

|                                                                                                                                                                   |                                                   |                 |                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                 |                                                                  |
|                                                                                                                                                                   | <b>Manual de Organización</b>                     |                 |                                                                  |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Oficialía Mayor | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019<br><u>Página:</u><br>63 de 342 |

## 1. DATOS GENERALES

|                                       |                                         |
|---------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:          | <b>Personal Especializado Contratos</b> |
| 1.2. Clave y Denominación del puesto: | 67 Personal Especializado               |
| 1.3. Autoridad Superior:              | Jefe de Oficina de Contratos            |
| 1.4. Subordinados Inmediatos:         | Ninguno                                 |

## 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 y convenios.
- Revisar los contratos de comodato de bienes y servicios que se encuentran en calidad de préstamo.

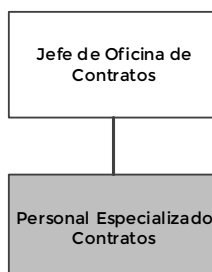
#### 2.2.2. Actividades Periódicas

- Asesorar y atender a diferentes dependencias municipales con motivo de los contratos realizados con sus proveedores.
- Atender a proveedores del Municipio para recabar firmas y garantías de cumplimiento de daños y perjuicios.

#### 2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en el área de siniestros.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

### 2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



|                                                                                                                                                                   |                                                   |                 |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                 |                                   |
|                                                                                                                                                                   | Manual de Organización                            |                 |                                   |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Oficialía Mayor | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                 | <u>Página:</u><br>64 de 342       |

| <b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1. Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente medio superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua</li> <li>• Código Administrativo del Estado de Chihuahua.</li> <li>• Código Municipal para el Estado de Chihuahua.</li> <li>• Honestidad y Transparencia.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Actitud de Servicio.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> </ul> |
| <b>3.3. Experiencia:</b>                                               | 1 año de experiencia en puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |