

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Lunes, 27 de Mayo de 2024

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL JURIDICO
Nivel 2	COORDINADOR JURIDICO 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 3 A 9
Tipo de Mando	INTERMEDIO

### III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. DERECHO
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
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 la Coordinación Jurídica y Asesoría Preventiva en el cumplimiento de las funciones conferidas a la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración del Estado, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes y cualquier otro que resulte aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran por la Administración Pública Estatal.
---------------------	--

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado de Aguascalientes. Código Civil del Estado de Aguascalientes. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios Ley del Procedimiento Administrativo Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. Ley de Bienes para el Estado de Aguascalientes. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios. Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. Manual de Organización de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. Manual de Lineamientos de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.
V Responsabilidad del Puesto	
Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO
VI Complejidad	
Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA
VII Relaciones Profesionales	
Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY 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	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible
Directivas	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Liderazgo	80% Lo requiere de manera importante
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible
Administrativas	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante
	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible

#### IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Contribuir en la creación y aplicación de los lineamientos para la celebración de los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar locales a las oficinas de las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y proponerlos a las Entidades. Asimismo, analizar la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, proponer las reformas que considere necesarias y brindar asesoría en materia de contrataciones públicas en los casos que así sea instruido respectivamente por su jefe inmediato y/o superiores jerárquicos.
- 2 Elaborar los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios que solicite la Dirección General de Adquisiciones a la Dirección General Jurídica, derivados de los procedimientos de contratación que desarrolle bajo el amparo de la legislación aplicable, así como los convenios modificatorios a dichos contratos, ambos en los términos que sean solicitados;
- 3 Elaborar y/o revisar los proyectos de los contratos que tengan como objeto el arrendamiento de los bienes inmuebles que ocupen las oficinas de las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y elaborar los contratos, en los que la Secretaría sea parte, ello en virtud de las facultades establecidas en la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables;
- 4 Atender y dar cumplimiento a los procedimientos de incumplimiento y terminación anticipada de los contratos celebrados por la Secretaría, previo agotamiento de los medios voluntarios de cumplimiento contractual que efectué la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría, así como brindar el apoyo necesario para la aplicación de penas convencionales que deriven de los procedimientos de contratación.
- 5 Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le sean asignados por su jefe inmediato y/o superiores jerárquicos y salvaguardar la seguridad de la información que se emite en ejercicio de sus funciones.

#### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Adjudicaciones	2 A 5
JURÍDICO	Derecho administrativo	2 A 5
JURÍDICO	Derecho civil	2 A 5
JURÍDICO	Derecho procesal	2 A 5
JURÍDICO	Contratos, convenios y acuerdos legales	2 A 5
JURÍDICO	Legislación local	2 A 5
JURÍDICO	Procedimiento administrativo	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 Estatal, Artículo 8 fracción VIII, 10 Fracción I, III y Artículo 27 Fracciones I, IV y VII.

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

Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal , Capítulo V, Artículo 50 Fracción XV.

Manual de Lineamientos de Capital Humano, Artículo 9° fracciones I, y III, así como los artículos 13, 14, 15, 16 y 17.