



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 23 de noviembre de 2016

## I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DIRECCION GENERAL JURIDICA
Nivel 2	DIRECCION DE LO CONTENCIOSO Y ASESORIA PREVENTIVA
Puesto	JEFE DEL DEPTO. DE GESTION CONTRACTUAL

## II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 1 A 2
Tipo de Mando	SUPERVISOR

## III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. DERECHO
	LIC. DERECHO FISCAL
	LIC. DERECHO INTERNACIONAL

Posgrado/ Especialidad	INGLÉS TRADUCCIÓN
Idiomas	2 A 5

Experiencia en el Puesto	2 A 5
--------------------------	-------

Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previas del ocupante del puesto, las competencias técnicas y competencias genéricas descritas en los apartados siguientes, así como los elementos que determine la Coordinación General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Oficialía Mayor a través de su CGCH, la formación curricular y experiencia laboral será considerada para la ocupación del puesto cuando no se reúna la totalidad de los requisitos expuestos en los apartados de las competencias técnicas, competencias genéricas y el desarrollo profesional.

## IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Coadyuvar con el Director de lo Contencioso y Asesoría Preventiva en el cumplimiento de las funciones conferidas por el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran por la Administración Pública Estatal.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

## V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

## VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

## VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	CONSTANTE

## VIII Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	Inducción al GEA
	Inducción a la Dependencia
	Inducción al Puesto

## Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo

	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante ▼
Directivas	Liderazgo	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Manejo de Personal	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Visión Estratégica	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Control	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Dirección	40% Lo requiere medio bajo ▼
Administrativas	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Planeación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Seguimiento	80% Lo requiere de manera importante ▼

#### IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Elaborar los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios derivados de los procedimientos de contratación realizados por la Dirección General de Adquisiciones.
- 2 Elaboración de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles celebrados por la Oficialía Mayor, con el objetivo de proporcionar oficinas a las Dependencias del Poder Ejecutivo para el correcto desarrollo de sus funciones.
- 3 Revisar los procedimientos de adquisición que se desarrollan en la Dirección General de Adquisiciones, para cerciorarse de que la información plasmada en los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios es correcta y se encuentra conforme a la legislación aplicable.
- 4 Revisar las actas de reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado, que sean turnadas por la Dirección de lo Contencioso y Asesoría Preventiva.
- 5 Revisión de contratos de prestación de servicios de Supervisión de Obra solicitados por la Secretaría de Gestión Urbanista y Ordenamiento Territorial.
- 6 Proporcionar asesoría en materia jurídica a las áreas de la Oficialía Mayor que así lo soliciten.
- 7 Las demás que le sean conferidas por el Director de lo Contencioso y Asesoría Preventiva.

#### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
JURÍDICO	Derecho administrativo	2 A 5
JURÍDICO	Derecho civil	2 A 5
JURÍDICO	Derecho mercantil	2 A 5
JURÍDICO	Contratos, convenios y acuerdos legales	2 A 5
JURÍDICO	Legislación local	2 A 5

---

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

---

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 11 Fracción VIII y Artículo 42 Fracciones IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Artículo 50 Fracción XV.  
Manual de Lineamientos de Capital Humano Artículos 14, 15, 16, 17, 31 Numeral 4 y 38.