



## SECRETARÍA TÉCNICA

### I. PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Sistematización.
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría Técnica.
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinador de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
<b>Supervisa a:</b>	Personal a su cargo.

#### Interacciones Internas

<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
El Personal de la Secretaría Técnica.	Llevar a cabo las funciones propias de su puesto.

#### Interacciones Externas

<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Unidades administrativas del Gobierno Municipal.	Integrar, sistematizar y procesar la información recopilada.

#### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Diseñar sistemas para evaluar la gestión de la administración pública municipal.



### Descripción Específica

- 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. 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 de Centro, para la elaboración del Informe de Gobierno y los documentos que de éste se deriven.

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Economía, Administración Pública, Informática, Comercio, Ciencias de la Comunicación o carreras afines.
<b>Experiencia:</b>	Un año dentro de la Administración Pública.
<b>Conocimientos:</b>	Informática, redacción, evaluación de proyectos.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Responsabilidad y confidencialidad para guardar la información que se genera en su área.