

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinador de Seguimiento y Evaluación	
Área de Adscripción:	Secretaría Técnica	
Reporta a:	Secretario Técnico	
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Sistematización • Departamento de Seguimiento y Evaluación 	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
El personal de la Secretaría Técnica	Llevar a cabo sus funciones	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Funcionarios Públicos de otras unidades administrativas	Recopilar información de planes y programas y realizar revisiones colegiadas de la misma.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a los acuerdos derivados en las reuniones de gabinete

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> I. Diseñar y proponer sistemas de evaluación, captación y seguimiento de la información generada por las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal; II. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por los titulares de dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal, en reuniones de gabinete con el Presidente Municipal; III. Implementar y mantener actualizado el registro de obras y acciones en el Sistema de Inversión Pública de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Centro; IV. Integrar la información para la elaboración del Anexo Estadístico Municipal;

- V. Analizar y procesar los informes de las giras de trabajo del Ejecutivo Municipal, acciones realizadas, ejecución de obras y la prestación de servicios públicos;
- VI. Coadyuvar con el Secretario Técnico en el registro y seguimiento de los programas institucionales del Gobierno Municipal;
- VII. Integrar y actualizar el sistema de acciones diarias de la Administración Pública Municipal de Centro;
- VIII. Realizar de manera mensual, trimestral, semestral y anual el reporte de obras y acciones de la Administración Pública Municipal de Centro;
- IX. Participar en la elaboración de la metodología, la integración y el análisis de la información enviada por las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal, para la redacción del Informe de Gobierno y los documentos que de éste se deriven; y
- X. Las demás que le encomiende directamente el Secretario Técnico.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración o carrera a fin
Experiencia:	Un año en la Administración Pública
Conocimientos:	En Administración Pública
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Manejo de paqueterías y técnicas de comunicación