

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Planeación y Evaluación	Elaboración: Marzo 2019 Página: 43 de 80

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Planeación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Integración y Asesoría
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Contribuir para el desarrollo y cumplimiento de las funciones y actividades del Departamento de Planeación.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	
• Apoyar en la integración, análisis y procesamiento de información que requiera el Jefe de Oficina de Integración y Asesoría y/o el Jefe del Departamento de Planeación. • Monitorear en informes de gestión gubernamental, encuestas de percepción ciudadana, indicadores de gestión y prontuarios estadísticos las probables desviaciones y causas en el cumplimiento de las metas y avances de los programas y proyectos municipales. • Integrar el banco estadístico y de variables socioeconómicas del municipio a partir de la integración de información clara y oportuna recabada. • Mantener constante actualización en las plataformas de los institutos y consejos oficiales en materia de estadística e informática • Monitorear los indicadores de competencia municipal formulados por los diferentes institutos y organismos públicos y privados • Proporcionar la información relativa a la gestión de recursos, así como la temporalidad, reglas de operación y órdenes de gobierno participantes para su aplicación dentro del Municipio. • Coadyuvar al logro e implementación de programas de simplificación administrativa y mejores prácticas. • Monitorear las gacetas locales y nacionales a fin de detectar modificaciones, reformas o propuestas en cuanto a recomendaciones y disposiciones legales del federalismo.	
2.2.2. Actividades Periódicas	
• Apoyar en la elaboración de estudios y proyectos de desarrollo institucional e innovación gubernamental. • Proponer y/o adaptar con base en las investigaciones realizadas los proyectos innovadores que fomenten el desarrollo municipal. • Identificar y proponer áreas de oportunidad para actividades de desarrollo municipal. • Investigar y proponer con base en una inteligencia competitiva a nivel nacional e internacional la gestión de recursos para el ámbito municipal. • Investigar nuevas recomendaciones y disposiciones legales respecto al federalismo. • Integrar y presentar al Jefe del Departamento de Planeación los resultados de los proyectos de investigación de acuerdo a los plazos comprometidos.	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Planeación y Evaluación	Elaboración: Marzo 2019 Página: 44 de 80

2.2.3. Actividades Eventuales

- Recabar el material gráfico y documental que sirve de soporte para la elaboración de documentos oficiales.
- Elaborar los anexos estadísticos de los documentos oficiales, tales como Plan Municipal de Desarrollo e Informes de Gobierno.
- Colaborar en la elaboración documentos oficiales del municipio : Plan Municipal de Desarrollo, los planes sectoriales, regionales y especiales de corto y mediano plazo, los Informes de Gobierno Municipal, los Programas Operativos Anuales de Inversión Municipal.
- Revisar y cotejar la evidencia de la información a integrar en los Informes de Gobierno Municipal.
- Alimentar trimestralmente el Sistema de Seguimiento de Ejecución del Plan Municipal (SISEP), para identificar el cumplimiento de los objetivos y líneas de acción municipales alineados al Plan Estatal de Desarrollo.
- Apoyar en la logística de las asambleas plenarias del COPLADEMUN y elaborar la memoria documental y gráfica de las Asambleas Plenarias.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Análisis y procesamiento de información. • Administración Pública. • Redacción. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.