



AGUASCALIENTES
GOBIERNO DEL ESTADO

Descripción del Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 18 de junio de 2019

I. Datos Generales

| | |
|-------------|--|
| Dependencia | SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION |
| Nivel 1 | OFICINA DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN |
| Nivel 2 | SECRETARIO 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 3 A 9 |

III. Desarrollo Profesional

| | |
|--------------------------|---|
| Formación | LICENCIATURA |
| Carrera | LIC. DERECHO LIC. DERECHO FISCAL LIC. DERECHO INTERNACIONAL LIC. DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES |
| 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 | Fungir como órgano de consulta jurídica de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, así como de las Dependencias y Entidades que así lo soliciten, vigilando que los actos que realicen, se lleven a cabo en estricto apego a la normatividad aplicable, 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; 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; Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; 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 | TOMA DECISIONES |
| Impacto | ALTO |

VI. Complejidad

Dificultad del Puesto

COMPLEJO

Creatividad

ALTA

Internas

MUY CONSTANTE

Externas

MUY CONSTANTE

VII Relaciones Profesionales

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

Inducción a la Dependencia

Inducción al Puesto

VIII Competencias Genéricas

Inducción al GEA

Catálogo de Competencias Genéricas

| Tipo Competencia | Competencia | Nivel de Dominio |
|------------------|--|---|
| Comunicativas | Comunicación Verbal | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| | Discurso Público | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| | Expresión Escrita | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| | Manejo de Conflictos y Negociación | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| De relación | Trabajo en Equipo | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| | Manejo de Herramientas de Comunicación | 80% Lo requiere de manera importante |
| | Tecnologías de Información | 80% Lo requiere de manera importante |
| Operativas | Liderazgo | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| | Manejo de Personal | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| | Visión Estratégica | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| | Control | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| Directivas | Dirección | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| | Evaluación | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| | Organización | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| | Planeación | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| | Seguimiento | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| Administrativas | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

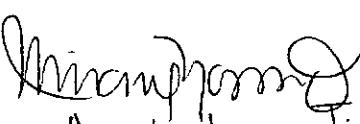
IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Validar y aprobar los estudios, opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por los Titulares de las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría; Proponer al Secretario los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que conforman el marco de actuación de la Secretaría.
- 2 Aprobar y autorizar las normas jurídicas que conforman el marco legal de la Secretaría. Autorizar los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos competencia de la Secretaría y reforma a los mismos, de conformidad a la normatividad correspondiente. Comunicar al Secretario y a los Titulares de las Direcciones Generales de la Secretaría, 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. Designar y autorizar abogados para que comparezcan como apoderado de la Secretaría en los procesos o juicios que se ventilen ante los Tribunales Judiciales y Administrativos Estatales y Federales competentes; así como cualquier instancia pública.

- 4 Coordinar a las unidades de asesoría o de apoyo técnico del Poder Ejecutivo del Estado en materia jurídica para la atención de todos aquellos asuntos que por su trascendencia así lo requieran y sean instruidos por el Secretario. Designar e instruir a los abogados de su adscripción a fin de brindar asesoría a los Titulares de las Direcciones Generales de la Secretaría en los asuntos que le sometan a consideración, para que los actos o resoluciones que emitán, se realicen con estricto apego a la normatividad vigente y aplicable.
- 5 Validar 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 Validar los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y arrendamientos que a solicitud de la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría, 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 el término que sean solicitados. Aprobar 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 aplicables.
- 7 Validar los contratos que tengan por objeto el arrendamiento de bienes inmuebles que ocupen las oficinas de las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal. Aprobar y proponer al Secretario los lineamientos para la celebración de los contratos que tengan por objeto el arrendamiento de los bienes inmuebles que ocupen las oficinas de las Entidades de la Administración Pública.
- 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 del Secretario 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. 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 Autorizar y aprobar el trámite a los recursos administrativos interpuestos contra actos y resoluciones del Secretario, así como proponer los términos de los que tengan que resolver dichas autoridades. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que el Secretario de Administración le asigne y salvaguardar 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 |


Miriam Arlet Novoa Jiménez

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

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.