

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Miércoles, 1 de Febrero de 2023

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 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	1 A 2

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.
---------------------	--

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, 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 MEDIANO

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	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante
Operativas	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Herramientas de Comunicación	40% Lo requiere medio bajo
Directivas	Manejo de Personal	80% Lo requiere de manera importante
	Liderazgo	80% Lo requiere de manera importante
	Visión Estratégica	40% Lo requiere medio bajo
Administrativas	Planeación	80% Lo requiere de manera importante
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Dirección	40% Lo requiere medio bajo
	Control	80% Lo requiere de manera importante
	Evaluación	40% Lo requiere medio bajo
	Seguimiento	80% Lo requiere de manera importante

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Analizar la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como proponer las reformas que de la misma considere, así como 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 y/o revisar los proyectos de los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios derivados de los procedimientos de contratación que desarrolle la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría, así como los convenios modificatorios a dichos contratos.
- 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.
- 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 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.
- 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
JURÍDICO	Derecho administrativo	1 A 2
JURÍDICO	Derecho civil	1 A 2
JURÍDICO	Derecho procesal	1 A 2
JURÍDICO	Contratos, convenios y acuerdos legales	1 A 2
JURÍDICO	Legislación local	1 A 2
JURÍDICO	Procedimiento administrativo	1 A 2

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 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 2022-2027.

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.