



## 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

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	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

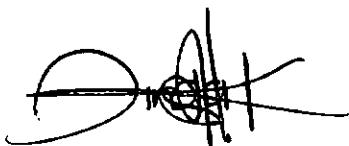
- 1 las diversas Dependencias de la Administración Pública Estatal.
- 2 Proyectar en tiempo y forma los acuerdo de respuesta de las solicitudes de información que sean presentadas y/o reasignadas a la Secretaría de Administración del Estado.
- 3 Actualizar los portales de transparencia en lo que corresponda 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 Delfín

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.

