

CODIGO: DOC 5.5 CYL 05	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: SECRETARIA

II. PERFIL DEL PUESTO:

ESTADO CIVIL: Indistinto.

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Secretariado o curso Comercial.

EDAD: 18 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS PARA EL PUESTO: Dominio de programas de cómputo relacionados con la función (Office, u otro), Servir de enlace y control de la documentación que se turne al departamento, apoyar al personal especializado y a la Jefatura del área en el análisis y generación de la documentación de las licitaciones (tablas comparativas, actas de juntas de aclaraciones, actas de recepción de propuestas, fallos y otros), en general ser el elemento de enlace con los demás departamentos de la entidad y en el contacto y relación con las personas que acudan a cualquier trámite en nuestra área.

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: Apoyar al equipo de personal especializado y al jefe del área en proceso de licitación de obra en todas las modalidades, desde la convocatoria, (pública, restringida ó adjudicación directa).

IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

- Servir de apoyo para 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.
- Servir de apoyo para 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.
- Servir de apoyo para generar para su publicación al Diario Oficial de la Federación el Resumen de la Convocatoria.
- Servir de apoyo para el caso de publicaciones con recursos federales cotización en el Diario Oficial de la Federación del resumen de convocatoria.
- Servir de apoyo para 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 05	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

- Servir de apoyo 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.
- Servir de apoyo 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.
- Servir de apoyo para 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.
- Servir de apoyo para 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.
- Servir de apoyo para generar Convocatoria Pública para consulta de los licitantes que desean participar en los diversos procesos de licitación.
- Servir de apoyo para 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.
- Servir de apoyo 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.
- Servir de apoyo para analizar y revisar cuantitativamente y cualitativamente o detallada de las propuestas presentadas por los licitantes e sus sobres cerrados.
- Servir de apoyo para 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.
- Servir de apoyo para 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.
- Servir de apoyo para 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 05	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

- Servir de apoyo para integración y orden de los expedientes unitarios de los procesos de licitación adjudicados o contratados.

FUNCIONES PERIODICAS:

- Apoyo en la apertura de los sobres cerrados en los procesos de licitación.
- 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:

- Controlar el archivo de la información documental.
- Controlar la agenda de eventos del Departamento.
- Intervenir en las funciones listadas.

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

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