## I. Descripción de puesto

| Puesto | **Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación** |
|---|---|
| Área de Adscripción / Categoría: | **Secretaría Técnica / Subcoordinador** |
| Reporta a: | Secretaría Técnica |
| Supervisa a: | • Departamento de Seguimiento y Evaluación<br>• Departamento de Sistematización |
| **Interacciones Internas** | |
| Con: | Para: |
| Personal de la Secretaría Técnica. | El cumplimiento de sus facultades y obligaciones, así como las encomiendas y comisiones que le instruya la persona titular de la Secretaría Técnica. |
| **Interacciones Externas** | |
| Con: | Para: |
| Con personal adscrito a las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública del municipio de Centro. | Acordar y recopilar información sustantiva a fin de integrar y dar seguimiento a los informes mensuales, trimestrales y anual de gobierno. |

## II. Descripción de las Funciones del Puesto

| Descripción Genérica |
|---|
| Implementar un sistema de registro del avance de las obras, acciones y servicios de la gestión municipal. |

| Descripción Específica |
|---|
| Las incluidas en el Reglamento de la Administración Pública de Centro, Tabasco. |

## III. Perfil del responsable del Puesto

| Perfil del titular | |
|---|---|
| Nivel Académico: | Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingenierías, Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales y Humanidades y otras afines. |
| Experiencia: | Un año en la Administración Pública. |
| Competencias | Administración de bases de datos e implementación de sistemas de información. |
| Aptitudes: | Creatividad y trabajo en equipo. |