

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	COORDINADOR JURIDICO Y ASESORIA PREVENTIVA
Puesto	JEFE DEL DEPTO. DE TRANSPARENCIA, ACTAS Y CONVENIOS

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 1 A 2
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	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 transparencia, actas y convenios.
---------------------	---

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 del Estado de Aguascalientes.</p> <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios.</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>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>
V Responsabilidad del Puesto	
Autonomía	MEDIANAMENTE 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	80% Lo requiere de manera importante
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	80% Lo requiere de manera importante
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible
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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Fungir como persona habilitada de la Unidad de Transparencia de la Secretaría en materia de Transparencia y analizar las solicitudes de acceso a la información que son recibidas presentadas y/o reasignadas ante la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes y en su caso, girar instrucciones al respecto a su Auxiliar Jurídico para proceder con su atención. Elaborar y/o revisar los proyectos de "acuerdos" de las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas y/o reasignadas a la Secretaría de Administración del Estado y en su caso, girar instrucciones al respecto a su Auxiliar Jurídico.
2	Analizar las competencias de cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes en materia de obligaciones comunes de transparencia; y proyectar y/o revisar en tiempo y forma la actualización de las obligaciones comunes en materia de transparencia que son competencia de la Dirección General Jurídica y la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.
3	Elaborar y/o revisar los proyectos de resoluciones relativas a los procedimientos administrativos sancionadores de los servidores públicos de las Dependencias que le sean turnados.
4	Elaborar y/o revisar los convenios, cartas compromiso y acuerdos en los que la Secretaría sea parte, ello en virtud de las facultades establecidas en la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables, de igual manera, elaborar y/o revisar los proyectos de los contratos de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios que le sean turnados.
5	Elaborar los convenios de colaboración con los trabajadores que solicite la Dirección General de Capital Humano, así como las cartas compromiso y contratos por Honorarios, asimismo, elaborar y/o revisar los proyectos de los convenios interinstitucionales, colaboración, coordinación y/o cartas compromiso que le sean turnados.
6	Analizar la normatividad que en función de sus facultades es aplicable y proponer las reformas que de la misma se considere, asimismo, brindar asesoría en materia de convenios y en materia de transparencia, procedimientos de investigación laboral y contrataciones de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios, en los casos que así sea instruido respectivamente por su jefe inmediato y/o superiores jerárquicos.
7	Elaborar los convenios y acuerdos en los que la Secretaria sea parte, ello en virtud de las facultades establecidas en la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables.
8	Proyectar las resoluciones que emita la Dirección General de Capital Humano de la secretaria, relativas a los procedimientos administrativos sancionadores de los servicios públicos y proponer las sanciones correspondientes en los términos de la normatividad aplicable.
9	Elaborar los contratos de prestación de servicios bajo régimen de honorarios que sean solicitados por las diversas Dependencias de la Administración Publica Estatal, bajo los lineamientos que emita la propia Secretaria; en términos de la normatividad aplicable;
10	Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le sean asignados por su jefe inmediato y/o sus 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	2 A 5
JURÍDICO	Derecho civil	2 A 5
JURÍDICO	Derecho laboral	2 A 5
JURÍDICO	Contratos, convenios y acuerdos legales	2 A 5
JURÍDICO	Legislación local	2 A 5
JURÍDICO	Procedimiento administrativo	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.