

## 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	DIRECTOR GENERAL JURIDICO
Puesto	COORDINADOR JURIDICO Y ASESORIA PREVENTIVA

### II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 10 A 20
Tipo de Mando	DIRECTIVO

### 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 cumplimiento de las funciones conferidas a la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.
---------------------	---

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Constitución Política del Estado de Aguascalientes.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal</p> <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley para el Control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.</p> <p>Ley de Bienes para el Estado de Aguascalientes</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios.</p> <p>Código Penal, Código Civil y sus códigos de procedimientos.</p> <p>Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados.</p> <p>Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.</p> <p>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</p> <p>Manual de Organización de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.</p> <p>Manual de Lineamientos de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.</p> <p>Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes</p>
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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible
Administrativas	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible
	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	Formular y proponer a la persona Titular de la Dirección General Jurídica, los estudios, opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean solicitadas e instruidas por el Titular de la Dirección General Jurídica. Proponer a la persona Titular de la Dirección General Jurídica, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que conforman el marco de actualización de la Secretaría;
2	Coordinarse con las unidades de asesoría o de apoyo técnico del Poder Ejecutivo del Estado en materia jurídica para la atención de todos aquellos asuntos que por su trascendencia así lo requieran y sean instruidos por la Persona Titular de la Dirección General Jurídica o la Persona Titular de la Secretaría. Asimismo, apoyar a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración coadyuvando a la contestación de las solicitudes de acceso a la información para que se realicen en tiempo y forma, ello en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;
3	Revisar y aprobar los acuerdos, oficios y cualquier otro documento que sea emitido en seguimiento a los procedimientos de incumplimiento de los contratos celebrados por la persona Titular de la Secretaría. Revisar y aprobar los proyectos de los acuerdos, oficios y cualquier otro documento que sea emitido en seguimiento a juicios laborales, amparos o recursos administrativos interpuestos contra actos y resoluciones de la persona Titular de la Secretaría o demás autoridades que de él dependan y que sean de su competencia y le sean turnados, y las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le sean asignados por su jefe inmediato y/o superiores jerárquicos y salvaguar la seguridad de la información que emite.
4	Representar legalmente a la Secretaría en los asuntos que así determine la persona Titular de la Dirección General Jurídica como lo son los juicios, procesos y procedimientos que se ventilen ante cualquier autoridad o instancia, sean estas últimas de carácter municipal, estatal o federal.
5	Coordinar a solicitud de la persona Titular de la Dirección General Jurídica con las unidades de asesoría y apoyo técnico del Poder Ejecutivo del Estado en materia jurídica, para la atención de todos aquellos asuntos que por su trascendencia así lo requieran;
6	Asesorar permanentemente a los Titulares de las Direcciones Generales de la Secretaría en los asuntos que le sometan a consideración, para que los actos o resoluciones que emitan, se realicen con estricto apego a la normatividad vigente y aplicable;
7	Fungir como órgano de consulta jurídica de las Dependencias y Entidades que se lo soliciten respecto de los asuntos en materia de derecho público y burocrático, así como de otras que sean competencia de la Secretaría, asimismo, brindar apoyo jurídico en el trámite para solventar las observaciones que se llegasen a formular por los órganos de fiscalización a la Secretaría, cuando así lo determine la Dirección General Jurídica;
8	A solicitud de la Persona Titular de la Secretaría y previo agotamiento de los medios voluntarios de cumplimiento contractual que efectúe la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría, desahogar los procedimientos de incumplimiento de los contratos celebrados por 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 Dirección General de Adquisiciones;
9	Previo agotamiento de los medios voluntarios de cumplimiento contractual por los entes requirentes, desahogar los procedimientos de incumplimiento, terminación anticipada de los contratos celebrados por la Secretaría, relativos a la contratación de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios, arrendamiento de bienes inmuebles para oficinas de las Dependencias de la Administración Pública;
10	Las demás que le confiera la normatividad aplicable, la Dirección General Jurídica o que la Persona Titular de la Secretaría le asigne.

## X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Adjudicaciones	2 A 5
ADQUISICIONES	Contratos y comodatos	2 A 5
ADQUISICIONES	Manual de lineamientos de adquisiciones	2 A 5
ADQUISICIONES	Licitaciones y concursos	2 A 5
JURÍDICO	Derecho administrativo	2 A 5
JURÍDICO	Derecho laboral	2 A 5
JURÍDICO	Contratos, convenios y acuerdos legales	2 A 5
JURÍDICO	Legislación local	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.