



Funciones de la Unidad Administrativa y Perfiles de los Titulares

OCA-21

Descripción de las funciones del Área Administrativa	Metas y objetivos relacionados con el plan estatal	Misión del Área Administrativa	Visión del Área Administrativa	Perfil del Titular del Área Administrativa
Ofrecer una atención personalizada a los productores.	2.1 Propiciar las condiciones favorables para generar empleo suficiente y mejor remunerado en el campo y la ciudad a fin de mejorar las oportunidades y condiciones de vida de los morelenses.	Propiciar el desarrollo integral y sustentable del sector agroalimentario y rural del Estado de Morelos, a través de una adecuada coordinación interinstitucional y el impulso de programas, proyectos y acciones estratégicas con enfoque participativo, para el mejoramiento gradual y eficaz de las condiciones de producción y de vida de los habitantes del campo morelense.	Ser la institución en mejoramiento constante, con excelencia tecnológica, operativa y administrativa del Gobierno del Estado de Morelos, que brinde atención eficiente, oportuna y de calidad a la población rural de la Entidad.	<b>PUESTO:</b> Secretario/a de Desarrollo Agropecuario <b>NIVEL:</b> 104
Cumplir con el Programa de Giras del C. Secretario.	2.1.2 Fomentar proyectos productivos que impulsen la inversión en el sector agropecuario y su capitalización, mediante apoyos económicos para la adquisición de bienes de capital, financiamiento, infraestructura, diversificación de las unidades de producción rural y obtención de un mayor retorno del valor final de los productos, a fin de elevar el nivel de ingresos de los productores rurales.			<b>ESCOLARIDAD:</b> Licenciado(a) en Ciencias Sociales, Administrativas, Agropecuarias, Biológicas y de la Salud y/o Experiencia Laboral comprobable.
Brindar la atención y el seguimiento de las solicitudes escritas.				<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> Administración Pública  <b>CONOCIMIENTOS:</b> 1) Agrícolas 2) Pecuarios

				3) Agroindustriales 4) Acuícola 5) Financieros 6) Políticos 7) Administrativos <b>HABILIDADES:</b> I.-Asertivo II.-Capacidad de concertar (conciliación y resolución) III.-Capacidad de Negociación IV.-Comunicación Efectiva V.-Conciliador (acordar, convenir, establecer) VI.-Facilidad de palabra VII.-Iniciativa VIII.-Liderazgo IX.-Manejo y solución de conflictos X.-Motivación personal XI.-Organización XII.-Relaciones interpersonales XIII.-Relaciones publicas XIV.-Toma de decisiones XV.-Vocación de servicio XVI.-Administración de tiempos y recursos
--	--	--	--	--

Elaboró



C. Adriana Delgado Rivera  
Jefa de Departamento de Administración

Titular de la Unidad Administrativa



Ing. Sergio Tovar Rodríguez  
Secretario de Desarrollo Agropecuario