

	OFICIALIA MAYOR UNIDAD JURÍDICA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Jurídica	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 24/05/2022	Página 12 de 31

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad Jurídica
Nombre del puesto: Personal Especializado
Nombre del cargo: Personal Especializado Contratos
Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina Contratos
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

Elaborar los contratos que se suscriben resultado de los diversos procedimientos de contratación efectuados al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, así como la revisión de los instrumentos jurídicos en los que interviene la persona Titular de Oficialía Mayor (convenios de coordinación, colaboración, contratos de comodato, arrendamiento).

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Elaborar convenios y/o contratos de diversa naturaleza jurídica.
- Auxiliar en la revisión de los oficios que mandan las dependencias de la Administración Municipal Centralizada, solicitando la liberación y/o cancelación de las garantías de algún contrato de adjudicación, licitación o de prestación de servicios profesionales.
- Apoyar con la elaboración de los oficios de excepción a la garantía de cumplimiento, de acuerdo al artículo 84 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, que presenten las dependencias de la Administración Municipal Centralizada.

Actividades Periódicas

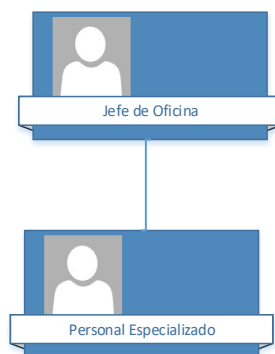
- Notificar de manera electrónica a cada uno de los proveedores, los siguientes hechos o circunstancias: cuando los contratos hayan concluido su proceso de firmas, a efecto de que acudan a las instalaciones de la Unidad Jurídica de Oficialía Mayor por un juego en original, firmando su respectivo recibo; cuando un contrato esté listo para firma y que por monto haya pasado su trámite por Proveeduría Municipal; cuando un contrato esté listo para firma y el mismo sea de índole o naturaleza civil; cuando lleguen oficios por la Subdirección de Egresos de la Tesorería Municipal liberando y/o cancelando garantías.
- Elaborar oficios para solicitar la liberación y/o cancelación de las garantías de algún contrato de adjudicación, licitación o de prestación de servicios profesionales.
- Elaborar de oficios para recabar las firmas de las dependencias de la Administración Municipal Centralizada involucradas en algún contrato de adjudicación, licitación o de prestación de servicios profesionales.
- Auxiliar con la contestación mediante oficio a las dependencias de la Administración Municipal Centralizada, sobre aquellas garantías que no puedan ser canceladas y/o liberadas, generalmente por cuestión de tiempo.

	OFICIALIA MAYOR UNIDAD JURÍDICA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Jurídica	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 24/05/2022	Página 13 de 31

Actividades Eventuales

- Auxiliar con la revisión de los convenios y contratos de diversa naturaleza jurídica de las distintas dependencias del Municipio de Chihuahua, así como los diversos órdenes de gobierno.
- Revisar cartas de no incumplimiento de las obligaciones contractuales que realizan las dependencias de la Administración Municipal Centralizada para las instituciones Afanzadoras, mismas que son solicitadas por estas últimas antes de emitir las pólizas de fianza de algún contrato que necesite ser garantizado.
- Las demás funciones que le confiere 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 que permitan desempeñar de la manera más óptima las funciones encomendadas: Código Municipal, Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		

 	OFICIALIA MAYOR UNIDAD JURÍDICA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Jurídica	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 24/05/2022	Página 14 de 31

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

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.