

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Planeación y Evaluación	Elaboración: Marzo 2019 Página: 39 de 80

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Planeación
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 Integración y Asesoría
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Elaborar estudios y proyectos de planeación estratégica en materia de Desarrollo Institucional, con base en la implementación y seguimiento de una gestión para resultados, buscando incrementar la participación ciudadana en la priorización y seguimiento del quehacer municipal.	
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes - Mantener comunicación constante con los enlaces de cada dependencia con el objeto de tener permanentemente la información en materia de planeación. - 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. - Integrar y actualizar un banco estadístico a partir de la información recabada mediante Informes Municipales, encuestas de percepción ciudadana, el desarrollo de indicadores de gestión y prontuarios estadísticos. - Instruir, coordinar, supervisar, orientar y evaluar las actividades del personal a su cargo, previo acuerdo con el Subdirector de Planeación y Evaluación.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Buscar la coordinación con los órdenes de gobierno involucrados en la consecución de programas y proyectos, así como con las demás unidades orgánicas. - Contar con información actualizada necesaria sobre variables socioeconómicas del Municipio. - Coordinar las investigaciones y estudios requeridos para promover e impulsar el desarrollo armónico y equilibrado del Municipio. - Proponer la instalación y seguimiento de las sesiones de la Asamblea Plenaria del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, así como el seguimiento de los Subcomités Sectoriales y Especiales de dicho Comité. - Coordinar el control y actualización de la información de los miembros o integrantes del COPLADEMUN. - Llevar la memoria gráfica y documental de las Asambleas Plenarias del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, así como de las asambleas de los Subcomités Sectoriales y Especiales. - Llevar a cabo en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Dirección, los análisis, estudios y diagnósticos que permitan la implementación y el fortalecimiento de la institucionalidad del Municipio. - Proponer estudios y proyectos de planeación estratégica relevantes en materia de Desarrollo Institucional. - Elaborar los Programas Operativos Anuales de Inversión Municipal. - Elaborar y Actualizar los lineamientos y formatos para recabar y validar la información por parte de las dependencias y organismos para elaborar los Programas Operativos Anuales de Inversión Municipal, - Apoyar al Departamento de Evaluación en la actualización del sistema de seguimiento de la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo 2018 - 2021.	

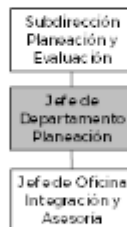
 CHIHUAHUA Antes, una mejor ciudad. GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 40 de 80

- Asistir a los eventos informativos, de capacitación o de concertación social que le convoquen los demás órdenes de gobierno u organismos de la sociedad civil.
- Participar en las capacitaciones y cursos con el fin de garantizar la continua actualización en los temas relacionados con las actividades de su competencia.
- Llevar a cabo reuniones periódicas con el personal a su cargo, para revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Formular el Plan Municipal de Desarrollo, los planes sectoriales, regionales y especiales de corto y mediano plazo, así como llevar a cabo su actualización.
- Supervisar la elaboración de los anexos estadísticos del Plan Municipal de Desarrollo 2018 - 2021.
- Elaborar los Informes Municipales de Gobierno.
- Diseñar las estrategias para asesorar a servidores públicos municipales para eficientar la consecución de los planes y programas.
- 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 superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Análisis y metodología de la investigación de variables socioeconómicas. • Análisis e interpretación de información estadística. • Planeación estratégica. • 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 el sector público.