

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 61 de 342

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Contratos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Consultor Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Contratos

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Elaborar los contratos relacionados a la adquisición de bienes, servicios y materiales vigilando el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan su operación.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaborar contratos de adjudicación directa y de naturaleza diversa, así como sus modificaciones y/o ampliaciones.
- Elaborar contratos de licitaciones restringidas y públicas, así como sus ampliaciones y recabar las firmas correspondientes del contrato, así como las garantías de cumplimiento de daños y perjuicios.
- Revisar todo tipo de contratos y convenios elaborados por la Unidad Jurídica de Oficialía Mayor.
- Asesorar a las diferentes dependencias municipales de manera personal y vía telefónica.
- Atender a proveedores, prestadores de servicios y público en general.
- Actualizar la base de datos de los contratos.
- Revisar las solicitudes para elaboración de contratos y documentación anexa.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Revisar los contratos y convenios externos a la Unidad Jurídica de Oficialía Mayor.
- Revisar Pólizas de Fianzas que presentan los proveedores.
- Integrar los expedientes de contratos.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Administrar el archivo de expedientes de forma física y electrónica.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 62 de 342

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua • Código Administrativo del Estado de Chihuahua. • Código Municipal para el Estado de Chihuahua. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.