

	Administración Pública Municipal 2020-2024		
	Manual de Organización		
	DOC 7.1 DRH 65	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 10/10/2022

1. DATOS GENERALES	
1.1. Nombre del Puesto:	Subdirección de Planeación y Evaluación
1.2. Clave del Puesto:	35
1.3. Superior Inmediato:	Director del Instituto Municipal de Pensiones.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto: Funciones de planeador estratégico: planear, organizar y coordinar las actividades del Instituto propias del área.	
2.2. Responsabilidad del Puesto: Garantizar el adecuado cumplimiento de los objetivos y estrategias de operación en el Instituto, mediante la planeación, organización, dirección y control de las actividades de programación, desarrollo y utilización de las capacidades instaladas, investigación y desarrollo del servicio prestado y de los procesos.	
2.3. Descripción Específica:	
2.3.1. Actividades Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a Planeación Estratégica. • Enlace ante la Dirección de Planeación y Evaluación para seguimiento de proyectos. • Dar seguimiento al cumplimiento de indicadores en el Plan Municipal de Desarrollo. 	
2.3.2. Actividades Específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar proyectos de desarrollo. • Elaborar documentos y registros de proyectos atendidos. • Apoyar procedimientos de mejora continua. • Coordinar la entrega de información para la elaboración de informe de Presidencia Municipal. • Atender los oficios y solicitudes de planeación y evaluación de proyectos del municipio y de los diferentes niveles de gobierno que se presenten del área. 	
2.3.3. Actividades Eventuales: <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones en representación del Director. • Elaborar informes institucionales. 	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica.	

	Administración Pública Municipal 2020-2024		
	Manual de Organización		
	DOC 7.1 DRH 65	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 10/10/2022



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Nivel Licenciatura o Mayor.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> • Principios y Valores Institucionales. • Administración Pública. • Integración de Equipos Productivos. • Calidad en el Servicio. • Comunicación Asertiva. • Liderazgo. • Tecnologías de la Información. • Orientación a Resultados. • Habilidad en relaciones públicas. • Conocimiento de administración Gubernamental, Organizacional y Planeación estratégica. • Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos; al mismo tiempo crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.
3.3. Experiencia:	4 años en puesto similar, nivel directivo.
3.4. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:	85

	Administración Pública Municipal 2020-2024		
	Manual de Organización		
	DOC 7.1 DRH 65	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 10/10/2022

4. COMUNICACIÓN FORMAL	
4.1. Interna:	Todas las áreas del Instituto en general.
4.2. Externa:	Dependencias Municipales e instancias externas que tengan que ver con la Función del Instituto.