

Manual De Funciones

Desarrollo Y Fomento Agropecuario

Estado de México





© H. Ayuntamiento Constitucional de Joquicingo,
Estado de México. 2022-2024
Desarrollo y Fomento Agropecuario
Morelos esq. Melchor Ocampo S/N, Joquicingo
México



INDICE

FUNCIONES OBLIGATORIAS I. _____ 4

FUNCIONES OBLIGATORIAS II. _____ 5

ACTIVIDADES BASE _____ 6

TRANSITORIOS _____ 8

ACTUALIZACION _____ 9



FUNCIONES OBLIGATORIAS

El artículo 14 de la ley de desarrollo sustentable del estado de México considerara prioritarios para el desarrollo del Estado y municipios las siguientes;

- I. Promover el bienestar social y económico de los productores, trabajadores del campo, agentes de la sociedad rural y de sus comunidades, mediante la diversificación y la generación de empleo, incluyendo el no agropecuario en el medio rural, así como el incremento del ingreso económico.
- II. Impulsar prioritariamente el desarrollo productivo, económico y social de las comunidades rurales de mayor marginación, enfatizando la reconversión productiva sustentable, para avanzar en el abatimiento del rezago que presenten algunas regiones del Estado.
- III. Contribuir a la soberanía y seguridad alimentaria de la Nación mediante el impulso de la producción agropecuaria del Estado.
- IV. Fomentar la conservación de la biodiversidad y el mejoramiento de la calidad de los recursos naturales, mediante su aprovechamiento sustentable.
- V. Acudir a formar parte de los consejos a los que se le convoque y dar seguimiento a las actividades que se le deleguen.
- VI. Documentar y responder todos los indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.



II.- FUNCIONES OBLIGATORIAS:

Ayudar a todos los ciudadanos apoyándolos a obtener sus credenciales agroalimentarias, para todos los ganaderos y agricultores.

Asistir a las reuniones de distrito, para exponer la problemática de algunas irregularidades buscando la solución para los problemas de todos los agricultores y ganaderos.

Apoyar al director de fomento agropecuario, en cualquier actividad o indicaciones de trabajo que el disponga.

Apoyar en cualquier necesidad que se tenga en el ayuntamiento por indicaciones del presidente municipal.

Apoyo a cualquier dirección y jefatura en sus necesidades relativas al área agropecuaria.

Ir a eventos acerca de riesgos fitosanitarios, tomar cursos acerca de estos. Buscar soluciones a estos problemas.

Vigilar los cambios de uso suelos.

Acudir a todos los consejos distritales acerca de riesgos fitosanitarios, proponer soluciones y mejoras a estos problemas.

Hacer un diagnostico de cada una de las cadenas productivas.

Hacer análisis del aire, agua y tierra, así como analizar el impacto medioambiental de todas las empresas en la zona.



III.- ACTIVIDADES BASE:

Revisar pendientes, revisar la agenda, hacer las llamadas a los miembros del padrón de ganaderos, enviar invitaciones de los eventos.

IV.- PERFIL DEL PUESTO: Persona con los conocimientos técnicos y capacidades humanas necesarias para desempeñar el puesto en base a la normatividad aplicable en el área.

V.- SEXO: Indistinto.

VI.- ESTADO CIVIL: Indistinto.

VII.- NACIONALIDAD: Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

VIII.- ESCOLARIDAD: Licenciatura o afin.

IX.- VALORES: Honestidad, legalidad, transparencia, amabilidad, profesionalismo, espíritu de servir.

X.- EXPERIENCIA: Mínimo tres años de experiencia en la rama y cartas de recomendación.

XI.- HABILIDADES:

a) TÉCNICAS: Manejar programas básicos, office.

b) HUMANAS: Elocuencia, trato amable con las personas saber escuchar, tener amabilidad, lograr dirigir a las personas a donde deben de acudir a resolver sus problemáticas, dar buen servicio.



XII.- HORARIOS DE TRABAJO: De lunes a viernes de 9:00am a 17:00 pm, sábados de 9:00am a 13:00 en caso de requerir más horas de trabajo será previa coordinación del responsable del área con el personal.

XIII.- MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO: Papelería. Equipo de cómputo.

I.- NOMBRE DEL CARGO Y DESCRIPCIÓN DEL MISMO: AUXILIAR DE FOMENTO AGROPECUARIO.

II.- FUNCIONES OBLIGATORIAS:

auxiliar en actividades de oficina, comunicar a las dependencias necesarias, orientación a los solicitantes de ganaderos y campesinos para apoyarlos a agilizar sus tramites con eficacia y responsabilidad.

III.- ACTIVIDADES BASE:

revisar sistemas para ver actualización acerca de información de apoyos al campo información agroalimentaria y con las instituciones con las que se tiene vínculos.

Vigilar los programas de apoyos y darles difusión.

IV.- PERFIL DEL PUESTO: Persona con los conocimientos técnicos y capacidades humanas necesarias para desempeñar el puesto en base a la normatividad aplicable en el área.

V.- SEXO: Indistinto.



VI.- ESTADO CIVIL: Indistinto.

VII.- NACIONALIDAD: Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

VIII.- ESCOLARIDAD: bachillerato o carrera técnica.

IX.- VALORES: Responsabilidad, honestidad, amabilidad, lealtad,

X.- EXPERIENCIA: no necesaria.

