

CODIGO: DOC 5.5 CYL 04	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: AUXILIAR ESPECIALIZADO

II. PERFIL DEL PUESTO

ESTADO CIVIL: Indistinto.

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Preparatoria, Carrera Técnica.

EDAD: 22 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS PARA EL PUESTO: Conocimiento de los términos legales de los contratos que se elaboran en la JCAS, dominio del programa editor de textos, dominio de la dinámica de seguimiento de los procesos licitatorios, coordinación con el Departamento Jurídico de la JCAS y con la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado para la formalización de los contratos, facilidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos de ejecución de la función.

EXPERIENCIA: 1 año.

III. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Costos y Licitaciones.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA: Llamar al licitante ganador para la respectiva protocolización del contrato, la concertación con las áreas para el control del archivo de los licitantes no ganadores y de licitantes ganadores de ejercicio fiscales anteriores, con la debida concertación del jefe del departamento de costos y licitaciones.

IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

- Elaborar los cuadros comparativos generados para cada proceso de licitación pública o de invitación a un mínimo de tres personas.
- Planear y formalizar los contratos de la JCAS.
- Generar los contratos para obra pública y servicios relacionados con las mismas, bajo las tres modalidades de adjudicación: Licitación pública, invitación a un mínimo de tres personas y directa; considerando las variables de la legislación federal, estatal y de crédito externo.
- Proveer de las Convocatorias a los licitantes que se inscriban en los diversos procesos de licitación.
- Control de Archivo almacenado de los licitantes no ganadores de cada proceso de licitación y del archivo de licitantes ganadores de ejercicios anteriores.
- Cumplir con la información solicitada por la unidad de Transparencia de la JCAS.

CODIGO: DOC 5.5 CYL 04	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

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:

Compilar la información del listado de contratos, así como la actualización de los registros de la información legal de los contratistas.

Elaborar apegados a la normatividad, los Contratos para las firmas de los Licitantes ganadores, los funcionarios de la JCAS y los Funcionarios Estatales.

Elaborar con oportunidad los cuadros comparativos de las propuestas que presentan los licitantes.

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

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