|  |
| --- |
| 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 |
|  |  |  |
|  |  |  |