



### Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: viernes, 28 de junio de 2019

#### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL JURIDICA
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 1 A 2
Tipo de Mando	SUPERVISOR

#### 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 el Titular de la Coordinación Jurídica y Asesoría Preventiva en el cumplimiento de las funciones conferidas por el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración 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; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 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 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.
-------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

#### VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

#### VII Relaciones Profesionales

A handwritten signature is present in the bottom right corner of the page.

Internas  
Externas

MUY CONSTANTE  
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, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles en los términos que solicite la Dirección General de Adquisiciones.
- 2 Elaborar los convenios modificatorios de los contratos de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, previa verificación de su procedencia por parte de la Dirección General de Adquisiciones.
- 3 Atender y desahogar los procedimientos de incumplimiento de los contratos celebrados por la Secretaría, previo agotamiento de los medios voluntarios de cumplimiento contractual que efectúe 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 llevados a cabo por la multicitada Dirección General de Adquisiciones.
- 4 Fungir como órgano de consulta jurídica de las Dependencias y Entidades que lo soliciten en materia de arrendamiento de inmuebles.
- 5 Analizar la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como proponer las reformas que en la misma se consideren.
- 6 Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General Jurídico o el Coordinador de lo Contencioso y Asesoría Preventiva.
- 7 Salvaguardar la información que se maneje dentro de la Dirección General Jurídica
- 8 Realizar las funciones que en el ejercicio de las atribuciones sean encomendadas por sus superiores jerárquicos

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

José Gerardo Muñoz Rodríguez  
Nombre y firma del Ocupante del Puesto

José Gerardo Muñoz Rodríguez  
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 10 Fracción VIII y Artículo 33 Fracciones IV y XII.  
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.

