



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: lunes, 25 de enero de 2021

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL JURIDICA
Nivel 2	DIRECTOR GENERAL JURIDICO
Puesto	ASISTENTE JURIDICO

### III Desarrollo Profesional

Formación	CARRERA COMERCIAL
Carrera	TEC. ASISTENTE DIRECTIVO
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	0 A 1

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	POCO COMPLEJO
Creatividad	POCA

### 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	40% Lo requiere medio bajo
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo
	Expresión Escrita	40% Lo requiere medio bajo
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	40% Lo requiere medio bajo
	Trabajo en Equipo	40% Lo requiere medio bajo
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 Manejar la agenda de la Dirección General Jurídica
- 2 Atender el teléfono y realizar las llamadas que le sean requeridas por la Dirección General Jurídica

- 3 Administrar y controlar los archivos y correspondencia propios de la Dirección General Jurídica.
- 4 Elaborar oficios, circulares, atentas notas, etc. propios de la Dirección General Jurídica que le sean requeridos por la Dirección General Jurídica.
- 5 Atender los requerimientos de las demás áreas y que sean competencia de coordinación o dirección
- 6 Realizar los reportes de información que les sean requeridos por la Dirección General Jurídica.
- 7 Apoyar en la organización de las reuniones en las cuales intervenga la Dirección General Jurídica.
- 8 Elaborar el presupuesto de la DGJU, así como solicitar los consumibles de lo autorizado en el presupuesto.
- 9 Las demás que le sean asignadas por la Dirección General Jurídica.

#### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Facturación	0 A 1
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	0 A 1
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Manejo de correspondencia	0 A 1
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	0 A 1
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Comunicación efectiva	0 A 1
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Office	0 A 1
SECRETARIAL	Administración del tiempo	0 A 1
SECRETARIAL	Reglas de ortografía	0 A 1
SECRETARIAL	Reglas de redacción	0 A 1

---

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

---

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.

