

CODIGO: DOC 5.5 SPE 02	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

I. **DESCRIPCIÓN DE PUESTO.**

Nombre del Puesto: PERSONAL ESPECIALIZADO

II. **PERFIL DEL PUESTO. (deseable)**

ESTADO CIVIL: Indistinto.

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura en Administración, Economía, Ciencias Políticas o carreras afines.

EDAD: 25 años en Adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Liderazgo y negociación, Capacidad de análisis, proponer alternativas, aplicación de estrategias de solución a los problemas de objeto de análisis de la Subdirección; habilidades administrativas, trabajo en equipo y manejo de personal; proactivo, ético y objetivo.

EXPERIENCIA: 2 años en el área de Planeación, Administración Pública, conocimientos generales sobre sistemas de información y marco normativo vigente, costos, administración de proyectos y gestión de la calidad.

III. **RELACIONES DE AUTORIDAD:**

JEFE INMEDIATO: Subdirector de Planeación y Evaluación.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: Auxiliar Especializado.

AUTORIDAD PARA: Delegar funciones y actividades.

IV. **FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:**

Participar en la planeación, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos que se contemplan en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE).

Coadyuvar en la formulación de objetivos, metas, estrategias y prioridades de las obras desde su proyección, inicio y conclusión; asignación de recursos, responsabilidades, tiempo de ejecución.

Dar seguimiento y recomendar que se cumpla con las especificaciones del proyecto original.

CODIGO: DOC 5.5 SPE 02	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

Supervisar la evaluación, que tiene como principal función el seguimiento al desarrollo de acciones y actividades, así como de evaluar los resultados de los Programas Operativos Anuales y del cumplimiento de objetivos del Plan Estatal de Desarrollo en materia de agua, saneamiento y alcantarillado, tratamiento de aguas y su reutilización para contribuir a la mejora continua.

Realizar la sistematización de información estadística que deberá ser única e inequívoca, que permita a la Subdirección de planeación y Evaluación contar con los indicadores básicos para el buen desempeño de sus funciones.

Brindar asesoría a las JMAS y JRAS en materia de Planeación a fin de coordinar acciones y esfuerzos de las obras que vayan a emprender, o que estén por iniciar, o en proceso de construcción, asimismo, para conocer y prestar asesoría financiera de acuerdo a los recursos de cada proyecto.

FUNCIONES PERIODICAS:

Intervenir con la Administración Pública Estatal y las diferentes áreas de la JCAS, en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial, en base a instrucciones.

Generar los Programas Operativos Anuales, para la ejecución del Programa Sectorial.

Formular y revisar con las distintas áreas de la JCAS, la relación que guarden los programas y el presupuesto, con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y que estos aseguren la congruencia con los objetivos del Programa Sectorial.

Coadyuvar con las diferentes áreas la elaboración de los informes de actividades y resultados de la JCAS, que serán integrados al Informe de Gobierno.

Participar y representar a la Subdirección de Planeación y Evaluación de la JCAS en los diferentes foros, convenciones, eventos, relativos al tema del agua, o colaborando en la elaboración de información especializada para ser presentada en dichos eventos.

Formular y Supervisar planes de contingencia que se deriven de la presencia de fenómenos naturales (sequías, inundaciones y heladas), para prevenir desastres en la población y apoyar en su caso a la ciudadanía que lo requiera, lo anterior en coordinación con autoridades de las tres esferas de Gobierno, JMAS y JRAS.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean delegadas por sus Jefes inmediatos.

CODIGO: DOC 5.5 SPE 02	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

Cumplir con las disposiciones y mandatos de su jefe inmediato y altos mandos.

Desahogar la correspondencia que le sea turnada dentro del término establecido.

Cuidar su material y equipo de trabajo.

Mantenerse actualizado mediante cursos de capacitación en temas relacionados con sus funciones.

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

Impresora.

Scanner.

Mejor equipo de cómputo.

Cámara fotográfica.