

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Miercoles, 17 de Enero de 2024

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL JURIDICO
Nivel 2	COORDINADOR JURIDICO Y ASESORIA PREVENTIVA
Puesto	AUX. JURIDICO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. DERECHO
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	0 A 1

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.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	NO TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	POCA

VII Relaciones Profesionales

Internas	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	Expresión Escrita	40% Lo requiere medio bajo
	Comunicación Verbal	40% Lo requiere medio bajo
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo
De relación	Trabajo en Equipo	40% Lo requiere medio bajo
	Manejo de Conflictos y Negociación	40% Lo requiere medio bajo
Operativas	Tecnologías de Información	40% Lo requiere medio bajo
	Manejo de Herramientas de Comunicación	40% Lo requiere medio bajo

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Apoyar en la elaboración de los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios derivados de los procedimientos de contratación realizados por la Dirección General de Adquisiciones, que sean turnados por el Titular del Departamento de Gestión Contractual.
2	Proyectar los contratos de arrendamiento que celebre la Secretaría de Administración con el objetivo de proporcionar oficinas e inmuebles a las Dependencias del Poder Ejecutivo, que sean turnados por el Titular del departamento de Gestión Contractual.
3	Revisar los procedimientos de adquisición que desarrolla 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, ello siempre y cuando, sean turnados por el Titular del Departamento de Gestión Contractual.
4	Proporcionar a las áreas de las Secretaría de Administración, la asesoría jurídica que así lo soliciten, ello siempre y cuando, sea turnada tal asesoría por el titular del Departamento de Gestión Contractual.
5	Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le sean asignados por su jefe inmediato y/o sus superiores jerárquicos.
6	Salvaguardar la seguridad de la información que se emite en el ejercicio de sus funciones.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Adquisición de bienes y servicios	0 A 1
ADQUISICIONES	Licitaciones y concursos	0 A 1
JURÍDICO	Análisis jurídicos	0 A 1
JURÍDICO	Asesoría jurídica	0 A 1
JURÍDICO	Conocimientos básicos en derecho	0 A 1
JURÍDICO	Derecho administrativo	0 A 1
JURÍDICO	Derecho mercantil	0 A 1
JURÍDICO	Contratos, convenios y acuerdos legales	0 A 1
JURÍDICO	Conocimiento en marco normativo patrimonial	0 A 1

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.