



## 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	DIRECTOR GENERAL JURIDICO
Puesto	COORDINADOR JURIDICO Y ASESORIA PREVENTIVA

## II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 3 A 9
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 el Titular de la Dirección General Jurídica en el cumplimiento de las atribuciones que se confieren por el artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado.
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 Trabajo de la Administración Pública Estatal; Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes; 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

## 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	100% Lo requiere de manera imprescindible ✓
	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	100% Lo requiere de manera imprescindible ✓
	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible ✓
	Visión Estratégica	80% Lo requiere de manera importante ✓
Administrativas	Control	80% Lo requiere de manera importante ✓
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible ✓
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante ✓
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible ✓
	Planeación	80% Lo requiere de manera importante ✓
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible ✓

## IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Revisar y proponer los estudios y emitir las opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, así como por las demás Dependencias y Entidades, que sean instruidas por el Titular de la Dirección General Jurídica.
- 2 Analizar y proponer la sustanciación jurídica de los contratos, convenios o acuerdos en que la Secretaría sea parte o tenga injerencia alguna, así como dictaminar su celebración y alcances legales. Así mismo, revisar los acuerdos, oficios y cualquier otro documento que sea emitido en atención a las solicitudes de información que sean presentadas y/o reasignadas a la Secretaría y contribuir con el apoyo necesario para la aplicación de penas convencionales que deriven de los procedimientos de contratación llevados a cabo por la Dirección General de Adquisiciones.
- 3 Fungir como persona habilitada de la Unidad de Transparencia de la Secretaría en materia de Transparencia, así como verificar que los portales de transparencia se encuentren debidamente actualizados, 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 Revisar los acuerdos, oficios y cualquier otro documento que sea emitido en seguimiento a los procedimientos de incumplimiento de los contratos celebrados por la Secretaría.
- 5 Proponer al Titular de la Dirección General Jurídica las reformas a la normatividad que en función de sus facultades es aplicable y proponerlas al Titular de la Dirección General Jurídica para su validación.
- 6 Coadyuvar con las directrices que den solución a las observaciones que se llegasen a formular por los órganos de fiscalización a la Secretaría.

Proponer 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

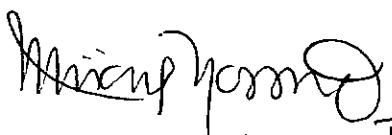
- 7 sanciones correspondientes en los términos de la normatividad aplicable, así como analizar y revisar las resoluciones a los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Secretaría o de las autoridades que de él dependan.
- 8 Salvaguardar la información que se maneje dentro de la Dirección General Jurídica, realizar las funciones que en el ejercicio de las atribuciones sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Titular de la Dirección General Jurídica.

#### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Adjudicaciones	MÁS DE 5
ADQUISICIONES	Contratos y comodatos	MÁS DE 5
ADQUISICIONES	Manual de lineamientos de adquisiciones	MÁS DE 5
ADQUISICIONES	Licitaciones y concursos	MÁS DE 5
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



José Gerardo Muñoz Rodríguez  
Nombre y firma del Ocupante del Puesto



Míriam Arlet Novoa Jiménez  
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.

