

Fecha 16 08 22

Nombre:	
Nombre del puesto:	Secretaría Técnica del C.A.A.C.S
Asignación en contrato:	Temporal

Nombre del jefe inmediato:	Calixto Hernández
Puesto del jefe inmediato:	Oficial Mayor
Nombre del área:	Comite de Adquisiciones

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	Oficialía Mayor
---	-----------------

Número de subordinados inmediatos:	4
Puesto de los subordinados inmediatos:	Auxiliares Administrativas

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	SÍ	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Mencione puesto (s) y nombre (s)		

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	Programar Sesiones Ordinarias CAACS
2	Programar licitaciones publicas y
3	su desarrollo
4	
5	Recepcion de Solicitudes para el CAACS
6	Revisión Informes Trimestrales
7	Revisión de procesos (todos) de
8	Licitacion Publ. Adjudicacion Directa
9	Elaboracion de Correspondencia CAACS
10	Respuesta a Oficiis especiales CAACS
11	Respuesta Auditorias
12	!
13	
14	
15	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	Supervisar Informes Trimestrales
2	
3	Elaboracion de Informes
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	