

# • FUNCIONES

## Descripciones de Puesto



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
AGUASCALIENTES

Descripción de Puesto (DPF)  
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 23 de noviembre de 2016

I Datos Generales  
Dependencia  
Nivel 1  
Nivel 2  
Puesto  
Recursos Económicos que maneja  
Cantidad de colaboradores que maneja  
Tipo de Mando  
Formación  
Carrera  
Posgrado/ Especialidad  
Idiomas  
Experiencia en el Puesto

II Ejercicio de Mando  
III Desarrollo Profesional  
IV Razón de ser del Puesto  
V Responsabilidad del Puesto  
VI Complejidad  
VII Relaciones Profesionales  
VIII Competencias Genéricas

Objetivo del Puesto  
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)  
Autonomía  
Impacto  
Dificultad del Puesto  
Creatividad  
Internas  
Externas  
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia  
Comunicativas  
De relación

Competencia  
Comunicación Verbal  
Discurso Público  
Expresión Escrita  
Manejo de Conflictos y Negociación  
Trabajo en Equipo

Nivel de Dominio  
100% Lo requiere de manera imprescindible  
40% Lo requiere medio bajo  
100% Lo requiere de manera imprescindible  
80% Lo requiere de manera importante

# • FUNCIONES

## Descripciones de Puesto

23/11/2016

Reporte

		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
Administrativas	Control	80% Lo requiere de manera importante
	Dirección	40% Lo requiere medio bajo
	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

- Elaborar los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios derivados de los procedimientos de contratación realizados por la Dirección General de Adquisiciones.
- 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.
- 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.
- 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.
- Revisión de contratos de prestación de servicios de Supervisión de Obra solicitados por la Secretaría de Gestión Urbanista y Ordenamiento Territorial.
- Proporcionar asesoría en materia jurídica a las áreas de la Oficialía Mayor que así lo soliciten.
- 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



Mariana González Díaz  
Nombre y firma del Ocupante del Puesto



Miriam Arlet Navaral  
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, Artículo 42 Fracción IV y XI.  
 Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.  
 Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016, Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Fracción XV.  
 Manual de Lineamientos para la Gestión de Capital Humano, Capítulo II.

Para facilitar el manejo y disponibilidad de la información, contamos con un Sistema de Descripciones de Puesto en OFMA