



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



**Puesto: Auxiliar de Concursos y Contratos de Obra**

**1. Identificación del Puesto**

<b>Tipo de Puesto:</b>	Administrativo	<b>Clasificación:</b>	Específico	<b>Número de Puesto:</b>	1252
<b>Secretaría:</b>	Obras Públicas Municipales	<b>Dirección:</b>	Obras Públicas		
<b>Departamento:</b>	Concursos y Contratos de Obra	<b>Clave de la Dependencia:</b>			210140

**2. Objetivo del Puesto**

Apoyar en la logística del procedimiento de licitación pública, o bien de invitación para la realización de obra pública, mediante la elaboración de calendarios de concursos de obra, invitaciones, listas de asistencia y otros documentos así como de la integración y resguardo de los expedientes resultantes.

**3. Funciones del Puesto**

No.	Descripción de Funciones
1	Participar en la elaboración del calendario de concursos de obra.
2	Elaborar las invitaciones, listas de asistencia, constancias y otros documentos derivados del proceso de Licitación de Obra Pública.
3	Verificar la documentación técnica y económica presentada por los contratistas participantes en los concursos de obra.
4	Controlar el registro y resguardo de expedientes de los concursos de licitación de Obra Pública.
5	Apoyar en la captura de presupuestos de las obras autorizadas en el SIMOP.

*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. Concursos y Contratos de Obra	Ninguno
Director		
Jefe de Depto.		
Jefe de Área o Analista		
Supervisor o Técnico		
<b>X</b> Auxiliar		

**5. Requerimientos Escolares y de Experiencia**

Ninguna		Nivel Medio		Profesional / área:
Educación Básica	<b>X</b>	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
	<b>X</b>	De 3 a 4 años		De 1 a 2 años		No requiere experiencia

**Experiencia laboral en:**

**Puesto: Auxiliar de Concursos y Contratos de Obra**

**6. Manejo Técnico**

**Descripción**

En la materia:	Nivel	Equipo y maquinaria:	Nivel	Sistemas y software	Nivel
				Word	20
				Excel	20
				Power Point	20

**7. Habilidades y Actitudes**

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	20	Compromiso con el trabajo	100
Organización del trabajo	20	Actitud de servicio	80
Liderazgo	0	Relaciones interpersonales	20
Ejercicio de autoridad	20	Trabajo en equipo	60
Toma de decisiones	20	Respeto a disposiciones institucionales	100
Solución de problemas	20		
Administración del tiempo	100		
Comunicación	20		
Pensamiento analítico	40		
Creatividad e innovación	0		
Adaptación a condiciones especiales de trabajo	0		
Manejo y uso de instrumentos de trabajo	40		
Orden en el trabajo	80		
<b>Formato Nuevo</b>		<b>Actualización</b>	<b>X</b>

Fecha de Creación o Actualización: Octubre 2012