

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Planeación y Evaluación	Elaboración: Marzo 2019 Página: 45 de 80

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Evaluación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Planeación y Evaluación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina de Evaluación Interinstitucional, Jefe de Oficina de Evaluación Social
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Proponer, implementar y revisar los sistemas y programas de evaluación para la Administración Municipal, así como vigilar el grado del cumplimiento de los mismos, como del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Anual de Evaluación y Agenda para el Desarrollo Municipal, la Evaluación y demás Programas establecidos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Coordinar, administrar, actualizar y operar los Sistemas de Evaluación del Municipio. • Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, a los programas y proyectos autorizados para su estricto cumplimiento. • Llevar a cabo en coordinación con todas las dependencias municipales, la operación y cumplimiento del Programa "Agenda para el Desarrollo Municipal". • Revisar y operar el Programa de Evaluación Social. • Coordinar reuniones conjuntamente con las dependencias y organismos involucrados en la operación y cumplimiento del Programa Anual de Evaluación (PAE). • Llevar a cabo en coordinación con todas las dependencias municipales, la operación y cumplimiento del Programa "Agenda para el Desarrollo Municipal" • Integrar mecanismos de participación ciudadana con el propósito de evaluación y mejora continua de los programas y acciones municipales, así como a las propias dependencias y su personal. • Mantener coordinación con las dependencias y organismos descentralizados del municipio para la implementación de los sistemas e indicadores de evaluación al desempeño municipal. • Administrar los mecanismos diseñados para la captación, análisis y reporte de la información arrojada por la evaluación social. • Mantener actualizados los sistemas internos y externos de evaluación al desempeño. • Acordar con el Subdirector de Planeación y Evaluación para Instruir, coordinar, supervisar, orientar y evaluar las actividades del personal a su cargo.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo y a los programas y proyectos autorizados para su estricto cumplimiento y ejecución, así como su integración en los informes de gobierno municipal. • Coadyuvar en vigilar que los programas de inversión se ejecuten conforme a los objetivos, estrategias y metas establecidas y que operen con calidad y eficiencia. • Monitorear indicadores de evaluación, con base en la percepción ciudadana. • Proponer la información fidedigna de la percepción ciudadana a fin de contribuir en la toma de decisiones. • Coadyuvar en el seguimiento a los Programas Operativos Anuales de Inversión.	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 46 de 80

- Revisar los reportes trimestrales sobre el incumplimiento de las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y demás programas o actividades de evaluación.
- Identificar las desviaciones y causas en el cumplimiento de las metas y avances de los programas y proyectos a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Asistir puntualmente a todos los eventos informativos, de capacitación o de concertación social que le convoquen los demás órdenes de gobierno u organismos de la sociedad civil.
- Capacitar a funcionarios municipales para llevar a cabo de manera eficiente la evaluación municipal.
- Coordinar reuniones de evaluación con las distintas dependencias y organismos descentralizados, así como llevar a cabo conjuntamente con dichas dependencias y organismos, la operación y cumplimiento de programas definidos.
- Apoyar en las actividades necesarias para la realización de las Asambleas Plenarias del COPLADEMUN.
- Participar en las capacitaciones y cursos con el fin de garantizar la continua actualización en los temas relacionados con las actividades de su competencia.
- Elaborar y/o actualizar los manuales de procedimientos del Departamento de Evaluación.
- Llevar a cabo reuniones con el personal a su cargo, para revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas.
- Coadyuvar con la evaluación y seguimiento de las acciones generadas por el Consejo de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Coordinar la correcta actualización de las Obligaciones y requerimientos de Transparencia y CIMTRA.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Diseñar la estrategia de evaluación interinstitucional, así como proponer e implementar las herramientas y mecanismos necesarios para su óptimo desarrollo.
- Diseñar la estrategia de la evaluación social a fin de contar con los parámetros proporcionados por la percepción de los ciudadanos.
- Coadyuvar con la información de las evaluaciones para la integración y conformación de los informes de gobierno.
- Implementar la evaluación a la gestión y desempeño de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal de acuerdo con Indicadores de Gestión Municipal.
- Mantener información relativa a los cursos o capacitaciones proporcionados para el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 47 de 80

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Análisis y metodología de la investigación de variables socioeconómicas. • Sistemas de evaluación para la administración pública. • Herramientas de participación ciudadana. • 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.