

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Miércoles, 7 de Febrero de 2024

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Nivel 2	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Puesto	ESPECIALISTA DE CONVENIOS, CONTRATOS Y ACTOS JURIDICOS

### II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	0
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	Apoyar para el correcto desempeño de las atribuciones, actividades y objetivos de la Dirección General de Administración y Servicios de la Secretaría de Administración del Estado, por medio del estudio, análisis, apoyo, revisión y realización de actos jurídicos en los cuales haga participe la Dirección General.
---------------------	--

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Aguascalientes, Ley Federal del Trabajo, Ley de Amparo, Estatuto Jurídico para los trabajadores al Servicio de los Trabajadores del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Manual de Lineamientos de la Secretaría de Administración, Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Código de Conducta de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y todas aquellas que resulten de aplicación para el desempeño de las funciones.
---	--

### V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	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	100% Lo requiere de manera imprescindible
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	40% Lo requiere medio bajo
	Liderazgo	80% Lo requiere de manera importante
	Visión Estratégica	80% Lo requiere de manera importante
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	80% Lo requiere de manera importante
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible

## IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Apoyo y asesoría jurídica a las Unidades Administrativas que conforman la Dirección General de Administración y Servicios de la Secretaría de Administración del Estado
- 2 Elaboración de documentos, informes, oficios y demás actividades tendientes a actos jurídicos de la Dirección General de Administración y Servicios
- 3 Estudio, análisis e implementación de mejoras continuas en los procedimientos normados por la Dirección General de Administración y Servicios
- 4 Revisión de los procesos de adquisiciones de la Coordinación de Servicios Básicos y Suministros Consolidados a petición de Titular de la Dirección General de Administración y Servicios.

## X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	2 A 5
JURÍDICO	Asesoría jurídica	2 A 5
JURÍDICO	Contratos, convenios y acuerdos legales	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.