

CODIGO: DOC 5.5 CYL 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. DESCRIPCION DEL PUESTO:**

**Nombre del puesto: PERSONAL ESPECIALIZADO**

## **II. PERFIL DEL PUESTO**

ESTADO CIVIL: Indistinto.

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura.

EDAD: 22 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS PARA EL PUESTO: Dominio de programas de cómputo relacionados con la función (Office, Autocad, Opus Olé en su caso, Compranet en su caso, etc.), encargarse de la parte de especialidad que se le asigne dentro del equipo del área, relacionado con el proceso de licitación de obra en cualquiera que sea su tratamiento y sus modalidades, facilidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos de ejecución de la función.

EXPERIENCIA: 2 años en puesto similar o acreditar capacitación específica para el puesto.

## **III. RELACIONES DE AUTORIDAD:**

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Costos y Licitaciones.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA: Efectuar el proceso de licitación de obra en todas las modalidades, desde la convocatoria, (pública, restringida ó adjudicación directa).

## **IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:**

- Controlar y recabar los expedientes técnicos de las obras o servicios, así como los oficios de aprobación en la que se asignan los recursos.
- Proceder según sea la definición del Procedimiento de contratación a la legislación aplicable.
- Programar y elaborar convocatorias o invitaciones según el procedimiento de contratación para cada uno de los expedientes técnicos aprobados de acuerdo a la normatividad para cada programa y a la legislación aplicable.
- Obtener la autorización de los recursos necesarios para la publicación del Resumen de Convocatorias en el Diario Oficial de la Federación o Invitación según sea el caso.
- Generar para su publicación al Diario Oficial de la Federación el Resumen de la Convocatoria.
- Para el caso de publicaciones con recursos federales cotización en el Diario Oficial de la Federación del resumen de convocatoria.
- Generar el paquete con los documentos (Oficio de publicación, Resumen de convocatoria, recibo de pago, y el CD con los archivos electrónicos) para enviar por paquetería al Diario Oficial de la Federación.

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

- Para el caso de recursos federales, generar la solicitud de publicación al Departamento de Compras, del Resumen de Convocatoria, en los Diarios y/o Periódicos de mayor circulación local.
- Para el caso de recursos estatales, generar la solicitud de publicación de la convocatoria a la Secretaría de Gobierno Estatal, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y solicitud de publicación al Departamento de Compras, de la Convocatoria, en los Diarios y/o Periódicos de mayor circulación local.
- Registrar en el Sistema COMPRANET, los Resúmenes de Convocatoria, incluyendo las Convocatorias Públicas y sus anexos, dando el seguimiento en junta de aclaraciones, actas de apertura de propuestas, fallos y datos relevantes de los contratos adjudicados mediante licitación pública, invitación a un mínimo de tres personas y adjudicación directa.
- Generar oficio de invitación para asistir al proceso de licitación a funcionarios e invitados como: al Órgano Estatal de Control, Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, Dependencias Federales y Estatales etc.
- Generar Convocatoria Pública para consulta de los licitantes que desean participar en los diversos procesos de licitación.
- Generar archivo en carpeta compartida para la consulta de las Convocatorias para el Supervisor de la Obra, el Expediente Técnico y el Adjudicatario del proceso.
- Para cada proceso de licitación de obras y servicios relacionados con las mismas, debe generar los formatos de:
  1. Acta de Junta de Aclaraciones y en su caso, de los anexos que se requieran.
  2. Lista de Asistencia.
  3. De revisión documentación Adicional, técnica, económica de las propuestas.
  4. Acta de Presentación y Apertura de las propuestas incluyendo en su caso, el recibo de la garantía de la propuesta entregada por los licitantes.
  5. De evaluación Cualitativa o detallada de las propuestas presentadas por los licitantes en lo técnico, económico y legal
  6. Dictamen en el que se determina el fallo para el Licitante Ganador emitido por el Presidente del Consejo Directivo de la JCAS y el Comité de Obras
  7. Acta de fallo.
- Asistir a las juntas de aclaraciones de los procesos de licitación.
- Analizar y revisar cuantitativamente y cualitativamente o detallada de las propuestas presentadas por los licitantes e sus sobres cerrados.
- Notificación del fallo a los licitantes que no hayan asistido a la Junta pública que el fallo se encuentra a su disposición en CompraNet vía correo electrónico.
- Poner a disposición de las copias de las Actas en pizarrón en el área de recepción de la JCAS por 5 días hábiles a partir del día de su elaboración.
- Coordinación con el área contratos para la elaboración del contrato de obra pública y servicios relacionados con las mismas a precios unitarios o precio alzado a tiempo determinado.
- El seguimiento en la gestión de firmas con el licitante ganador, por la convocante y de la Secretaria de Hacienda de Gobierno del Estado
- Elaborar conforme a la normatividad estatal, federal ó de crédito externo para los siguientes documentos:
  1. Acuerdos o Dictámenes de autorización para la elaboración de los convenios modificatorios o adicionales
  2. Convenios modificatorios o adicionales.
  3. Adendums.
  4. Actas Circunstanciadas por suspensión, rescisión o terminación anticipada del contrato.
  5. Convenios de Terminación Anticipada.

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

- Integración y orden de los expedientes unitarios de los procesos de licitación adjudicados o contratados.

#### **FUNCIONES PERIODICAS:**

- Calificar cuantitativamente las propuestas de los licitantes durante el acto de apertura.
- Formular el Dictamen de Adjudicación Directa.
- Si ha el caso, realizar el Dictamen de Excepción de Fianza de Cumplimiento.
- Apoyo en la apertura de los sobres cerrados en los procesos de licitación.
- Apoyar en las visitas de obra y juntas de aclaraciones.
- Auxiliar en los procesos de licitación para los Juntas Municipales, Rurales ó bien los Municipios que así lo soliciten.
- Apoyar en la Programación y elaboración del Resumen de Convocatoria para cada uno de los expedientes técnicos aprobados.
- Auxiliar en la elaboración de las Convocatorias de acuerdo al origen de los recursos: Normatividad Federal, Normatividad Estatal o bien la emitida por el Banco de Desarrollo de América del Norte.
- Auxiliar en la generación de los dictámenes de fallo para los procesos de licitación pública e invitación a un mínimo de tres personas.

#### **V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:**

- Apoyo en la revisión de las propuestas para calificar cuantitativamente de los licitantes durante el acto de presentación y apertura de las propuestas presentadas en los sobres cerrados.
- Apoyo en la elaboración de los cuadros comparativos generados para cada proceso de licitación pública o de invitación a un mínimo de tres personas.
- Apoyo en la generación de contratos para obra pública y servicios relacionados con las mismas, bajo el procedimiento de contratación de que se trate: Licitación pública, invitación a un mínimo de tres personas y adjudicación directa; considerando las variables de la legislación federal, estatal y de crédito externo.

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

- Equipo de cómputo actualizado con Internet independiente de Gobierno.
- Impresora
- Scanner
- Copiadora
- Mobiliario