

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Supervisor analista

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar apoyos para dar atención a la Población Rural. Supervisión de aplicación de recursos y ejecución de proyectos. Seguimiento de la operación de programas aplicados en el área rural del Municipio. Coordinación de las labores que desempeña el personal de la Dirección. Coordinación interinstitucional para llevar acciones de aplicación de Programas de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Desarrollo Rural

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

JEFE INMEDIATO

Director de área

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Venustiano Carranza 25, Col. Centro.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Gestoría de demandas de la zona rural y Operación del Programa Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglas de operación de programas
- Reglas de operación del Consejo Municipal de Desarrollo Rural

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Solicitudes recibidas entre solicitudes apoyadas con el presupuesto asignado, debe ser entre el 60% al 100%.
- Demandas de necesidades recibidas entre demanda de necesidades gestionadas ante las dependencias o instituciones correspondientes debe ser del 100%.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Actas de consejo

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atención y coordinación de acciones con las autoridades auxiliares de las localidades del Municipio.
- Atención al público, principalmente de la zona rural.
- Reuniones de trabajo en las Localidades que conforman la Zona Rural del Municipio.
- Supervisiones en la aplicación de recursos de los Programas Gubernamentales y no Gubernamentales en la Zona Rural.
- Giras de trabajo en la Zona Rural.
- Gestión de recursos para cubrir las necesidades de la Zona Rural a través de instituciones, empresas y direcciones del mismo Ayuntamiento.
- Dar seguimiento a Programas Gubernamentales que incidan en la Zona Rural del Municipio.
- Secretaria de actas en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural.
- Coordinar con el Regidor la Comisión de Desarrollo Rural
- Asistir a reuniones de los Consejos Estatales que tengan vinculación con el desarrollo rural del Municipio.
- Coordinación de los trabajos que desempeñan los colaboradores de esta Dirección.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Licenciatura, O carreras afines.

2.- EXPERIENCIA

Mínima de Seis meses

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto.
- Facilidad de Palabra.
- Utilizar y aplicar programas de computación como Word y Excel.
- Comunicación eficaz y liderazgo.
- Gestión del cambio y desarrollo de la organización.

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizad
5. Honradez/ Honestidad
6. Trabajo en equipo
7. Ética

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidaridad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad