

|                                   |                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| CODIGO:<br>DOC 5.5 SDC 06         | FECHA DE EMISION:                  |
| FECHA DE REVISION:<br>23/NOV/2011 | NUM. DE REV.: 1                    |
| ELABORO:                          | JEFE DEL DEPTO. DE<br>REC. HUMANOS |
| APROBADO POR:                     | PRESIDENTE                         |

I. **DESCRIPCIÓN DE PUESTO.**

Nombre del Puesto: **AUXILIAR CONTROL DE ESTIMACIONES**

II. **PERFIL DEL PUESTO. (deseable)**

ESTADO CIVIL: Indistinto.

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura o Carrera Técnica.

EDAD: 25 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Trabajo en equipo, comunicación, organización.

EXPERIENCIA: 2 años.

III. **RELACIONES DE AUTORIDAD:**

JEFE INMEDIATO: Personal Especializado en Control de Estimaciones.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA: Control, Revisión y Devolución por algún error de estimaciones.

IV. **FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:**

- Acudir a presentación y apertura de licitaciones y fallos.
- Formar contratos de cada obra asignada (consta de contrato, catalogo de conceptos, programa de obra) en carpetas y digital.
- Revisar estimaciones de todas las obras asignadas (obra civil y proyectos, perforaciones de pozos), realizando el tramite de firma con el Subdirector de Construcción, así mismo con el Director Técnico, para llevar a cabo el trámite a contabilidad con su original y copias.
- Elaborar oficios de liberación para pago de estimación de cada contrato.
- Realizar cierre completo de todos los contratos asignados de cada programa.
- Generar avances de obra.
- Elaborar reportes diarios y semanales.

|                                   |                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| CODIGO:<br>DOC 5.5 SDC 06         | FECHA DE EMISION:                  |
| FECHA DE REVISION:<br>23/NOV/2011 | NUM. DE REV.: 1                    |
| ELABORO:                          | JEFE DEL DEPTO. DE<br>REC. HUMANOS |
| APROBADO POR:                     | PRESIDENTE                         |

**FUNCIONES PERIODICAS:**

- Revisión de estimaciones diarias y elaboración de oficios para su liberación y tramite de firmas con su respectiva hoja de ruta.
- Recabar papelería de contratos nuevos.

**V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:**

- Revisar a detalle las estimaciones que presentan de cada contrato asignado, regresándolo al supervisor de obra si se encuentra algún error.
- Recibir llamadas de contratistas para cualquier duda o aclaración realizando el trámite a la mayor brevedad para pago.
- Recopilar firmas.

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

Escritorio individual, computadora, impresora, teléfono y papelería para su total desempeño.