



## 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	ASESOR JURIDICO DE GESTION CONTRACTUAL

## III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. DERECHO
Posgrado/ Especialidad	
Idiomas	

Experiencia en el Puesto NO REQUERIDA

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.

## V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	NO TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

## VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	ALTA

## VII Relaciones Profesionales

Internas	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	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante ▼
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante ▼
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Tecnologías de Información	40% Lo requiere medio bajo ▼

## 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 Proyectar los contratos de arrendamiento que celebre la Oficialía Mayor con el objetivo de proporcionar oficinas a las Dependencias del Poder Ejecutivo.

- 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 Proyección de los contratos de prestación de servicios de supervisión de obra de SEGUOT
- 5 Proporcionar a las áreas de la Oficialía Mayor la asesoría jurídica que así lo soliciten.
- 6 Las demás que le sean conferidas por el Jefe del Departamento de Gestión contractual y el Director de lo Contencioso y Asesoría Preventiva.

#### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Adquisición de bienes y servicios	1 A 2
ADQUISICIONES	Contratos y comodatos	1 A 2
ADQUISICIONES	Licitaciones y concursos	1 A 2
JURÍDICO	Asesoría jurídica	1 A 2
JURÍDICO	Derecho administrativo	1 A 2

---

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.