|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 Humanas  2.- Desarrollo Organizacional  3.- 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 SEMANA  EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. | 1 HORA  30 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 Humanas  2.- Desarrollo Organizacional  3.- 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 HORA  30 MINUTOS  30 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. |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |