|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATOS GENERALES | | | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | COORDINADOR GENERAL | | | | | |
| **Área** | | |  | | | Departamento |  | |
| **Puesto del jefe inmediato** | | | DIRECTOR | | | | | |
| **Puesto(s) que supervisa de forma directa** | | | **PROMOTORES y PERSONAL ADMINISTRATIVO** | | | | | |
| **Horario de trabajo** | | | Lunes a Viernes de: 9:00 a 16:30 Horas | | | | | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL: | | | | | | | | |
| COORDINAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LA DEPENDENCIA A EFECTO DE SU MEJOR OPERATIVIDAD Y SUPERVISAR EL IMPACTO DE SU APLICACIÓN EN EL CAMPO.  FACILITAR LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y SU EJECUCIÓN. | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO | | | | | | | | |
| Responsabilidades | | | | | | | | |
| * Proponer la Política de Desarrollo Rural en coordinación con las dependencias competentes. * Realizar proyecto integral, dentro del marco del plan de desarrollo municipal, programa de gobierno municipal y del plan de desarrollo rural y agroalimentario. * Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de programas y proyectos. * Formular e implementar programas para la capacitación y transferencia de tecnología para el sector rural. * Llevar el control y seguimiento de los programas asignados a su área. * Resguardar la documentación soporte de la ejecución y operación de los programas asignados. * Propiciar la participación de las organizaciones representativas de los sectores social y privado en la planeación del desarrollo rural y agroalimentario. * Impulsar la funcionalidad efectiva del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, proporcionando apoyos en asesoría y capacitación que demande este Consejo. * Promover y fundamentar el establecimiento de acuerdos y convenios interinstitucionales con entidades públicas, sociales y privadas, para la creación de ventanillas únicas de atención al sector. * Impulsar el fortalecimiento organizativo de los productores agropecuarios del municipio en sociedades, asociaciones, uniones o agrupaciones conforme a las expectativas de los propios productores. * Diseñar y efectuar acciones para el ejercicio participativo de la planeación estratégica. * Establecer comunicación con los coordinadores de programas de dependencias tanto Federales como Estatales, que fungen como enlaces para canalizar las solicitudes de los productores agropecuarios y cumplir con los objetivos propuestos para el desarrollo rural y agroalimentario. * Gestionar ante las dependencias de gobierno Federal y Estatal apoyos encaminados a cumplir con las demandas de los productores agropecuarios según sus necesidades. * Contestar las solicitudes presentadas por los productores. * Proponer iniciativas que tiendan a mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes hechas por la ciudadanía. * Asistir a reuniones programadas por la Presidencia Municipal, Gobierno del Estado o de la Federación a las que fuera convocado. * Atender a los productores solicitantes de apoyos dando información y orientación respecto a las reglas de operación de los diferentes programas que se implementen. * Asistir a reuniones de trabajo, cursos, talleres y eventos del Sector Rural a que convoquen las  Secretarías  del  Ramo,  para  la actualización de conocimientos y obtención de información necesaria en beneficio de la Dirección para brindar una mejor atención a la ciudadanía. * Delegar funciones al personal a su cargo con el fin de optimizar la atención que se brinde a la ciudadanía que requiera del servicio. * Dar seguimiento a las solicitudes de Proyectos productivos hechas por los productores agropecuarios y que hayan sido validadas por el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de acuerdo con la asignación de recursos. * Las demás inherentes al ámbito de su competencia. | | | | | | | | |
| Autoridades | | | | | | | | |
| * Honorable Ayuntamiento * Presidencia Municipal * Secretaría, Direcciones, Dependencias e Instancias Municipales. * Director de Desarrollo Rural y Agroalimentario * Direcciones, Dependencias e Instancias Municipales. | | | | | | | | |
| SUPERVISIÓN Funciones o responsabilidades que supervisa directamente | | | | | | | | |
| * Responsable Administrativo. * Promotor de Proyectos Ganaderos. * Promotor de Proyectos Agrícolas. * Promotor de Programas Productivos de Comunidades Rurales. * Delegados Municipales | | | | | | | | |
| RESPONSABILIDADES ADICIONALES Responsabilidad en manejo de maquinaria, mobiliario, equipo, fondos e información confidencial. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 7. PERFIL DEL PUESTO: | | | | | | | | |
| **Edad** |  | | | Escolaridad Mínima | | | * Ingeniería Agrónoma * Médico Veterinario Zootecnista * Licenciatura en Administración | |
| **Género** |  | Masculino | | Experiencia mínima en puesto similar (Área, función, tiempo) | | | **Un año** | |
|  | Femenino | |
| X | Indistinto | |
| **Habilidades especificas requeridas al puesto** | * Liderazgo * Administración de tiempos y recursos * Toma de decisiones * Capacidad de análisis e interpretación * Relaciones Humanas * Manejo de conflictos * Manejo de personal | | | | | | | |
| **Habilidades personales** | * Responsabilidad * Amabilidad * Iniciativa * Honestidad * Sencillez * Trato cordial | | | | | | | |
| **Capacitaciones mínimas requeridas a impartirse** | (Lista de capacitaciones requeridas para un mejor desempeño del puesto, ejemplo : COREL DRAW, ETC) | | | | | | | |
| **IDIOMAS** |  | | | | **TABULADOR DE SUELDO** | | |  |
|  |  | | | | **OTRAS PERCEPCIONES** (BONOS, TRANSPORTE, ETC) | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. ACTIVIDADES A REALIZAR | | | | |
| ACTIVIDADES PERIODICAS (En intervalos de tiempo constante cada 1° día, semanalmente, etc. Especificar frecuencia ) | | | | |
| ACTIVIDAD | **FINALIDAD** | **TIEMPO ESTIMADO** | | **FRECUENCIA** |
| 1. REUNIÓN DE TRABAJO CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN. | PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE LA SEMANA | 1 HORA | | PRIMERA HORA DE TRABAJO DE CADA LUNES LABORABLE. |
|  | | | | |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| 9. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | | | |
| PUESTO DEPTO Y/O EMPLEADO | MOTIVO | | | FRECUENCIA |
| * Secretarías del Gobierno Federal cuya naturaleza corresponde a la atención a las actividades agropecuarias y de alimentación; de apoyo a las comunidades rurales y su desarrollo. * Secretarías del Gobierno Estatal cuya naturaleza corresponde a la atención a las actividades agropecuarias y de alimentación; de apoyo a las comunidades rurales y su desarrollo. * Asociaciones, Uniones y Organizaciones de Productores Ganaderas y Agrícolas. * Empresas Agroindustriales del Sector Público y Privado. | ATENDER LAS DISPOSICIONES DE LAS DEPENDENCIAS AFINES EN RELACIÓN A LOS PROGRAMAS Y ACCIONES APROBADAS PROPIAS DE LA DIRECCIÓN PARA COORDINAR SU OPERATIVIDAD. | | | PERMANENTEMENTE. |
| * Director de Desarrollo Rural y Agroalimentario * Direcciones, Dependencias e Instancias Municipales. * Promotores  Delegaciones Municipales | ATENDER LAS DISPOSICIONES DE LAS DEPENDENCIAS AFINES EN RELACIÓN A LOS PROGRAMAS Y ACCIONES APROBADAS PROPIAS DE LA DIRECCIÓN PARA COORDINAR SU OPERATIVIDAD. | | | PERMANENTEMENTE |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |