

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

Fecha | 02 | 05 | 2022

Nombre:	
Nombre del puesto:	Auxiliar de Planeación y Control
Asignación en contrato:	Sindicalizado

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Planeación
Nombre del área:	Oficina de Planeación y Seguimiento

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

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>S</u>	<u>N</u>	<u>X</u>
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	Hacer las solicitudes de suficiencia cuando el área de proyectos haya pasado lo necesario para poder solicitarla.
2	Hacer las reuniones de comité (poner café, agua refrescos y botanas). Preparar la cámara para transmitir en vivo las reuniones y al terminar cada reunión recoger y elaborar las actas de comité y recopilar firmas de los miembros del mismo.
3	Hacer dictámenes de cada obra adjudicada y Actas de Comité.
4	Llevar a cabo el proceso de licitación de cuando las obras ya hayan pasado por comité de obras públicas que son los siguientes: -Elaboración de Bases -Convocatoria -Publicación de convocatoria en el periódico oficial del estado de chihuahua. -Publicación de convocatoria en medio local ya sea heraldo o el diario. -Acta de visita -Acta de junta de aclaraciones -Acta de apertura -Fallo de la licitación -Dictamen de Adjudicación -Dictamen Técnico
5	Escanear: -Suficiencias -Actas de Comité -Dictamen de Adjudicación -Proceso Licitatorio
6	Estar subiendo al sistema Electrónico de Contrataciones todas las obras solicitadas, adjudicadas y licitadas.
7	Hacer oficios de cancelación de los saldos de las suficiencias.
8	Alimentar la Sabana con las obras que se van solicitando y las que se van adjudicando

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
9	Llenar y subir los formatos de Transparencia

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	Transparencia
2	Compranet
3	Apoyo de Manera general a mis compañeros cuando salen de vacaciones.
4	Apoyo en auditorias de Obra Pública.
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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