

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 65	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

<p>1.1. Denominación del Área: Subdirección de Planeación y Evaluación.</p>	<p>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.</p>
<p>1.2. Nombre del Puesto: Subdirector/a de Planeación y Evaluación</p>	
<p>1.3. Nombre del Cargo: Subdirector/a de Planeación y Evaluación</p>	
<p>1.4. Clave del Puesto: 35</p>	
<p>1.5. Comunicación: Dependencias Municipales e instancias externas que tengan que ver con la Función del Instituto.</p>	

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 de informe de Presidencia Municipal.
- Elaborar y coordinar informes institucionales.
- Fungir de enlace con la empresa de diseño de videos y publicidad.
- 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.
- Fungir de enlace con la Dirección para seguimiento de proyectos del Instituto.
- Asistir a reuniones en representación de la Dirección.
- 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.
- Aprobar compras de las jefaturas a su cargo.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 65	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

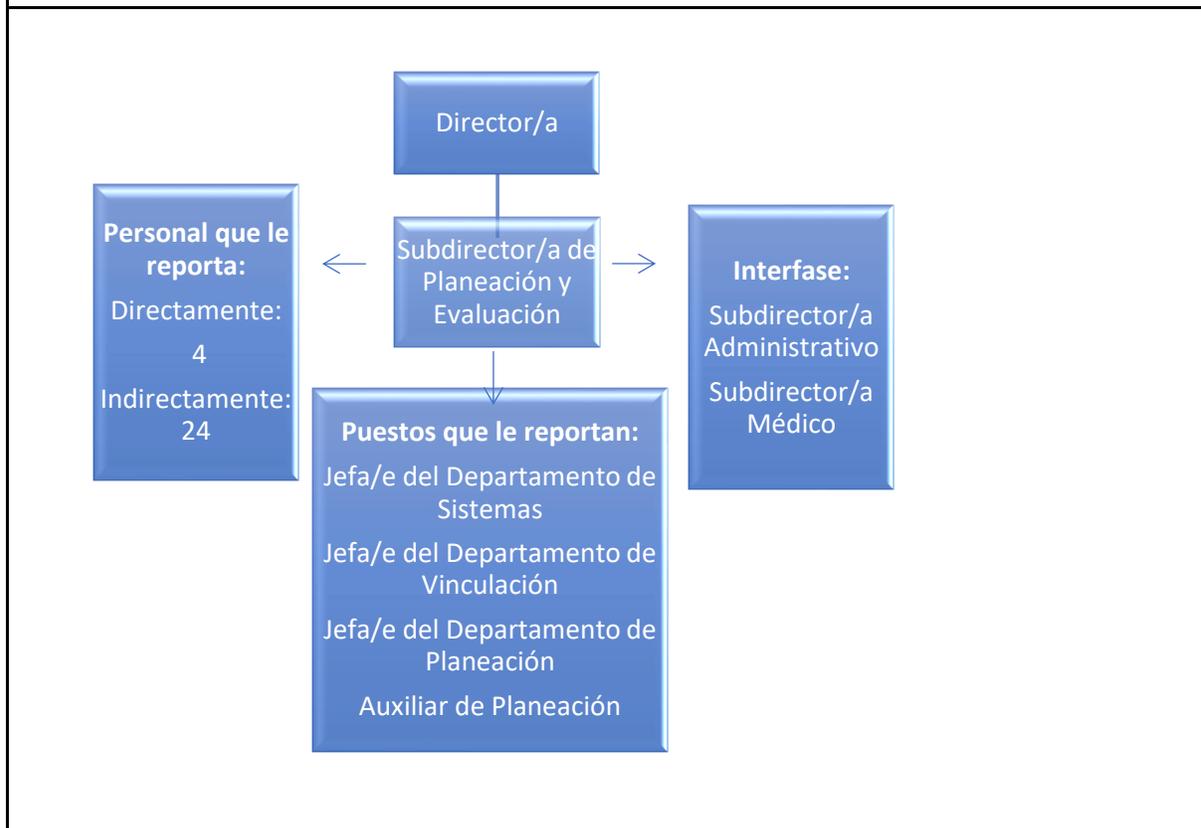
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades designadas por la Dirección del Instituto.

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.
- Solicitar, revisar y aprobar los videos institucionales.
- Autorizar o rechazar compras de las jefaturas a su cargo.
- Todas las autoridades del personal a su cargo.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 65	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Nivel Licenciatura o Mayor.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 65	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

	<ul style="list-style-type: none"> • 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