

## • FUNCIONES

### Descripciones de Puesto



#### 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

#### 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	60% Lo requiere de manera importante
	Trabajo en Equipo	

## • FUNCIONES

### Descripciones de Puesto

23/11/2016	Reporte	
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante
Directivas	Liderazgo	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Personal	40% Lo requiere medio bajo
	Visión Estratégica	40% Lo requiere medio bajo
Administrativas	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Dirección	80% Lo requiere medio bajo
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante
	Organización	80% Lo requiere de manera importante
	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. Elaborar 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

*Mariana González Díaz*  
Nombre y firma del Ocupante del Puesto

*Miriam Arlet Novoa*  
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**