



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: viernes, 28 de junio de 2019

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL JURIDICA
Nivel 2	COORDINADOR JURIDICO Y ASESORIA PREVENTIVA
Puesto	JEFE DEL DEPTO. 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	SUPERVISOR
	III Desarrollo Profesional
Formación	PROFESIONAL
	LIC. DERECHO
Carrera	LIC. DERECHO FISCAL
	LIC. DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES

Posgrado/ Especialidad

Idiomas

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 por el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y cualquier otro que resulte aplicable en materia de transparencia, actas y convenios.

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)

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 y Organismos Descentralizados; Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes; Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal; Manual de Organización de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes; Manual de Lineamientos de la Dirección General Jurídica

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía

MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES

Impacto

MEDIANO

Dificultad del Puesto

COMPLEJO

Creatividad

ALTA

VI Complejidad

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

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 I. Fungir como persona habilitada de la Unidad de Transparencia de la Secretaría en materia de Transparencia.
- 2 II. Proyectar en tiempo y forma las solicitudes de información que sean presentadas y/o reasignadas a la Secretaría de Administración del Estado, para con ello dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- 3 III. Actualizar los portales de transparencia en lo que corresponda a la Secretaría, ello en cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a 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.
- 4 IV. Proyectar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación laboral de los servidores públicos.
- 5 V. Elaborar 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 VI. Elaborar los proyectos de los convenios interinstitucionales, colaboración, coordinación y/o cartas compromiso que sean requeridos de conformidad a la normatividad aplicable a la Secretaría.
- 7 VII. Analizar la normatividad que en función de sus facultades es aplicable y proponer las reformas que de la misma se consideren.
- 8 VIII. Brindar asesoría en materia de convenios interinstitucionales y colaboración, así como en materia de

- 8 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 los titulares de la Dirección General Jurídica y/o Coordinación Jurídica y Asesoría Preventiva.
- 9 IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le sean asignados por los titulares de la Dirección General Jurídica y/o la Coordinación Jurídica y Asesoría Preventiva.
- 10 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
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
JURÍDICO	Procedimiento administrativo	2 A 5

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

José Gerardo Muñoz Rodríguez

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 2016-2022.

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.