

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Miercoles, 29 de Junio de 2022

I Datos Generales	
Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL JURIDICO
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 cumplimiento de las funciones conferidas a la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.
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, Órganos Constitucionales Autónomos 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 de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.

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

IX Funciones Específicas del Puesto		
1	Formular y proponer al Titular de la Dirección General Jurídica, los estudios, opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean solicitadas e instruidas por el Titular de la Dirección General Jurídica. Proponer al Titular de la Dirección General Jurídica, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que conforman el marco de actualización de la Secretaría.	
2	Proponer al Titular de la Dirección General Jurídica los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos de las materias de competencia de la Secretaría y la reforma a los mismos, de conformidad con la normatividad correspondiente.	
3	Mantener informado al Titular de la Dirección General Jurídica, respecto de las publicaciones, entrada en vigencia y modificaciones a leyes, reglamentos, decretos y manuales relacionados con la actividad del Titular de la Dirección General Jurídica de la Secretaría.	
4	Representar legalmente a la Secretaría en los asuntos que así determine el Titular de la Dirección General Jurídica como lo son los juicios, procesos y procedimientos que se ventilen ante cualquier autoridad o instancia, sean estas últimas de carácter municipal, estatal o federal.	
5	Coordinar a solicitud del Titular de la Dirección General Jurídica con las unidades de asesoría y apoyo técnico del Poder Ejecutivo del Estado en materia jurídica, para la atención de todos aquellos asuntos que por su trascendencia así lo requieran.	
6	Revisar y aprobar los proyectos de las resoluciones que emita la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría que le sean turnados, relativas a los procedimientos administrativos sancionadores de los servidores públicos, así como las sanciones correspondientes en los términos de la normatividad aplicable. Revisar y aprobar los proyectos de los contratos de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios, contratos, convenios y acuerdos que le sean turnados.	
7	Revisar los proyectos de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y arrendamientos derivados de los procedimientos de contratación que desarrolle la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría, bajo el amparo de la legislación aplicable; así como los convenios modificatorios a dichos contratos y que en su caso le sean turnados.	
8	Brindar apoyo al Titular de la Dirección General Jurídica en el trámite para solventar las observaciones que llegasen a formular a la Secretaría, los órganos de fiscalización.	
9	Fungir como persona habilitada de la Unidad de Transparencia de la Secretaría en materia de Transparencia, así como revisar que los portales de transparencia se encuentren debidamente actualizados, en lo que corresponda a la Secretaría y las solicitudes de acceso a la información contenidas en tiempo y forma, ello en cumplimiento a la normativa en la materia.	
10	Revisar y aprobar los acuerdos, oficios y cualquier otro documento que sea emitido en seguimiento a los procedimientos de incumplimiento de los contratos celebrados por la Secretaría; revisar y aprobar los proyectos de los acuerdos, oficios y cualquier otro documento que sea emitido en seguimiento a juicios laborales, amparos o recursos administrativos interpuestos contra actos y resoluciones del Secretario de Administración o demás autoridades que de él dependan y que sean de su competencia y le sean turnado; y las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le sean asignados por su jefe inmediato y/o superiores jerárquicos y salvaguardar la seguridad de la información que se emite en ejercicio de sus funciones.	
X Competencias Técnicas del Puesto		
Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Adjudicaciones	2 A 5
ADQUISICIONES	Contratos y comodatos	2 A 5
ADQUISICIONES	Manual de lineamientos de adquisiciones	2 A 5
ADQUISICIONES	Licitaciones y concursos	2 A 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

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 2022-2027.
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.