



H. Ayuntamiento 2021-2024

**SALINAS**  
SAN LUIS POTOSÍ

## RECURSOS HUMANOS/SECRETARIA GENERAL

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>A) Nombre de la Institución:</b>	Ayuntamiento de Salinas
<b>B) Nombre del Puesto:</b>	Desarrollo rural Sustentable
<b>C) Tipo de función:</b>	Director
<b>D) Superior Jerárquico:</b>	Presidente Municipal Constitucional
<b>E) Área de adscripción:</b>	Desarrollo Rural

#### II. PROPOSITO U OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Gestionar, promover y favorecer el bienestar social económico de la sociedad rural y de sus capacidades, que les permitan realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejora de sus ingresos y fortalecimiento de su competitividad y autonomía.

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) Apegar su desempeño a las funciones que le confiere a las funciones de Desarrollo Rural Sustentable
- b) Acompañar o en su caso suplir al presidente municipal, en la labor de presidir el Consejo de Desarrollo Rural sustentable
- c) Proponer durante el trimestre octubre diciembre del primer año en gestión, a la presidencia municipal el número de representantes rurales comunitarios, que integran el consejo municipal De Desarrollo Rural Sustentable.
- d) Publicar la convocatoria para elegir, los representantes de las comunidades democráticamente de acuerdo al reglamento interno del consejo
- e) Vigilar que los productores del Municipio, quedan equitativamente representados ante el consejo Municipal de Desarrollo rural sustentable de acuerdo al reglamento interno del consejo.
- f) Convocar por escrito a los miembros del Consejo, de acuerdo al calendario y de común acuerdo con el presidente, donde se detalle el orden del día y los puntos a tratar, para tratar la asamblea ordinaria.
- g) Convocar por escrito a los miembros del órgano colegiado del consejo municipal de Desarrollo Rural, para la celebración de asambleas extraordinarias, de común acuerdo con la presidencia del mismo, las veces que resulte necesario.
- h) Consensar con los miembros del Consejo el mecanismo para actualizar las modificaciones.
- i) Mantener actualizado al personal que este a su cargo, así como a los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, para el ejercicio de sus funciones.
- j) Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las instancias de los gobiernos federal y estatal que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones.
- k) Vigilar que los beneficiarios de obras o acciones cumplan con el principio de corresponsabilidad, aportando en dinero, mano de obra o materiales de la región el porcentaje que el consejo municipal De desarrollo Rural, haya autorizado.
- l) Asegurarse de que solo aquellos beneficiarios, quienes previo estudio socioeconómico

justifique no poder hacerlo, se les exceptúe de la entrega de la aportación a ellos correspondiente

- m) Establecer los mecanismos necesarios para informar a los ciudadanos u organizaciones sociales sobre el resultado emitido cerca de las propuestas que hubieran formulado, en el plazo no mayor de treinta días hábiles a partir del día siguiente en que se emita la resolución.
- n) Dar seguimiento físico y financiero, a las obras y acciones que se ejecuten en el municipio, manteniendo debidamente informada a la presidencia municipal.
- o) Realizar la evaluación del ejercicio fiscal de cada año, en cuanto a la aplicación de los recursos municipales, estatales y federales, así como del funcionamiento del Consejo Municipal De Desarrollo Rural Sustentable.
- p) Gestionar y promover sus líneas de atención, vinculándose a otras Instituciones con los procesos del propio Consejo en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales.
- q) Participar en la elaboración trianual del plan de Desarrollo Municipal, así como la elaboración anual del Programa Operativo Anual de su área.
- r) Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas de desarrollo Agropecuario, bajo los lineamientos y políticas que le señale el presidente municipal del ayuntamiento.
- s) Impulsar la figura del Consejo Municipal De Desarrollo Rural sustentable como instancia de participación ciudadana, para que coadyuve con la autoridad municipal en la priorización de proyectos de desarrollo.
- t) Solicitar las propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades, las cuales deberán de ser sustentadas con el acta de asamblea comunitaria, donde se asiente y valide que las obras y acciones correspondientes fueron priorizadas por la mayoría de la población y darles seguimiento correspondiente.
- u) Gestionar, promover, coordinar y vincularse con las áreas de la administración municipal, así como las de orden federal y estatal, las propuestas de programas de combate a la pobreza y desarrollo agropecuario.
- v) Fomentar la integración de Comités de Sistema producto de las diferentes cadenas productivas de su municipio.
- w) Facilitar o en su caso integrar los expedientes técnicos de las obras o acciones a realizar y que previamente valido el Consejo de Desarrollo Rural Municipal, así como de otros que por su importancia requiere anticiparse al acuerdo, previamente validados por la instancia correspondiente, cuando así proceda.
- x) Impulsar la integración de Contraloría Social o bien vocales de contraloría social en las obras que instrumenten con fondos federales y estatales, en materia de desarrollo agropecuario.
- y) Fungir como secretario Técnico del consejo municipal de Desarrollo Rural sustentable, cunado si lo disponga el presidente del consejo, y dar seguimiento del órgano colegiado, así como a los de la presidencia municipal
- z) Organizar y mantener actualizados los patrones de beneficiarios de los programas, obras y acciones de desarrollo agropecuario en el municipio.

#### IV. RELACIONES INTERNA Y EXTERNAS

##### a) Internas

Todas las áreas y direcciones del organigrama interno del H. ayuntamiento

<b>b) Externas</b>	Todas las secretarías, entidades descentralizadas, áreas, direcciones del organigrama del Gobierno estatal.			
<b>a) Actos de autoridad específicos</b>	Gestionar, autorizar, instruir al personal del área, presidir en reuniones de consejo, evaluar y supervisar, vincular con diferentes áreas			
<b>b) Puestos subordinados</b>	Auxiliares y secretarías			
<b>c) Retos y complejidad en el desempeño del puesto</b>	Sacar adelante los programas y proyectos del área			
<b>d) Trabajo técnico exigido</b>	Revisar con apego de los requisitos establecidos según la regla de cada programa			
<b>e) Trabajo de alta especialización</b>				
<b>f) Declaración patrimonial (no aplica personal administrativo)</b>	Al inicio de la administración y cada vez que la ley lo requiera			
<b>PERFIL O REQUISITO DEL PUESTO</b>				
<b>I. Escolaridad y áreas de conocimiento</b>	Preparatoria, conocimiento de Microsoft Word, Excel y PowerPoint y programas de desarrollo rural.			
<b>II. Experiencia laboral</b>	20 años de experiencia en puestos similares			
<b>III. Requerimiento o condiciones específicas para el desempeño del puesto</b>	Estar certificado como servidor público No haber sido condenado por algún delito Ser potosino			
<b>IV. Competencias o capacidades</b>	*	<b>Administración</b>	*	<b>Comunicación oral</b>
	*	<b>Liderazgo</b>	*	<b>Negociación</b>
	*	<b>Capacidad analítica</b>	*	<b>Innovación</b>
	*	<b>Comunicación escrita</b>	*	<b>Motivación</b>
	*	<b>Trabajo bajo presión</b>	*	<b>Responsabilidad</b>
	*	<b>Trabajo en equipo</b>	*	<b>Actitud al cambio</b>
	*	<b>Iniciativa y creatividad</b>	*	<b>Respeto</b>