

CODIGO: DOC 5.5 CPE 03	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: AUXILIAR ESPECIALIZADO

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

ESTADO CIVIL: Indistinto.

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura y/o Carrera Técnica.

EDAD: 22 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Manejo de paquetes computacionales. Habilidad numérica y de análisis de información.

EXPERIENCIA: 2 años en adelante.

III. **RELACIONES DE AUTORIDAD:**

JEFE INMEDIATO: Coordinador de Planeación y Evaluación.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA:

IV. **FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:**

- Captura de trámites de contabilidad correspondientes a cada obra y/o proyecto autorizado en los formatos electrónicos de cada programa de inversión.
- Elaboración del comparativo del catálogo de conceptos con el presupuesto base de cada obra autorizada para la solicitud de modificaciones y/o transferencias.
- Captura mensual de los avances físicos de las obras y/o proyectos autorizados.
- Apoyar en la elaboración de los cuadernillos para la reunión trimestral de CORESE.
- Apoyar en la Captura Trimestral de Información en el Sistema de Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CODIGO: DOC 5.5 CPE 03	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

- Apoyar en la captura de información del programa HABITAT en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales SIIPSO. (Información de las Obras y CPH's)
- Apoyo en la captura de información de los expedientes técnicos de obra autorizada en el Programa HABITAT al formato autorizado por SEDESOL

FUNCIONES PERIODICAS:

- Captura de los trámites contables de obras en proceso.
- Apoyar en la elaboración de reportes solicitados de los diferentes programas de inversión.

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

Terminar en tiempo y forma el trabajo requerido.

Que la información que se captura sea correcta.

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

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

Computadora, fax, impresora, copiadora, escáner.