



**DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y MEJORA CONTINUA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**



Puesto: Analista de Concursos y Contratos de Obra

1. Identificación del Puesto

Tipo de Puesto:	Administrativo	Clasificación:	Específico	Número de Puesto:	810/ 1320
Secretaría:	Obras Públicas Municipales	Dirección:		Obras Públicas	
Departamento:	Concursos y Contratos de Obra			Clave de la Dependencia:	210140

2. Objetivo del Puesto

Participar en la organización del procedimiento de licitación pública, o bien de invitación para la realización de obra pública mediante la elaboración del presupuesto base; la elaboración de cuadros comparativos; así como de la integración de documentación técnica y económica para los concursos.

3. Funciones del Puesto

No.	Descripción de Funciones
1	Elaborar con base al presupuesto base y a los ordenamientos legales, las bases para el proceso de licitación de Obra Pública
2	Elaborar los cuadros comparativos para la determinación de propuestas en el proceso de Adjudicación de Obra.
3	Verificar la documentación técnica y económica requerida para las bases de asignación o adjudicación directa.
4	Capturar el presupuesto del contrato de las obras autorizadas.
5	Integrar los expedientes de concursos y contratos derivado del proceso de obra pública.
6	Generar la información técnica y administrativa que se requiera derivado de los procesos de contratación de la obra Pública del Municipio.

Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato

4. Nivel y Ubicación del Puesto

Nivel	Puesto al que reporta	Puesto que le reportan
Secretario	Jefe de Depto. de Concursos y Contratos	Ninguno
Director		
Jefe de Depto.		
<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Analista		
Supervisor o Técnico		
Auxiliar		

5. Requerimientos Escolares y de Experiencia

	Ninguna		Nivel Medio	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional / área: Administrativas
	Educación Básica		Nivel Medio Superior		Postgrado/ área:

Tiempo de experiencia:

	Mayor a 5 años	De 4 a 5 años	De 2 a 3 años		De 1 mes a 1 año
		De 3 a 4 años	<input checked="" type="checkbox"/>	De 1 a 2 años	No requiere experiencia

Experiencia laboral en:

Elaboración de cotizaciones; Determinación de volúmenes.

Puesto: Analista de Concursos y Contratos de Obra

6. Manejo Técnico

Descripción

En la materia:	Nivel	Equipo y maquinaria:	Nivel	Sistemas y software	Nivel
Interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas, fiscales y administrativas en la materia	100			Word	80
				Excel	80
				Power Point	80

7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	40	Compromiso con el trabajo	100
Organización del trabajo	40	Actitud de servicio	80
Liderazgo	40	Relaciones interpersonales	40
Ejercicio de autoridad	40	Trabajo en equipo	100
Toma de decisiones	40	Respeto a disposiciones institucionales	100
Solución de problemas	40		
Administración del tiempo	100		
Comunicación	60		
Pensamiento analítico	100		
Creatividad e innovación	60		
Adaptación a condiciones especiales de trabajo	0		
Manejo y uso de instrumentos de trabajo	60		
Orden en el trabajo	80		
Formato Nuevo		Actualización	X

Fecha de Creación o Actualización: Octubre 2012