



CHIHUAHUA
Unidos para el progreso
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
136 de 209

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Convenios y Contratos
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subcoordinador Técnico Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Elaborar los convenios y contratos de los cuales forma parte el Municipio de Chihuahua, y en los que intervenga el Presidente Municipal y los demás funcionarios de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.

2.2. Responsabilidad del Puesto

Verificar la viabilidad jurídica de la suscripción de contratos y/o convenios por parte del Municipio de Chihuahua, con base en la normatividad aplicable al caso concreto.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Supervisar la redacción de los contratos y/o convenios con dependencias de los tres niveles de gobierno.

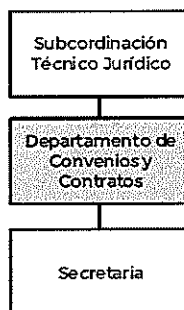
2.3.2. Actividades Periódicas

- Revisar los proyectos de convenios y/o contratos, elaborados por dependencias estatales y federales, a fin de verificar jurídicamente la viabilidad de su firma.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Asesorar a las dependencias del municipio, con respecto al procedimiento y documentación necesaria para la elaboración de contratos o convenios.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subcoordinador Técnico Jurídico.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica





CHIHUAHUA
Juntos una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 – 2021

Manual de Organización

Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
137 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior o pasante.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Actitud de servicio.
- Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública.
- Microsoft Office.
- Supervisión y trabajo en equipo.
- Responsable.
- Comunicación oral y escrita.

3.3. Experiencia

2 años en puesto similar.