

 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección De Fiscalización Y Asuntos Jurídicos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 334 de 356

Denominación del Área: Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos. Nombre del puesto: Jefe de Departamento. Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Contratos y convenios. Puesto al que reporta: Subdirector de Fiscalización y Asuntos Jurídicos. Puestos que le reportan: Jefe de Oficina Número de personas a su cargo: 1 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.		Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
Contribución a la misión: Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.		
Propósito del Puesto Revisión y seguimiento de los contratos y convenios en materia competente de la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos.		
Descripción Específica		
Actividades Permanentes		



	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección De Fiscalización Y Asuntos Jurídicos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 335 de 356

- *Revisión de los procedimientos correspondientes en materia competente de la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos.*
- *Revisión y seguimiento a los dictámenes solicitados a la dependencia y derivado de los distintos comités.*
- *Revisión y seguimiento a los diversos contratos en materia competente de la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos.*

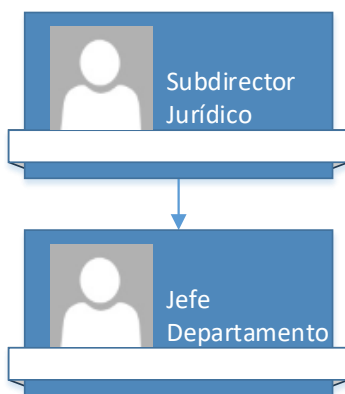
Actividades Periódicas

- *Realización de Mesas de trabajo previas a fin de lograr el cumplimiento de las actividades del departamento.*
- *Realización de informes y planes de trabajo.*

Actividades Eventuales

- *Asistir con la participación que se determine a los cursos y eventos que ordene el Jefe inmediato.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<i>Preferentemente medio superior o pasante.</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• <i>Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública.</i> • <i>Administración contable y tributaria.</i> • <i>Honestidad.</i> • <i>Responsabilidad.</i>

 	TESORERIA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Subdirección De Fiscalización Y Asuntos Jurídicos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023 Página 336 de 356

	• Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar en el servicio público.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO
Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	X	
¿Maneja información reservada?		NO

Con el compromiso de desempeñar las labores del puesto público que se representa, con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Reconociendo el liderazgo de la(el/s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con los compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuidando y haciendo uso benéfico de , en estricto apego a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

