

CODIGO: DOC 5.5 SPE 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, carrera trunca o formación técnica preferentemente en Administración, Economía, Ciencias Políticas o carreras afines.

EDAD: 25 años en Adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Capacidad de análisis, proponer alternativas, habilidades administrativas, trabajo en equipo.

EXPERIENCIA: 2 años en el área de Planeación, Administración Pública, conocimientos generales sobre sistemas de información, marco normativo vigente y manejo de Microsoft Office.

III. **RELACIONES DE AUTORIDAD:**

JEFE INMEDIATO: Subdirector de Planeación y Evaluación.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA: No aplica.

IV. **FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:**

Colaborar y asistir en la Formulación de la planeación, evaluación, 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).

Participar en la formulación de objetivos, metas, estrategias y prioridades de las obras desde su proyección, inicio y conclusión.

Apoyar en el seguimiento y evaluación de resultados y tiempo de ejecución de las obras.

Apoyar en la aplicación de mecanismos de control y seguimiento de cada una de las obras y verificar que se cumplan con las especificaciones del proyecto original.

CODIGO: DOC 5.5 SPE 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 los programas de evaluación, que tienen como principal función dar seguimiento al desarrollo de acciones y actividades, así como de evaluar los resultados (in-situ) 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.

Informar a las JMAS y JRAS en materia de Planeación y Evaluación, 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:

Revisar la relación que guardan 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.

Auxiliar en la elaboración los Programas Operativos Anuales.

Revisar 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.

Elaborar los documentos que incluyan los informes de actividades y resultados de la JCAS, que serán integrados al Informe de Gobierno.

Asistir a los diferentes foros, convenciones, eventos, relativos al tema del agua, y colaborar en la elaboración de información especializada para ser presentada en dichos eventos.

Intervenir en la Formulación de 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 03	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 a la Subdirección y cuidar los términos, fechas de su aplicación o respuesta.

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.