* Auxiliar Administrativo de Infraestructura Hidráulica

Objetivo del puesto

Ayudar a organizar, justificar la documentación de requisiciones, expedientes técnicos de obra, para las solvataciones de futuras auditorias de agua potable y alcantarillado para la población de Huichapan.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Infraestructura Hidráulica | | | |
| **Nombre del**  **puesto:** | Auxiliar Administrativo de Infraestructura Hidráulica. | | **Unidad administrativa:** | 2941 |
| **Nivel de puesto:** | 7 | | **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Subdirector (a) de Infraestructura  Hidráulica | | **Supervisa a:** | Ninguno |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Elaborar OT y darles atención a usuarios a través de llamadas y presenciales; 2. Elaborar check list de los expedientes técnicos para ordenarlos, prepáralos y solventar la información que se necesita dentro del mismo, además de elaborar auditorías internas del área técnica, para presentar la documentación a futuras auditorias por parte de la CEAA, ASEH. etc; 3. Revisar que los proyectos en proceso que cumplan con los oficios de solicitud, contratos etc; 4. Dar seguimiento a solicitudes de la ciudadanía y canalizar con los responsables de área correspondiente; 5. Elaborar la lista de material de área para ver los requerimientos de la papelería; 6. Tramitar el suministro de material y refacciones necesarias para la realización de actividades; 7. Elaborar oficios, memorándums, notas informativas, contratos para obra, así como oficios que el subdirector indique; 8. Reportar si existiera alguna anomalía en las unidades asignadas a las cuadrillas; 9. Entrega al área comercial las factibilidades realizadas por las cuadrillas; 10. Elaborar el programa operativo anual; 11. Elaborar en conjunto con el jefe (a) de proyectos, el programa de devolución de derechos PRODDER;   Aquellas que delegue expresamente su jefe inmediato del Organismo y las que le confieren las  disposiciones legales y administrativas. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de  escolaridad: | | Técnico en administración, licenciatura afin. | | |
| Conocimientos específicos: | | Conocimiento en el manejo de los paquetes de office, conocimiento del sistema operativo técnico, uso de conmutador, teléfono y equipo de cómputo, nociones de equipos de trabajo, conexiones y piezas especiales para la red de  infraestructura. | | |
| Habilidades y | | Uso de tecnologías en materia de telefonía. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| destrezas: | Habilidades para la elaboración de informes.  Habilidad de trabajo en equipo. |
| Aptitudes: | Amabilidad. Disponibilidad. Responsabilidad. Honradez.  Honestidad.  Compañerismo. |
| Experiencia: | 1 año de experiencia en la materia. |
| **RESPONSABILIDADES** | |
| Por importancia de  la función: | Media, se requiere capacitación sobre atención al cliente y servicios del área. |
| Personal a su  cargo: |  |
| Económica: | Documentación y materiales a su cargo. |