



## 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	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 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	NO 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	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 Elaborar los proyectos de “acuerdos” de las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas y/o reasignadas a la Secretaría de Administración del Estado, para con ello dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley

General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

- 2 Revisar los Portales de Transparencia que se disponen para la atención de solicitudes de acceso a la información, así como para comunicaciones de sujetos obligados en materia de recursos o cualquier otra comunicación que se registre en éstos y avisar oportunamente a su jefe inmediato de cualquier registro en aquéllos.
- 3 Elaborar en tiempo y forma las solicitudes para las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, a efecto de que procedan con la actualización de los portales de transparencia en lo que corresponda a su respectiva competencia, ello en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia; proceder en tiempo y forma con la revisión de tales actualizaciones.
- 4 Proyectar en tiempo y forma la actualización de las obligaciones comunes en materia de transparencia que son competencia de la Dirección General Jurídica y la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.
- 5 Elaborar los proyectos de resoluciones relativas a los procedimientos de investigación laboral de los servidores públicos y fungir como notificador habilitado en tal materia.
- 6 Elaborar los contratos de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios que sean solicitados por las diversas Dependencias de la Administración Pública Estatal, así como elaborar los proyectos de los convenios interinstitucionales, colaboración, coordinación y/o cartas compromiso que sean requeridos de conformidad a la normatividad aplicable a la Secretaría.
- 7 Analizar la normatividad que en función de sus facultades es aplicable y proponer a su jefe inmediato las reformas que de la misma se consideren.
- 8 Brindar asesoría en materia de convenios, así como en materia de transparencia, procedimientos de investigación laboral y contrataciones de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios, en los casos que así sea instruido respectivamente por su jefe inmediato y/o superiores jerárquicos.
- 9 Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le sean asignados por su jefe inmediato y/o sus superiores jerárquicos.
- 10 Salvaguardar la seguridad de la información que se emite en el ejercicio de sus funciones.

#### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
JURÍDICO	Derecho administrativo	0 A 1
JURÍDICO	Derecho civil	0 A 1
JURÍDICO	Derecho laboral	0 A 1
JURÍDICO	Contratos, convenios y acuerdos legales	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.

