

CODIGO: DOC 5.5 CPE 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 Y/O INGENIERO AUXILIAR

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

ESTADO CIVIL: Indistinto.

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Profesional (Ingeniería, Licenciatura y/o Contabilidad).

EDAD: 27 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Manejo de paquetes computacionales (Excel, Word, PowerPoint) e Internet. Habilidad Numérica y de Análisis e Interpretación de Información.

EXPERIENCIA: 2 años en manejo y seguimiento de obras y de programas de inversión.

III. **RELACIONES DE AUTORIDAD:**

JEFE INMEDIATO: Coordinador de Planeación y Evaluación.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA: Entregar información a las instancias normativas que la soliciten así como a los departamentos de esta Institución.

IV. **FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:**

- Elaboración de los Anexos Técnicos y de Ejecución de los Programas Federales.
- Coordinar el envío de expedientes de obra para su validación en las Dependencias Federales y su aprobación en Hacienda de Gobierno del Estado.
- Captura de Información del Programa HABITAT en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales SIIPSO (Alta de Obras, Modificaciones y Tablero de Control).
- Elaboración de transferencias presupuestales de los diferentes programas.
- Revisión y Captura de Información (trámites, fianzas, cheques, contratos, avances físicos) de los diferentes Programas de Inversión.
- Elaboración de informes y reportes de avances físicos y financieros, mensuales o trimestrales según corresponda, de los diversos Programas de Inversión para las Dependencias Normativas, Contraloría del Estado y la ASECH.

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

- Revisión de expedientes y documentación comprobatoria del programa PRODDER de los diferentes organismos operadores.
- Elaboración de cuadernillos para reuniones trimestrales de CORESE.
- Presentación de Avances al Banco de Desarrollo de América del Norte.
- Alta de Obras y Actualización Trimestral en Sistema de Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Seguimiento y revisión de la documentación comprobatoria de la contraloría social de los programas de inversión.
- Integración de Expedientes de Obra, con la documentación necesaria para llevar a cabo las funciones de la coordinación.
- Generar los Cierres de Ejercicio de los diferentes programas de inversión.
- Solicitar y revisar las Actas de entrega-recepción de cada obra.

FUNCIONES PERIODICAS

- Asistir a reuniones de capacitación con las diversas Instancias Normativas y Gobierno del Estado.
- Elaboración de reportes de los programas de inversión autorizados que se solicitan.
- Evaluación de información procesada de los Programas de Inversión.

V. **RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:**

Terminar en tiempo y forma los reportes a entregar a las instancias normativas.

Que la información que se presente sea correcta y útil.

Darle seguimiento a las obras para la presentación de los reportes.

Continua comunicación con compañeros de otras áreas para solicitar información y/o aclarar dudas.

VI. **EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:**

Equipo de cómputo, fax, escáner copiadora e impresora.