1. PERFIL DE PUESTO

**Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Seguimiento y Evaluación |
| **Área de Adscripción:** | Secretaría Técnica |
| **Reporta a:** | Subcoordinador de Seguimiento y Evaluación |
| **Supervisa a:** | Personal a su cargo |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| El personal de la Secretaría Técnica | Llevar a cabo las funciones propias de su puesto |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal | Solicitarles la información relacionada a su quehacer en la administración municipal |

**Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Crear un registro y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos de la administración municipal |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| 1. 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;
2. 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;
3. Integrar la información para la elaboración del Anexo Estadístico Municipal;
4. Analizar y procesar los informes de las giras de trabajo del Ejecutivo Municipal, acciones realizadas, ejecución de obras y la prestación de servicios públicos;
5. Coadyuvar con el Secretario Técnico en el registro y seguimiento de los programas institucionales del Gobierno Municipal;
6. Integrar y actualizar el sistema de acciones diarias de la Administración Pública Municipal de Centro; y
7. Realizar de manera mensual, trimestral, semestral y anual el reporte de obras y acciones de la Administración Pública Municipal de Centro;
 |

**Perfil del Responsable del Puesto**

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Economía o Informática. |
| **Experiencia:** | Un año en la Administración Pública |
| **Conocimientos:** | Estadística, informática, programas computacionales. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | De responsabilidad para guardar discreción de la información que se genera en su área |