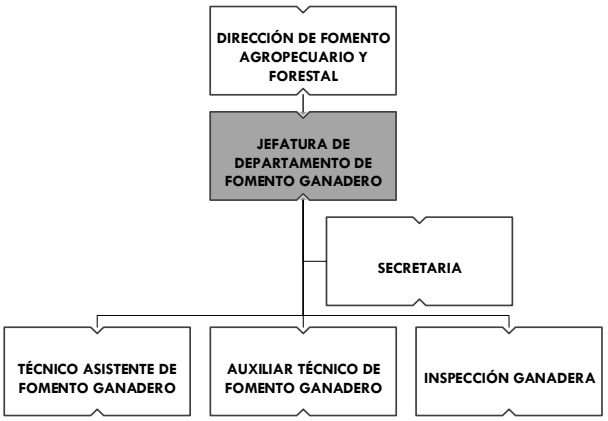
Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Fomento Ganadero
Jefe Inmediato	Director(a) de Desarrollo Agropecuario y Forestal

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Técnico de Fomento Ganadero
1	Secretario(a)
1	Técnico(a) Asistente de Fomento Ganadero
1	Inspector(a) de ganadería

Objetivo del Puesto

Coordinar, promover y vincular al Gobierno del Estado con el sector productivo ganadero para impulsar su desarrollo buscando dar un valor agregado a sus productos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;

8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Planear y coordinar las actividades pecuarias de las diversas especies ganaderas en la entidad;
2	Proponer políticas de fomento para la conducción del desarrollo pecuario en el Estado de Colima que permitan elevar la rentabilidad en el sector rural;
3	Elaborar y ejecutar el Programa Estatal de Desarrollo Pecuario, con la participación de los gobiernos Municipales, organizaciones pecuarias y organismos auxiliares de cooperación;
4	Coordinar las políticas, programas y acciones para apoyar el desarrollo de las cadenas productivas de los productores pecuarios;
5	Promover la transformación e industrialización de los productos pecuarios, las engordas del ganado, así como la instalación de plantas empacadoras, forrajeras, pasteurizadoras, frigoríficos y otros;
6	Coadyuvar con las autoridades Federales en la aplicación de las medidas y acciones zoosanitarias, a fin de combatir las plagas o enfermedades, procurando incrementar el estatus zoosanitario en el Estado;
7	Organizar, dirigir y supervisar los servicios de inspección, vigilancia y control de movilizaciones de ganado en el Estado;
8	Expedir las autorizaciones de internación de ganado, sus productos y subproductos en los términos que le competen a la Secretaría;
9	Establecer el control y registro estatal de las organizaciones y productores pecuarios que estén reconocidos y regularizados formalmente, así como de sus inventarios y producción, además de apoyarlos en el cumplimiento de sus fines productivos;
10	Promover la realización de ferias y exposiciones en coordinación con las organizaciones pecuarias, así como promover la transformación, industrialización y comercialización de los productos y subproductos pecuarios;
11	Impulsar la explotación pecuaria y propagar entre los ganaderos la conveniencia de orientarla conforme a las técnicas modernas de producción, a fin de hacerla cada vez más intensiva; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico
13	Coordinar, en conjunto con la SAGARPA, el programa en Concurrencia con las Entidades Federativas en apoyo al sector agropecuario.
14	Orientar a los productores ganaderos para que acudan a la Financiera Nacional de Desarrollo, para presentar proyectos viables y eleven la producción pecuaria en sus hatos ganaderos.
15	Coordinar en conjunto con la Universidad de Colima, cursos de capacitación, a través de la facultad de medicina veterinaria y zootecnia para los ganaderos en la producción de sus hatos ganaderos.
16	Coordinar, en conjunto con el Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria, la autorización de los permisos de internación bovina y para llevar acabo las campañas zoosanitarias reconocidas por SENASICA en el Estado de las diferentes especies pecuarias.
17	Hacer revisiones constantes, a través de las Asociaciones locales ganaderas y de la Unión Regional de Colima, a los documentos que amparan la propiedad del ganado que se moviliza dentro y fuera del estado, así como la supervisión de las guías de tránsito, así mismo se asiste a las reuniones del consejo de UNION GANADERA REGIONAL DE COLIMA cuando lo solicitan y se le das seguimiento a los asuntos que ahí se plantean.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura Ciencias pecuarias, medicina veterinaria y zootecnia
2	Conocimientos Técnicos	En ejecución de programas de desarrollo rural, características de las necesidades del campo colimense
3	Experiencia Previa en	Administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a impresora multifuncional, acceso a línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, acceso a GPS

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado.	SAGARPA, Financiera Nacional de Desarrollo, Universidad de Colima, organizaciones de productores ganaderos, Comité para el Fomento y Protección Pecuaria, Asociaciones ganaderas, Unión Ganadera.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A) DE FOMENTO GANADERO

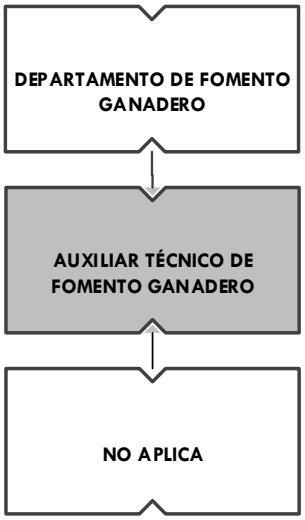
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico(a) de Fomento Ganadero
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Departamento de Fomento Ganadero

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Auxiliar en la administración y procesamiento de información técnica y servicios del área dentro de la cual se encuentra asignado en la Secretaría de Desarrollo Rural.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Participar en la generación de la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de sus funciones en los planteamientos que le soliciten;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y

7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Participar en el desarrollo de proyectos pecuarios programados por la Institución.
2	Organizar y ejecutar programas relacionados con el ámbito pecuario.
3	Recabar y analizar información de los diversos proyectos que se elaboran y ejecutan en su área.
4	Administrar la información y los recursos materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico; y
9	Las demás que la Ley y otras Disposiciones legales le confieran expresamente como no delegables, así como aquellas que con el mismo carácter le asigne y encomiende el Gobernador del Estado.
11	Auxiliar en la operatividad del programa en Concurrencia con las Entidades Federativas en apoyo al sector agropecuario que se lleva a cabo en conjunto con la SAGARPA.
12	Apoyar en los cursos de capacitación, que se llevan a cabo en conjunto con la Universidad de Colima, a través de la facultad de medicina veterinaria y zootecnia para los ganaderos en la producción de sus hatos ganaderos.
13	Auxiliar a su superior inmediato en las revisiones que se realizan a través de las Asociaciones locales ganaderas y de la Unión Regional de Colima, a los documentos que amparan la propiedad del ganado que se moviliza dentro y fuera del estado, así como la supervisión de las guías de tránsito.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Medicina veterinaria y zootecnia.
2	Conocimientos Técnicos	Manejo del SURI, SISER, seguimiento a planeaciones, fichas técnicas.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica para llamadas de larga distancia y a

		celular, acceso a impresora y fotocopiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo/Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado.	SAGARPA, Uniones ganaderas del Estado, organizaciones de productores, Universidad de Colima, y público en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

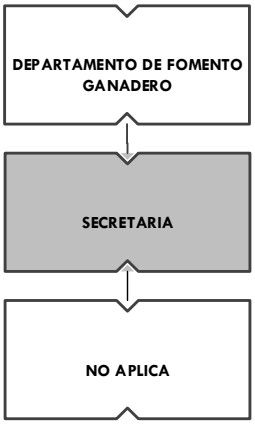
Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Departamento de Fomento Ganadero

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Ejecutar funciones Secretariales y Administrativas, de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Recibir la correspondencia para turnar a su superior para su atención inmediata;
2	Llevar el registro de los oficios que se generan en el área de ganadería e integrar la información que le requieran su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Integrar previo acuerdo con su superior inmediato, la información de oficios, convenios, permisos de internación y demás documentos que se requieran en el área, en la misma dependencia, o en otras instancias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Mantener en orden sistemático los archivos electrónicos y la correspondencia;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Coordinar la agenda de su jefe(a) directo;
2	Brindar atención oportuna al personal que acuda a su área de trabajo;
3	Recepción de correspondencia y mantener archivo histórico de la misma;
4	Recibir y dar seguimiento a las gestiones, trámites y peticiones que corresponden a su área;
5	Elaborar en conjunto con el Comité Estatal de Fomento y Protección Pecuaria los permisos de internación de ganado que se soliciten a través del mismo Comité;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Rural así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica
2	Conocimientos Técnicos	Redacción, atención al cliente, administración del tiempo.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, manejo de archivo, correspondencia y agenda.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica, acceso a impresora y fotocopiadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado.	Comité Estatal de Fomento y Protección Pecuaria y público en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

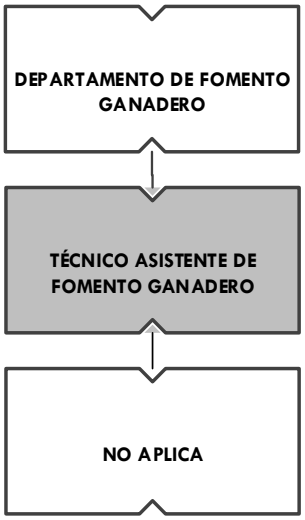
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TÉCNICO(A) ASISTENTE DE FOMENTO GANADERO

Nombre del Puesto	Técnico(a) Asistente de Fomento Ganadero
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Departamento de Fomento Ganadero

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en la generación, administración y procesamiento de información técnica y servicios del área de Fomento Ganadero en la Secretaría de Desarrollo Rural.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades cuando sean requeridos para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras áreas, dependencias de los tres órdenes de gobierno, organizaciones y público en general;
4	Elaborar los documentos de carácter técnico relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Brindar información, atención, orientación y asesoría técnica, con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía, instituciones y organizaciones, previo acuerdo con sus superior inmediato;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;

7	Contribuir, durante el ejercicio de sus funciones, con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Participar en la organización y gestión administrativa de las actividades a realizar en su área;	
2	Elaborar presentaciones técnicas cuando se le soliciten;	
3	Participar en la programación y organización de reuniones de trabajo, tanto de carácter técnico como administrativo;	
4	Generar información de carácter técnico, relativa a su área de trabajo;	
5	Operar el programa en Concurrencia con las Entidades Federativas en apoyo al sector agropecuario que se lleva a cabo en conjunto con la SAGARPA;	
6	Apoyar en la coordinación de cursos de capacitación, que se llevan a cabo en conjunto con la Universidad de Colima, a través de la facultad de medicina veterinaria y zootecnia para los ganaderos en la producción de sus hatos ganaderos;	
7	Llevar a cabo, en conjunto con su superior inmediato las revisiones que se realizan a través de las Asociaciones locales ganaderas y de la Unión Regional de Colima, y los documentos que amparan la propiedad del ganado que se moviliza dentro y fuera del estado, así como la supervisión de las guías de tránsito;	
8	Llevar seguimiento al cumplimiento de los programas, actividades, objetivos y metas que le delegue su superior inmediato;	
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás que la Ley y otras Disposiciones legales le confieran expresamente como no delegables, así como aquellas que con el mismo carácter le asigne y encomiende su jefe inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Medicina veterinaria y zootecnia.
2	Conocimientos Técnicos	Manejo del SURI, SISER, seguimiento a planeaciones, fichas técnicas.
3	Experiencia Previa en	Conocimientos técnicos propios del área en que se desenvuelve dentro de la dependencia, administrativos, manejo básico de paquetería office, características de las necesidades del campo colimense
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	08:30-15:00 hrs (sindicalizado)
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Office

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica para llamadas de larga distancia y a celular, acceso a impresora y fotocopiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo/Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado.	SAGARPA, Financiera Nacional de Desarrollo, Uniones ganaderas del Estado, organizaciones de productores, Universidad de Colima, dependencias y organismos del Gobierno Federal.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INSPECTOR(A) GANADERO

Nombre del Puesto	Inspector(a) Ganadero
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Departamento de Fomento Ganadero

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No Aplica

Objetivo del Puesto

Realizar visitas de verificación sanitaria a rastros del Estado con la finalidad de detectar posibles anomalías e incumplimientos en las Normas Sanitarias.

Ubicación en la Estructura

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades cuando sean requeridos para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras áreas, dependencias de los tres órdenes de gobierno, organizaciones y público en general;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Llevar a cabo inspecciones y supervisiones de manera continua a los rastros o centros de sacrificio autorizados;
2	Elaborar una bitácora con las incidencias presentadas en las inspecciones;
3	Realizar reportes informativos derivados de las inspecciones realizadas;
4	Coordinar y supervisar la documentación que emiten la Unión Ganadera y las Asociaciones locales

	ganaderas para la acreditación y la propiedad, así como la inspección de ganado.
5	Colaborar con el Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria para la coordinación de movilización para el ganado que ingresa y sale del Estado.
6	Coadyuvar con los ayuntamientos en la relación e identificación del ganado relacionado en vía pública de acuerdo a la Ley de Ganadería.
7	Hacer revisión en conjunto con la SAGARPA, de la documentación por los médicos veterinarios zootecnistas acreditados por esta Dependencia que emiten en las campañas de brúcela y tuberculosis.
8	Colaborar con la Procuraduría General de Justicia, con la información necesaria solicitada por las agencias del ministerio público del Estado, para integrar las carpetas de investigación del ganado.
9	Reportar a su superior inmediato estadísticas, información y datos sobre sacrificio de ganado en el Estado con fines de consumo humano.
10	Llevar a cabo el registro y control de especies bovinas y porcinas en los rastros del Estado.
11	Inspeccionar los establecimientos públicos donde se realizan sacrificios de ganado bovino y porcino para su comercialización para consumo humano en el Estado.
12	Atender y dar cumplimiento a las disposiciones generales con el marco legal de la ley de ganadería y su reglamento.
13	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Rural así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
14	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en ciencias agropecuarias o zootecnia
2	Conocimientos Técnicos	Normas Sanitarias
3	Experiencia Previa en	Inspecciones a rastros
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	08:30-16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No Aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica, acceso a vehículo y dotación de gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y	Uniones Ganaderas, C.F.P.P.E., organizaciones de productores,

Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

descentralizadas del Gobierno del Estado	ayuntamientos, SAGARPA, Procuraduría General de Justicia, rastros municipales del Estado.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE HERRAJES Y MARCAS DE PROPIEDAD

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Registro de Herrajes y Marcas de Propiedad
Jefe Inmediato	Director(a) de Fomento Agropecuario y Forestal

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Desarrollar los procedimientos aplicables al Módulo de Registro Ganadero, así como atender a todos los Ganaderos del Estado de Colima.

Ubicación en la Estructura

Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades de acuerdo a lo requerido por su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno Municipal, Estatal, Federal u organizaciones de productores y público en general;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las personas que acudan a realizar trámites de registro de fierro y de expedición de patente de ganado;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Aplicar la ley y reglamento de ganadería estatal inherente a los registros de marcas de herrar en

	ganado.
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Fomentar la actualización del registro de fierros, marcas, señales y tatuajes, que permitan identificar a los ganaderos para que puedan acreditar la propiedad de su ganado;
2	Registrar a los ganaderos de las diferentes especies pecuarias de interés en el Estado;
3	Registrar a los apicultores que acudan a solicitar el registro ante el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Desarrollo Rural;
4	Elaborar el reporte del recurso económico obtenido en el Módulo de Registro Ganadero por los servicios que se otorgaron en el transcurso de la semana;
5	Llevar un registro de los ganaderos que se presenten ante el Módulo de Registro Ganadero, así como atenderlos y orientarlo;
6	Realizar la búsqueda de marcas de fuego de ganado cuando sea solicitado por la Procuraduría de Justicia, y a todas las asociaciones ganaderas que así lo requieran;
7	Archivar los expedientes de cada ganadero por municipio y por mes de Enero – Diciembre de cada año. Tanto de ganado mayor (bovino, equino, mular y asnal) y ganado menor (abejas);
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Rural así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en ciencias agropecuarias o zootecnia, derechos
2	Conocimientos Técnicos	Patentes de ganado, administración del tiempo
3	Experiencia Previa en	Trámites y servicios de la función pública del medio rural
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	08:30-15:00 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Si
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica, acceso a impresora, acceso a escáner, acceso a fotocopiadora.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias	Uniones Ganaderas, organizaciones

Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado	de productores, ayuntamientos, dependencias y organismos del Gobierno Federal, y público en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A) DE HERRAJES

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico(a) de Herrajes
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Departamento de Registro de Herrajes y Marcas de Propiedad

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No Aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Auxiliar en los procedimientos aplicables al Módulo de Registro Ganadero, así como atender a todos los Ganaderos del Estado de Colima.

Ubicación en la Estructura

Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
2	Auxiliar a su superior inmediato en la elaboración de reportes actividades relacionadas con el registro de fierros y la expedición de patentes de ganado mayor y de ganado menor.
3	Participar en la elaboración de los documentos relativos al ejercicio de las funciones que se desarrollan en el Módulo de Registro de Herrajes y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a las personas que acudan a realizar trámites de registro de fierro y de expedición de patente de ganado;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Aplicar la ley y reglamento de ganadería estatal inherente a los registros de marcas de herrar en ganado.
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto	
1	Registrar a los ganaderos de las diferentes especies pecuarias de interés en el Estado;
2	Registrar a los apicultores que soliciten su registro ante la Secretaría de Desarrollo Rural;
3	Auxiliar en la elaboración de reportes del recurso económico obtenido en el Módulo de Registro Ganadero por los servicios que se otorgaron en el transcurso de la semana;
4	Llevar un registro de los ganaderos que se presenten ante el Módulo de Registro Ganadero, así como atenderlos y orientarlos en información relativa al registro de herrajes y la expedición de patentes de ganado mayor y menor;
5	Auxiliar en la búsqueda de marcas de fuego de ganado cuando sea solicitado por la Procuraduría de Justicia, y a todas las asociaciones ganaderas que así lo requieran;
6	Archivar los expedientes de cada ganadero por municipio y por mes de Enero – Diciembre de cada año. Tanto de ganado mayor (bovino, equino, mular y asnal) y ganado menor (abejas);
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Rural así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en ciencias agropecuarias o zootecnia
2	Conocimientos Técnicos	Patentes de ganado, administración del tiempo
3	Experiencia Previa en	Trámites y servicios de la función pública del medio rural
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	08:30-16:30 hrs
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	si
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica
4	Requerimiento de Materiales	Acceso a línea telefónica, acceso a impresora, acceso a escáner, acceso a fotocopiadora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno del Estado	Uniones Ganaderas y público en general.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales.	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

5. SECCIÓN DE CAMBIOS.

N° de Versión	Fecha de Elaboración	Descripción del Cambio
Versión 2	16/10/2017	Se modificó la estructura orgánica
Versión 1	21/02/2104	Actualización de firmas
Versión 0	09/12/2010	Inicio de su uso

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO