
	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 65	No. REV. 06	FECHA DE REVISIÓN: 21/01/2026


1. DATOS GENERALES	
<p>1.1. Denominación del Área: Subdirección de Planeación y Evaluación.</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>	<p>Horario: 9:00 - 15:00 hrs.</p> <p>Días Laborales: Lunes-Viernes</p> <p>Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.</p>
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Responsabilidad del Puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar el Sistema de Gestión Integral bajo las normas ISO 9001, ISO 45001 e ISO 37001. ➤ Coordinar la certificación de Great Place To Work GPTW. ➤ Coordinar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo y ser enlace del Instituto coordinando los trabajos en el IMPE para la elaboración del informe del Presidente Municipal. • Coordinar, desarrollar y dar seguimiento a la Planeación Estratégica del Instituto. • Verificar y supervisar el trabajo de la coordinación de archivo. • Supervisar el seguimiento a las quejas y sugerencias de las personas derechohabientes del Instituto. • 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. 	

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 65	No. REV. 06	FECHA DE REVISIÓN: 21/01/2026

- Atender instancias de fiscalización, respecto a observaciones del área.
- Asegurar la publicación adecuada de las Políticas Antisoborno.
- Asegurar la comunicación adecuada de los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asegurar que las auditorías internas abarquen el SGC, SGA y SGSST.
- Presentar el estado del programa de acciones de la SST.
- Dar seguimiento al Programa de Acciones de Sistema de Gestión del SST.
- Comunicar adecuadamente al personal a su cargo los medios de denuncia de posibles acciones de soborno.
- Revisar las denuncias y acciones derivadas del sistema antisoborno.
- Comunicar y promover las políticas antisoborno.
- Definir acciones y controles del Sistema Antisoborno en sus áreas.
- Asegurar que el personal trabajador no sufra represalias por denuncias fundadas y de buena fe en caso de sospecha de soborno.
- Cumplir en todo con las políticas antisoborno.
- Denunciar por los medios adecuados situaciones fundadas y de buena fe de posibles actos de soborno.
- Cumplir con los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Notificar cualquier situación que ponga en riesgo la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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.
- Todas las autoridades del personal a su cargo.


	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 65	No. REV. 06	FECHA DE REVISIÓN: 21/01/2026

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Nivel Licenciatura o Maestría.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	Duras:

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 65	No. REV. 06	FECHA DE REVISIÓN: 21/01/2026

	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y programación de proyectos. <p>Blandas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de calidad • Confiabilidad • Liderazgo
3.3. Experiencia:	4 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	85

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.