

	OFICIALIA MAYOR UNIDAD JURÍDICA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Jurídica	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 24/05/2022	Página 21 de 31

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Jurídica Nombre del puesto: Líder de Proyecto Nombre del cargo: Líder de Proyecto Adquisiciones Puesto al que reporta: Titular de Consultoría Jurídica Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.	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:
Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente

Propósito del Puesto
Analizar, revisar, asesorar e integrar los expedientes para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos, vigilando el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas, lineamientos que regulan la operación de los mismos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Fungir como enlace para el asesoramiento de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua.
- Asesorar a las áreas requirentes para la integración del expediente de contratación.
- Revisar la documentación proporcionada por las áreas requirentes para la correcta integración del expediente de contratación.
- Participar en el desarrollo de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua y de los procedimientos licitatorios, en todas sus etapas.
- Elaborar convocatorias, actas y acuerdos de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua.
- Notificar la adjudicación derivada de las contrataciones tramitadas a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua.
- Elaborar convocatorias, bases, actas de junta de aclaraciones, actas de apertura de propuestas, dictamen legal administrativo y actas de fallo de los procedimientos licitatorios.
- Enviar para publicación las convocatorias de adquisiciones a la Gaceta Municipal y al Periódico Oficial del Estado.
- Revisar propuestas técnicas y económicas, de los procedimientos licitatorios.
- Apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos de las áreas requirentes y revisión de los mismos.
- Compilar, archivar y escanear los expedientes conformados que derivan de las sesiones de Comité y procesos licitatorios.
- Cargar la información de los procesos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el Sistema de Contrataciones Públicas del Estado de Chihuahua (Licitaciones Públicas).
- Subir la información de los procesos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y

	OFICIALIA MAYOR UNIDAD JURÍDICA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Jurídica	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 24/05/2022	Página 22 de 31

servicios en el Sistema Integral de Información Municipal (SIIM) (Licitaciones Públicas).

- Subir la información de los procesos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el Sistema de Electrónico de Información Pública Gubernamental en materia de Contrataciones Públicas.

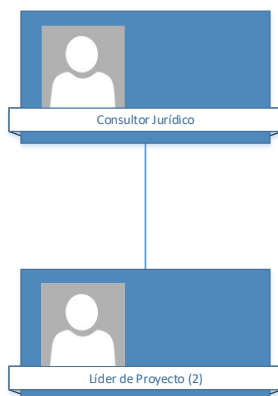
Actividades Periódicas

- Apoyar en el área con carga de trabajo, como lo es: elaboración de contratos, modificaciones y/o ampliaciones y revisión de pólizas de fianzas y/o garantías.
- Elaborar oficios que le competan a la Unidad Jurídica.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de los diversos ordenamientos en materia de adquisiciones, transparencia • Conocimiento en las diversas disposiciones estatales y federales que permitan desempeñar de la manera más óptima las funciones encomendadas: Código Municipal, Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua • Conocimientos de la Ley de Adquisiciones. • Conocimiento del Reglamento de Adquisiciones. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo.

	OFICIALIA MAYOR UNIDAD JURÍDICA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Jurídica	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 24/05/2022	Página 23 de 31

	• Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	2 años de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
Los contenidos en los expedientes de contratación.		
¿Maneja información reservada?	SI X	NO
Información relativa a los procedimientos de contratación en particular al tratarse de la contenida en las licitaciones públicas previo al fallo.		

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.