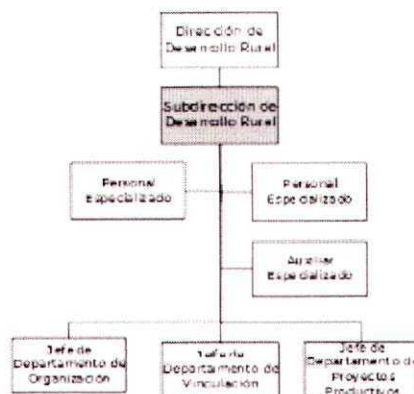


	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Desarrollo Rural	Elaboración: Marzo 2019 Página: 24 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector de Desarrollo Rural
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Rural
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Auxiliar Especializado Departamento de Organización Departamento de Proyectos Productivos Departamento de Vinculación
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Gestionar recursos federales y estatales para dar apoyo a los habitantes del medio rural.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Revisar y evaluar los reportes de las actividades de cada jefe de departamento y programar visitas de campo a las comunidades para escuchar y atender las necesidades de los mismos. - Atender las necesidades de la comunidad del medio rural y dirigirlas al Departamento correspondiente. - Promover el constante mejoramiento de la administración de la Dirección a través de la aplicación, formulación y propuesta de líneas de acción para los diferentes departamentos que la integran. - Organizar, evaluar, integrar, y dar seguimiento a los diferentes proyectos, programas y obras que realiza la Dirección de Desarrollo Rural. - Aplicar, formular y proponer líneas de acción para los diferentes departamentos de la Dirección de Desarrollo Rural. - Autorizar todo trámite relacionado con el manejo de personal al Departamento de Servicios Administrativos como son: incidencias, permisos, vacaciones, tiempo extra.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Revisar los avances de los proyectos y programas con jefes de departamento. - Supervisar físicamente las obras realizadas en las comunidades del medio rural. - Dar seguimiento a los programas propios de la Dirección.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Elaborar en coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas del Municipio el programa de las Sesiones de Cabildo en la zona rural, y la logística en conjunto con el personal de la Dirección. - Atender solicitudes de informes para auditorías que hagan otras instancias municipales y órdenes de gobierno. - Las funciones y representaciones que le sean delegadas por el Director de la dependencia. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato, el Director de Desarrollo Rural.	

	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
Unidad:	Dirección de Desarrollo Rural	Elaboración: Marzo 2019	Página: 25 de 86

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Supervisión. • Actitud de servicio. • Conocimiento de las normas que regulan al sector agropecuario y ganadero. • Capacidad para evaluar problemas. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.