

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 65	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Subdirección de Planeación y Evaluación.	Horario: 9:00 am-15:00pm Días Laborales: Lunes-Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Subdirector/a de Planeación y Evaluación	
1.3. Nombre del Cargo: Subdirector/a de Planeación y Evaluación	
1.4. Clave del Puesto: 35	
1.5. Comunicación: Dependencias Municipales e instancias externas que tengan que ver con la Función del Instituto.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad del Puesto:

- Coordinar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinar el Sistema de Gestión de Calidad de la Norma ISO 9001:2015.
- Coordinar la certificación de Great Place To Work GPTW.
- Ser enlace del Instituto para la elaboración del informe del Presidente Municipal.
- Auditor Interno en la Norma ISO 9001:2015.
- Garantizar el adecuado cumplimiento de los objetivos y estrategias de operación en el Instituto.
- Planear, organizar y coordinar las actividades del Instituto propias del área.
- 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.
- Coordinar, desarrollar y dar seguimiento a la Planeación Estratégica del Instituto.
- Atender instancias de fiscalización, respecto a observaciones del área.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades designadas por la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 65	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

2.2. Autoridad para:

- Elaborar y dar seguimiento a los indicadores del Plan Municipal de Desarrollo
- Elaborar, coordinar reuniones, revisar y dar seguimiento a todo el Sistema de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015
- Elaborar la información que se sube a la Plataforma, dar accesos a personal, solicitar información y todo lo necesario para la certificación del GPTW
- Elaborar, coordinar reuniones, revisar y dar seguimiento a todo lo referente al Informe del Presidente Municipal.
- Elaborar, coordinar, revisar y realizar informes y presentaciones institucionales.
- Todas las autoridades del personal a su cargo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 65	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/12/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Nivel Licenciatura o Mayor.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Integración de Equipos Productivos. • Calidad en el Servicio. • Comunicación Asertiva. • Liderazgo. • 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. • Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel y Power Point).
3.3. Experiencia:	4 años en puesto similar, nivel dirección.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	85