

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

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Unidad Jurídica Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Baches Archivo 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: <i>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.</i>	
Propósito del Puesto <i>Organizar y llevar un control de los archivos de manera digital y física de los procedimientos de licitación pública, adjudicación directa, cuando menos tres proveedores, contratos y/o convenios diversos que se llevan a cabo dentro de la Unidad Jurídica; así como auxiliar al ciudadano que acude a la Unidad Jurídica por siniestro de bache; y apoyar en el inicio de un procedimiento de contratación de servicios de consultorías, asesorías y estudios e investigaciones a través del Comité Especial.</i>	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Realizar, capturar y llevar el control de los archivos de manera física y digital relativos a los procedimientos de licitación pública, adjudicación directa, cuando menos tres proveedores y contratos diversos que se llevan a cabo dentro de la Unidad Jurídica, dando cumplimiento a la Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua y demás normativas aplicables. - Atender a los ciudadanos y a los usuarios que acuden a las oficinas de la Unidad Jurídica relativo a siniestro de bache. - Atender a los ciudadanos vía telefónica para consulta de requisitos para trámite de siniestro por bache y las dudas que esto conlleva. - Elaborar convenios entre los ciudadanos y Municipio de Chihuahua para el apoyo económico de los daños ocasionados por siniestro de bache. - Atender, revisión y apoyo a las dependencias centralizadas y descentralizadas que deseen iniciar un procedimiento de contratación de servicios de consultorías, asesorías y estudios e investigaciones y requieren autorización del Comité Especial para la Contratación de Servicios, Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigación del Municipio de Chihuahua y sus Organismos Públicos Descentralizados. - Elaborar las actas y acuerdos llevados a cabo dentro del Comité Especial. - Compilar y archivar los expedientes generados con motivo de las sesiones del Comité Especial.	
Actividades Periódicas - Archivar de manera física conforme concluya el procedimiento de contratación y Ley de Archivos para el estado de Chihuahua. - Capturar los datos de los archivos de manera digital relativos a los procedimientos de licitación	

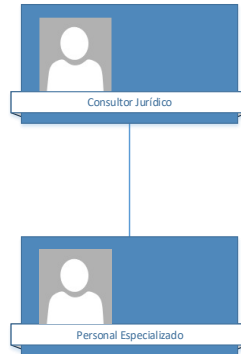
	OFICIALIA MAYOR UNIDAD JURÍDICA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Jurídica	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 24/05/2022	Página 25 de 31

pública, adjudicación directa, cuando menos tres proveedores y contratos diversos que se llevan a cabo dentro de 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 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:			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	X	NO

 	OFICIALIA MAYOR UNIDAD JURÍDICA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Jurídica	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 24/05/2022	Página 26 de 31

Los de los particulares con los que se suscribe Convenio de pago-bache y demás información que forme parte de los diversos procedimientos de contratación.		
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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.
