



Descripción de Puesto (DP)

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL JURIDICA
Nivel 2	COORDINACION JURIDICA 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
	LIC. DERECHO
Carrera	LIC. DERECHO FISCAL
	LIC. DERECHO INTERNACIONAL
Posgrado/ Especialidad	
Idiomas	INGLÉS TRADUCCIÓN
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 Dirección General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Secretaría de Administración a través de su DGCH, 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
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

- 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

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

COORDINADOR

Puestos Subordinados
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

AUX. JURIDICO

Puestos Interrelacionados

JEFE DEL DEPTO. DE GESTION CONTRACTUAL

JEFE DEL DEPTO. DE LO CONTENCIOSO

JEFE DEL DEPTO. TRANSPARENCIA, ACTAS Y CONVENIOS