



AGUASCALIENTES
GOBIERNO DEL ESTADO

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	AUX. DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. DERECHO
Posgrado/ Especialidad	
Idiomas	
Experiencia en el Puesto	1 A 2

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	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	POCA

VII Relaciones Profesionales

Internas	CONSTANTE
Externas	CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

	Inducción al GEA
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	Inducción a la Dependencia
	Inducción al Puesto

Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	40% Lo requiere medio bajo
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	40% Lo requiere medio bajo
	Tecnologías de Información	40% Lo requiere medio bajo

IX Funciones Específicas del Puesto

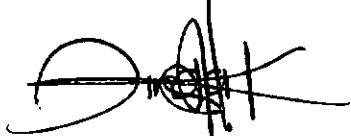
Proyectar los contratos de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios que sean solicitados por

- 1 las diversas Dependencias de la Administración Pública Estatal.
- 2 Proyectar en tiempo y forma los acuerdo de respuesta de las solicitudes de información que sean presentadas y/o reasignadas a la Secretaría de Administración del Estado.
- 3 Actualizar los portales de transparencia en lo que corresponda a la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.
- 4 Proyectar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación laboral de los servidores públicos.
- 5 Proyectar los convenios interinstitucionales, colaboración, coordinación y/o cartas compromisos que sean requeridos.
- 6 Salvaguardar la seguridad de la información que se emite en el ejercicio de las funciones.
- 7 Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le sean asignadas por los titulares de la Dirección General Jurídica y/o Coordinación Jurídica y Asesoría Preventiva.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
JURÍDICO	Derecho administrativo	1 A 2
JURÍDICO	Derecho civil	1 A 2
JURÍDICO	Derecho laboral	1 A 2
JURÍDICO	Contratos, convenios y acuerdos legales	1 A 2

Nombre y firma del Ocupante del Puesto


Linda Kristel Jiménez Delafín
 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.

