

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Martes, 28 de Mayo de 2024

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 2	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Puesto	DIRECTOR GENERAL JURIDICO

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$1 A \$100,000.00
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	MÁS DE 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	Representar legalmente a la Secretaría de Administración en los juicios, procesos y procedimientos que se ventilen ante cualquier autoridad o instancia jurisdiccional o administrativa, en los que la Secretaría sea parte, sean las instancias o autoridades de carácter municipal, estatal o federal; fungir como órgano de consulta jurídica de las Dependencias y Entidades que así lo soliciten, así como asesorar permanentemente a los Titulares de las Direcciones Generales de la Secretaría en los asuntos que le sometan a consideración, vigilando que los actos que realicen, se lleven a cabo en estricto apego a la normatividad aplicable. Asimismo, la elaboración de los instrumentos legales que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría de Administración, además de coadyuvar para lograr una administración pública transparente y equilibrada.
---------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado de Aguascalientes; Código Nacional de Procedimientos Penales; Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes ; Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública ; Ley para el Control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes ; Ley de Bienes para el Estado de Aguascalientes; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios; Código Penal para el Estado de Aguascalientes; Código Civil del Estado de Aguascalientes; Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes; 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; Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 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; Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes y todas aquellas que resulten de aplicación para el desempeño de las funciones asignadas y en defensa de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.
-------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante
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 los estudios, opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por los Titulares de las Direcciones Generales que integran a la Secretaría, así como exponer a la persona Titular de la Secretaría los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que conforman el marco de actuación de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.
- 2 Estudiar y proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos competencia de la Secretaría así como las reformas a los mismos, de conformidad a la normatividad correspondiente. Compilar, actualizar y mantener informada a la persona Titular de la Secretaría y a los Titulares de las Direcciones Generales de la Secretaría de Administración, respecto de las publicaciones, entradas en vigencia y modificaciones a las leyes, reglamentos, decretos y manuales relacionados con la actividad de la Secretaría.
- 3 Representar legalmente a la Secretaría en los juicios, procesos y procedimientos que se ventilen ante cualquier autoridad o instancia sean éstas últimas de carácter municipal, local o federal, misma facultad que podrá ser delegable a sus inferiores jerárquicos, designando y autorizando abogados para que comparezcan como apoderados de la Secretaría de Administración. A solicitud de la persona Titular de la Secretaría, coordinarse con las Dependencias y Entidades para emitir los lineamientos y criterios jurídicos que deberán aplicarse en los procedimientos legales que afecten el patrimonio del Estado.
- 4 Asesorar permanentemente a los Titulares de las Direcciones Generales de la Secretaría en los asuntos que le sometan a consideración, así como, designar e instruir a los abogados de su adscripción para que también asesoren a los Titulares de las Direcciones Generales de la Secretaría en los asuntos que sometan a consideración de la Dirección General Jurídica, a fin de que los actos o resoluciones que emitan, se realicen con estricto apego a la normatividad vigente y aplicable.
- 5 Proyectar las resoluciones relativas a los procedimientos administrativos sancionadores de los servidores públicos de las Dependencias y proponer a la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría las sanciones correspondientes en los términos de la normatividad aplicable. Aprobar los contratos de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios que sean solicitados por las diversas Dependencias de la Administración Pública Estatal, bajo los lineamientos que emita la propia Secretaría.
- 6 A petición de la Dirección General de Adquisiciones, formular y supervisar los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y arrendamientos que derivan de los procedimientos de contratación que desarrolla dicha unidad administrativa bajo el amparo de la legislación aplicable, así como los convenios modificatorios a dichos contratos, ambos en las condiciones que le sean solicitados y bajo los términos que establece la normatividad aplicable. Revisar los contratos, convenios y acuerdos en los que la Secretaría sea parte, ello en virtud de las facultades establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y demás disposiciones legales vigentes.
- 7 Formular y supervisar los contratos que tengan por objeto el arrendamiento de bienes inmuebles que ocupen las oficinas de las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y proponer a la persona Titular de la Secretaría los lineamientos para la celebración de los contratos de arrendamiento de las Entidades de la Administración Pública. Fungir como órgano de consulta jurídica de las Dependencias y Entidades que así lo soliciten respecto de los asuntos en materia de derecho público y derecho burocrático, así como de otras que sean competencia de la Secretaría.
- 8 Proponer las directrices que atiendan las observaciones que llegasen a formular a la Secretaría, los órganos de fiscalización.
Fungir como Titular de la Unidad de Enlace de la Secretaría en materia de Transparencia, con las funciones y atribuciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, así como a la demás normatividad que de dichas disposiciones legales emanen.
- 9 A solicitud de la persona Titular de la Secretaría y previo agotamiento de los medios voluntarios de cumplimiento contractual, que efectué la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría, valorar los procedimientos de incumplimiento de los contratos celebrados por la Secretaría, asimismo, previo agotamiento de los medios voluntarios de cumplimiento contractual por los entes requirentes, valorar 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 Formular y supervisar el debido proceso a los recursos administrativos interpuestos contra actos y resoluciones de la persona titular de la Secretaría, así como proponer los términos en los que tengan que resolver dichas autoridades. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que la persona Titular de la Secretaría de Administración le asigne, salvaguardando la seguridad de la información que sea emitida en el ejercicio de sus funciones.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Adquisición de bienes y servicios	MÁS DE 5
ADQUISICIONES	Manual de lineamientos de adquisiciones	MÁS DE 5
ADQUISICIONES	Licitaciones y concursos	MÁS DE 5
JURÍDICO	Derecho administrativo	MÁS DE 5
JURÍDICO	Derecho constitucional	MÁS DE 5
JURÍDICO	Derecho laboral	MÁS DE 5
JURÍDICO	Contratos, convenios y acuerdos legales	MÁS DE 5
JURÍDICO	Elaboración de reglamentos	MÁS DE 5
JURÍDICO	Legislación local	MÁS DE 5
JURÍDICO	Procedimiento administrativo	MÁS DE 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 9º fracciones I, y III, así como los artículos 13, 14, 15, 16 y 17.