

 CHIHUAHUA MUNICIPIO DE CHIHUAHUA GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 245 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento Contratos y Convenios
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Líder de Proyecto Contratos y Convenios
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Revisión y seguimiento de los contratos y convenios en materia competente de la Subdirección jurídica	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Revisión de los procedimientos correspondientes en materia competente de la Subdirección Jurídica. - Revisión y seguimiento a los dictámenes solicitados a la dependencia y derivado de los distintos comités. - Revisión y seguimiento a los diversos contratos en materia competente de la Subdirección Jurídica	
2.2.2. Actividades Periódicas - Realización de Mesas de trabajo previas a fin de lograr el cumplimiento de las actividades del departamento. - Realización de informes y planes de trabajo.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Asistir con la participación que se determine a los cursos y eventos que ordene el Jefe inmediato - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Subdirector Jurídico ↓ Jefe de Departamento Contratos y Convenios ↓ Líder de Proyecto Contratos y Convenios	

 CHIHUAHUA GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 244 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente medio superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Administración contable y tributaria. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en el servicio público.