

Descripción de Puesto (DP)

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

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	SECRETARIO DE ADMINISTRACION
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

Tipo de Mando	DIRECTIVO
---------------	-----------

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
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, 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	100% Lo requiere de manera imprescindible
Administrativas	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible

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 SAE.
- 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 emitan, 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 las condiciones que le sean solicitados y bajo los términos que establece la normatividad aplicable. 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 vigentes.
- 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

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.