|  |
| --- |
| DATOS GENERALES  |
| **Nombre del puesto** | PROMOTOR |
| **Área** |  | Departamento | DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y AGROALIMENTARIO. |
| **Puesto del jefe inmediato** |  COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO |
| **Puesto(s) que supervisa de forma directa** | **OPERACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS AGROPECUARIOS Y DE DESARROLLO RURAL** |
| **Horario de trabajo** | Lunes a Viernes de: 9:00 a 16:30 Horas |
| PROPÓSITO PRINCIPAL:  |
| Promover las condiciones para el desarrollo de las comunidades rurales, sus habitantes y su organización comunitaria, promoviendo y dando seguimiento a los programas de apoyo a las mismas. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO |
|  Responsabilidades |
| * **Promover el desarrollo de las comunidades a través de los programas productivos que se implementen en el municipio.**
* **Ejecutar y asegurar la difusión de las convocatorias de los programas.**
* **Otorgar información y atención a los productores de los programas de la dirección de desarrollo rural y agroalimentario.**
* **Recibir y dar seguimiento a las peticiones de los productores en referencia a los programas que se implementen por parte de la dirección de desarrollo rural y agroalimentario.**
* **Dar seguimiento a las peticiones de los productores.**
* **Monitorear el buen uso de los recursos otorgados a las unidades de producción beneficiadas.**
* **Identificar las áreas de oportunidad para la implementación de tecnología y proyectos potenciales en el municipio.**
* **Realizar padrones de beneficiarios.**
* **Recibir y verificar la documentación que se solicite según el programa al que se está inscrito.**
* **Ordenar y archivar la documentación de cada programa que se encuentre a su cargo**
* **Ser el enlace entre productores y programas para atender requerimientos y necesidades de los productores.**
 |
| 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. |
| Apoyo en actividades varias que sean encomendadas por las autoridades inmediatas superiores. |
|  7. PERFIL DEL PUESTO:  |
| **Edad** | Edad mínima de 19 años. | Escolaridad Mínima | * Ingeniería Agrónoma
* Médico Veterinario Zootecnista
* Licenciatura en Administración
* Otra con afinidad al área.
 |
| **Género** |  | Masculino |  Experiencia mínima en puesto similar(Área, función, tiempo) | **6 meses** |
|  | 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
* Respeto
* Iniciativa
* Honestidad
* Sencillez
* Trato cordial
 |
| **Capacitaciones mínimas requeridas a impartirse** | 1.- Relaciones Humanas2.- Desarrollo Organizacional3.- Prácticas agropecuarias. |
| **IDIOMAS** | ESPAÑOL | **TABULADOR DE SUELDO**  | $5,000.00 - $8,000.00 CATORCENAL |
|  |  | **OTRAS PERCEPCIONES** (BONOS, TRANSPORTE, ETC) | IMSS, VACACIONES,AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL (AQUELLAS QUE LA LEY DETERMINE) |

|  |
| --- |
|  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.
2. REUNIONES EXTRAORDINARIAS
 | PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE LA SEMANAEVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. | 1 HORA30 MINUTOS | PRIMERA HORA DE TRABAJO DE CADA LUNES LABORABLE.AL TÉRMINO DE LA JORNADA SEMANAL |
|  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  9. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS  |
| PUESTO DEPTO Y/O EMPLEADO | MOTIVO | FRECUENCIA |
| * 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, PARA COORDINAR SU OPERATIVIDAD. | PERMANENTEMENTE. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| DATOS GENERALES  |
| **Nombre del puesto** | COORDINADOR GENERAL |
| **Área** |  | Departamento | DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y AGROALIMENTARIO. |
| **Puesto del jefe inmediato** |  DIRECTOR |
| **Puesto(s) que supervisa de forma directa** | **OPERACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS AGROPECUARIOS Y DE DESARROLLO RURAL** |
| **Horario de trabajo** | Lunes a Viernes de: 9:00 a 16:30 Horas |
| PROPÓSITO PRINCIPAL:  |
| COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE IMPLEMENTE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROALIMENTARIO Y RURAL EN EL MUNICIPIO Y DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y AGROALIMENTARIO DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO SU OPERATIVIDAD CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES RURALES, SUS HABITANTES Y SU ORGANIZACIÓN PARA LOGRAR SU PARTICIPACIÓN Y VINCULACIÓN EN EL PROGRESO DE SUS FAMILIAS Y SUS COMUNIDADES. |
| DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO |
|  Responsabilidades |
| * **Coordinar la elaboración del diagnóstico municipal agropecuario.**
* **Promover la gestión de apoyos para la zona rural.**
* **Coordinación de actividades a los promotores a su cargo.**
* **Promoción de los diferentes Programas Federales, Estatales y Municipales para su implementación en las comunidades rurales.**
* **Supervisar el seguimiento de los programas aplicados.**
* **En coordinación con la Dirección, elaborar el proyecto integral del Plan de Desarrollo Rural y Agroalimentario.**
* **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.**
* **Diseñar y efectuar acciones para la organización y seguimiento de acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Rural.**
* **Registrar y procesar las solicitudes de los productores agropecuarios del municipio.**
* **Atender a los productores solicitantes de apoyos dando información y orientación al respecto de las reglas de operación de los diferentes programas que se implementen.**
* **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. |
| Apoyo en actividades varias que sean encomendadas por sus autoridades inmediatas superiores. |
|  7. PERFIL DEL PUESTO:  |
| **Edad** | Edad mínima de 19 años. | Escolaridad Mínima | * Ingeniería Agrónoma
* Médico Veterinario Zootecnista
* Licenciatura en Administración
* Otra con afinidad al área.
 |
| **Género** |  | Masculino |  Experiencia mínima en puesto similar(Área, función, tiempo) | **1 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
* Respeto
* Iniciativa
* Honestidad
* Sencillez
* Trato cordial
 |
| **Capacitaciones mínimas requeridas a impartirse** | 1.- Relaciones Humanas2.- Desarrollo Organizacional3.- Prácticas agropecuarias.4.- Elaboración de Proyectos Productivos Agropecuarios. |
| **IDIOMAS** | ESPAÑOL | **TABULADOR DE SUELDO**  | $5,000.00 - $10,000.00 CATORCENAL |
|  |  | **OTRAS PERCEPCIONES** (BONOS, TRANSPORTE, ETC) | IMSS, VACACIONES,AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL (AQUELLAS QUE LA LEY DETERMINE) |

|  |
| --- |
|  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.
2. REUNIONES COTIDIANAS.
3. REUNIONES EXTRAORDINARIAS.
 | ASIGNAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR.EVALUACIÓN DEL RESULTADO DE LAS TAREAS ASIGNADAS.ASIGNAR TAREAS ESPECÍFICAS Y EXTRAORDINARIAS | 1 HORA30 MINUTOS30 MINUTOS | DIARIAMENTE.AL TÉRMINO DE LA JORNADA DIARIA.ESPORÁDICAMENTE. |
|  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  9. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS  |
| PUESTO DEPTO Y/O EMPLEADO | MOTIVO | FRECUENCIA |
| * 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, PARA COORDINAR SU OPERATIVIDAD. | PERMANENTEMENTE. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |