

CODIGO: DOC 5.5 CYL 01	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: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS Y LICITACIONES

II. PERFIL DEL PUESTO: (deseable)

ESTADO CIVIL: Indistinto.

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Ingeniero Civil.

EDAD: 28 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Conocimiento del procedimiento de licitación de acuerdo a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, tanto para licitaciones de carácter federal, estatal o municipal, Uso de programas de cómputo relacionados con la actividad del puesto (Office, Autocad, Project, etc.), analizar las funciones del equipo y criterio para decidir lo relativo a los trabajos del proceso licitatorio y el control de costos, facilitar las labores de los subordinados de manera que se realice satisfactoriamente el objetivo del Departamento, facilidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos de ejecución de la función.

EXPERIENCIA: 3 años.

III.-RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Director Técnico.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: Personal Especializado en Costos y Licitaciones, Encargado de Precios unitarios y Programa Estatal, Encargado de Contratos y Archivo Muerto, Secretaria.

AUTORIDAD PARA: Llevar a cabo las gestiones necesarias en los procedimientos de contratación de la obra pública y servicios relacionados con la mismas, con la coordinación con las áreas involucradas en la planeación, programación y Presupuestación y el área solicitante, como la debida concertación y autorización del jefe del departamento de costos y licitaciones.

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.
- 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.

CODIGO: DOC 5.5 CYL 01	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 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.
- 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 Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado.

CODIGO: DOC 5.5 CYL 01	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

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

FUNCIONES PERIODICAS:

- Apoyo en la realización de los procesos de licitación para los Juntas Municipales, Rurales ó bien los Municipios que así lo soliciten.
- 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.
- Apoyar en la gestión ante el Comité Técnico Resolutivo de Obras Públicas los dictámenes de adjudicación CROP para las modalidades de adjudicación directa, invitación a un mínimo de tres personas y licitación pública, formalizados con recursos estatales.

V.- RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

Elaborar apegados a la normatividad de programas de inversión y legislación aplicable, los Resúmenes de Convocatoria y Convocatorias para el caso del ejercicio de recursos federales y estatales, dando seguimiento en cada una de las etapas del proceso, asimismo en el registro de la información en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (Compranet) de cada una de las licitaciones publicadas en el Diario oficial de la Federación: Resumen de convocatoria, convocatorias, juntas de aclaraciones, actas de apertura, fallos y datos relevantes del contrato, incluyendo las adjudicaciones efectuadas bajo la modalidad de invitación a un mínimo de tres personas y de adjudicación directa.

Elaborar conforme a la normatividad estatal, federal ó de crédito externo los Acuerdos o dictámenes de autorización para la celebración de los convenios modificatorios o adicionales, Convenios modificatorios o Adicionales, Adendums, Actas Circunstanciadas, Convenios de Terminación Anticipada.

Elaborar apegados a la normatividad la Convocatoria y las Bases de Licitación para el caso del ejercicio de recursos estatales.

Atender y proveer de información de los procesos de licitación al personal de la JCAS que lo solicite y a los licitantes interesados.

CODIGO: DOC 5.5 CYL 01	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

VI.- EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

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