

	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Desarrollo Rural	Elaboración: Marzo 2019 Página: 60 de 86

1. DATOS GENERALES

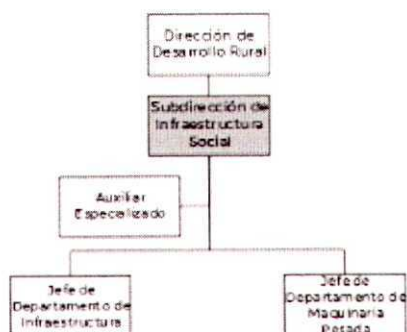
1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector de Infraestructura Rural
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Rural
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Especializado Departamento de Infraestructura Departamento de Maquinaria Pesada

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	- Organizar, evaluar y dar seguimiento a los reportes de las actividades de cada jefe de departamento. - Programar visitas de campo a las comunidades para escuchar y atender las necesidades de la comunidad del medio rural y dirigir las al Departamento correspondiente. - Organizar, evaluar, integrar, y dar seguimiento a los diferentes proyectos, programas y obras que realiza la Dirección de Desarrollo Rural. - Proyectar y construir obras de infraestructura en la zona rural del municipio. - Coordinar, gestionar y/o supervisar apoyos de infraestructura de dependencias que tengan área de influencia en la zona rural del Municipio de Chihuahua.
2.2.2. Actividades Periódicas	- Revisar los avances de los proyectos y programas con los 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	- 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.

	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Desarrollo Rural	Elaboración: Marzo 2019 Página: 61 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 la Zona Rural • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • 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.