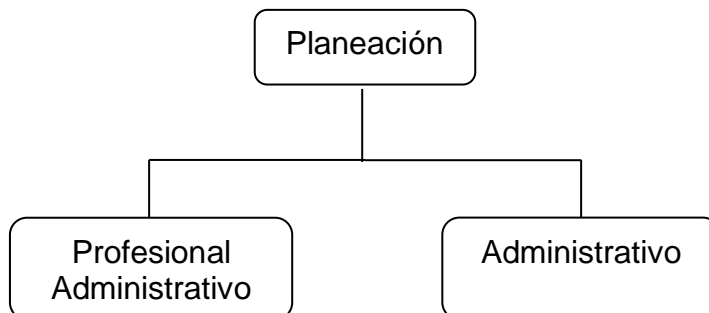


X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

10.11 Organigrama de la Dirección de Planeación



Fuente: Elaboración propia por el Departamento de Planeación.

Puesto: Director de Planeación.

Objetivo:

Elaborar y dar seguimiento a los planes, proyectos y programas de la Administración Municipal con la finalidad de tener eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos.

Funciones:

- Implementar y coordinar las actividades para la elaboración e integración del Plan Municipal de Desarrollo, darle seguimiento y evaluar su cumplimiento por los diversos departamentos de la administración municipal.
- Capacitar a los jefes de departamento y jefes de área en materia de archivos públicos.
- Coordinar actividades para la integración de la información de la gestión y actividades de los diferentes departamentos para la elaboración de los informes de gobierno del Presidente Municipal.
- Coordinar actividades para la integración y elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Coordinar actividades para la clasificar, ordenar y catalogar los expedientes de los archivos públicos de la administración municipal.

- Gestionar, asesorar y capacitar a los diversos departamentos de la administración pública municipal en la elaboración, administración y control de planes, programas y proyectos de acuerdo a la materia de su competencia.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto:

Elaborar y dar seguimiento a los planes, proyectos y programas de la Administración Municipal con la finalidad de tener eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos.

Perfil del puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de Licenciatura terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, facilidad de palabra, discreción, manejo de grupo y liderazgo, disponibilidad de horario, capacidad organizacional, lectura, ortografía y redacción, control de equipo de oficina y cómputo; conocimiento de los programas Microsoft Office: Word Excel y PowerPoint, conocimientos en Administración y Administración Pública, Planeación Estratégica, Marco Lógico, Elaboración de Indicadores, Sistema de Evaluación, Elaboración de Programas de trabajo, Administrar Archivos Públicos, Derecho Municipal, Derecho Constitucional y Administrativo. Experiencia laboral deseable: 1 año en Administraciones: Federales, Estatales o Municipales, en destrezas y actitudes: Toma de Decisiones, Liderazgo, Solución de problemas, Comunicación, Iniciativa, Gestión, Trabajo en Equipo, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, Honestidad, Ética y Capacitación, todos con nivel alto

Puesto: Profesional administrativo.

Objetivo:

Apoyar en las diversas actividades en materia de capacitación, Planeación e integración de la información.

Funciones:

- Apoyar en la elaboración de material para capacitaciones a todos los departamentos del H. Ayuntamiento.
- Apoyar en la capacitación a empleados del H. Ayuntamiento de Xilitla, S.L.P.
- Apoyar en la tramitación de reglamentos y códigos.
- Apoyar en la elaboración de oficios internos y externos.
- Apoyar en la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- Apoyar en la elaboración de los informes de gobierno.
- Apoyar en la Organización e inventario del Archivo de Trámite.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Administrativo.**Objetivo:**

Apoyar en las diversas actividades en materia de capacitación, Planeación e integración de la información.

Funciones:

- Apoyar en capacitaciones para todos los departamentos del H. Ayuntamiento.
- Apoyar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Apoyar en la elaboración de los informes de gobierno.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró: Ing. Humberto Maldonado de la Garza.	Revisó: Prof. Elizardo Chávez Rivera.	Aprobó: C. Javier Pacheco Sánchez.
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión :		