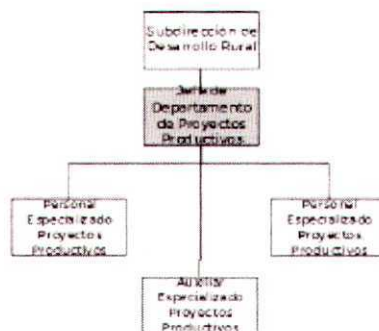


	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Desarrollo Rural	Elaboración: Marzo 2019 Página: 54 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Proyectos Productivos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Desarrollo Rural
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado de Proyectos Productivos Auxiliar Especializado de Proyectos Productivos
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Contribuir al desarrollo comunitario de las localidades rurales apoyando el desarrollo de proyectos de infraestructura social comunitaria, equipamiento o servicios comunitarios, así como de proyectos productivos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Establecer con instancias estatales y federales programas de apoyo directo a la actividad agropecuaria y forestal, instrumentando las acciones de asistencia técnica, supervisión y control. • Crear y mantener actualizado el inventario de predios agrícolas, ganaderos y forestales, el Directorio de Productores, el Padrón de Agroindustrias y de la infraestructura rural, el Padrón de Técnicos Registrados ante la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y de prestadores de servicios. • Gestionar ante la Secretaría de Desarrollo Rural de Gobierno del Estado el Programa de Semillas Mejoradas. • Gestionar ante SEDESOL la aplicación del Programa de Alimento Balanceado y Fertilizantes Químicos. • Elaborar y supervisar expedientes técnicos de los diferentes programas a ejecutar. • Asistir en colaboración con el Departamento de Servicios Administrativos a las juntas del Comité de Compras en Oficialía Mayor. • Recibir y verificar la papelería de los productores para hacerse acreedores a los diversos programas. • Supervisar físicamente los avances de los diferentes programas en las comunidades rurales. • Ejecutar los programas de semilla en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Rural. • Supervisar nóminas y documentos de los diferentes programas. • Atender solicitudes del público en general. • Informar los movimientos 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 • Atender a los productores con problemas de sanidad o movilización de ganado. • Participar y asistir a las reuniones del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Acudir a las 5 Sesiones de Cabildo que se llevan a cabo en las cabeceras Seccionales. • Acudir a Inauguraciones o arranque de obras encabezadas por el C. Presidente Municipal en la zona rural. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA GOBIERNO DEL ESTADO	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
Unidad:	Manual de Organización		Elaboración: Marzo 2019
	Dirección de Desarrollo Rural	Elaboración: Marzo 2019	Página: 55 de 86

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 la situación de los agricultores de las diferentes comunidades. • Conocimiento del mercado y problemáticas actuales que enfrenta la ganadería regional. • Capacidad para evaluar problemas y la toma de decisiones. • Supervisión. • 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.