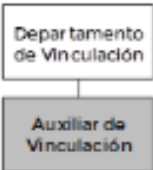


	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Desarrollo Rural	Elaboración: Marzo 2019 Página: 50 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar de Vinculación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Vinculación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Operar y desarrollar programas y proyectos productivos, así como programas de capacitación en beneficio de las comunidades de la zona rural enmarcados en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Desarrollar los programas y proyectos en base a las solicitudes que realizan los habitantes de la zona rural, mismos que se vinculan con programas federales, estatales, municipales y entidades financieras, tales como el PET de SAGARPA, SEDESOL, SCT, Opciones Productivas de SCT, FIRCO, INAES. - Elaborar el llenado de los CUIS (Estudios Socioeconómicos) para los apoyos federales. - Formación de los comités de vecinos. - Apoyar en las Sesiones de Cabildo y Consejo Rural Sustentable. - Seguimiento a programas y proyectos.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Elaborar informes para su correspondiente presentación en las Sesiones de Cabildo y Sesiones del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable. - Informar al Jefe de Departamento de las acciones realizadas y avances obtenidos.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Brindar apoyo en los eventos organizados en la zona rural del municipio. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Departamento de Vinculación] --- B[Auxiliar de Vinculación] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 51 de 86

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente carrera comercial.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • 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.