1. PERFIL DE PUESTO

**Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subcoordinador de Seguimiento y Evaluación | |
| **Área de Adscripción:** | Secretaría Técnica | |
| **Reporta a:** | Secretario Técnico | |
| **Supervisa a:** | * 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:** |
| Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas | | Recopilar información de planes y programas y realizar revisiones colegiadas de la misma. |

**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** |
| 1. Diseñar y proponer sistemas de evaluación, captación y seguimiento de la información generada por las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal; 2. 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; 3. 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; 4. Integrar la información para la elaboración del Anexo Estadístico Municipal; 5. Analizar y procesar los informes de las giras de trabajo del Ejecutivo Municipal, acciones realizadas, ejecución de obras y la prestación de servicios públicos; 6. Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del Presidente Municipal, con el Gobernador del Estado, así como con representantes de los Sectores Social y Privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo del Presidente Municipal; 7. Coadyuvar con el Secretario Técnico en el registro y seguimiento de los programas institucionales del Gobierno Municipal; 8. Integrar y actualizar el sistema de acciones diarias de la Administración Pública Municipal de Centro; 9. Realizar de manera mensual, trimestral, semestral y anual el reporte de obras y acciones de la Administración Pública Municipal de Centro; 10. 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 redacción del Informe de Gobierno y los documentos que de éste se deriven; y 11. Las demás que le encomiende directamente el Secretario Técnico. |

**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 |