

	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 42 de 86

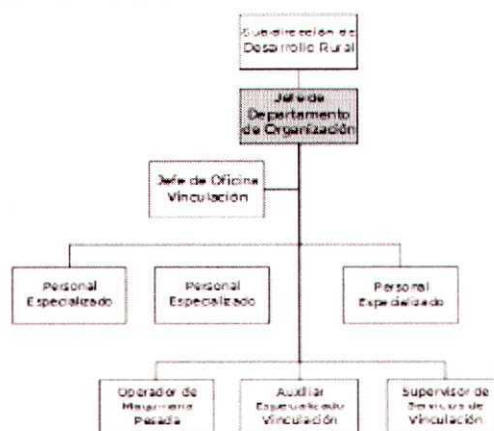
1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Vinculación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Desarrollo Rural
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina Vinculación Personal Especializado de Vinculación Supervisor de Servicios Vinculación Auxiliar Especializado de Vinculación Operador de Maquinaria Pesada
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Tramitar y gestionar programas, proyectos productivos y apoyos ante los diferentes niveles de gobierno e instancias no gubernamentales de manera técnica, financiera y administrativa para detonar e impulsar el sector rural del Municipio de Chihuahua y dar cumplimiento a las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 y lo emanado del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.	
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes - Organizar, planificar, determinar y calendarizar los apoyos o recursos adicionales obtenidos a través de fuentes externas a las ya mencionadas. - Coordinar de una forma planeada y permanente con los demás departamentos de la Dirección de Desarrollo Rural, así como el resto de dependencias del Municipio. - Vincular a los diferentes sectores productivos con la Presidencia Municipal, a través de la Dirección de Desarrollo Rural y sus departamentos. - Organizar, planificar, controlar y evaluar al personal adscrito a su cargo. - Gestionar, asesorar y dar seguimiento a las actividades de vinculación con las diferentes organizaciones y niveles de gobierno a través del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable. - Atender, gestionar, evaluar y canalizar las solicitudes o propuestas recibidas, mediante el Sistema de Información Municipal (SIM). - Planear, coordinar y desarrollar todo tipo de eventos de las diferentes áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Rural. - Informar todo evento relacionado con el manejo de personal al Departamento de Servicios Administrativos como son: incidencias, permisos, vacaciones, tiempo extra, para que se hagan los trámites correspondientes. 2.2.2. Actividades Periódicas - Dar respuesta al Programa de Indicadores de las obras y acciones realizadas por la Dirección de Desarrollo Rural mediante del Sistema Integral de Evaluación y Seguimiento del Municipio de Chihuahua (SIESMUNCH). - Programar y compilar las acciones realizadas periódicamente para su correspondiente informe en las Sesiones de Cabildo en los diferentes Seccionales y en las sesiones del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable y Participar coordinadamente con programas federales de impacto social en beneficio de los grupos vulnerables de la zona rural del municipio. - Convocar a reuniones con personal del departamento para revisar avances periódicamente.	

 CHIHUAHUA GOBIERNO DEL ESTADO 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> 43 de 86

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar activa y decididamente en todo tipo de actividades y eventos esporádicos que surjan en la Dirección y demás dependencias del municipio.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Conocimiento de las normas que regulan al sector agropecuario y ganadero. - Capacidad para evaluar problemas y toma de decisiones. - Planeación, programación y presupuesto. - Desarrollo de programas y proyectos. - Técnicas de investigación, análisis, programación, control y seguimiento. - Tecnologías de la Información y comunicación. - 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.