

Descripción de Puesto (DP)	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Jueves, 5 de Enero de 2023	
I Datos Generales	
Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL JURIDICO
Nivel 2	COORDINADOR JURIDICO Y ASESORIA PREVENTIVA
Puesto	JEFE DEL DEPTO. DE TRANSPARENCIA, ACTAS Y CONVENIOS
II Ejercicio de Mando	
Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 1 A 2
Tipo de Mando	INTERMEDIO
III Desarrollo Profesional	
Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTADOR PUBLICO
	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	LIC. DERECHO
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2
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 la Coordinación Jurídica y Asesoría Preventiva en el cumplimiento de las funciones conferidas a la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración del Estado de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes y cualquier otro que resulte aplicable en materia de transparencia, actas y convenios.

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	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

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	80% Lo requiere de manera importante
	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante
De relación	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante
Operativas	Tecnologías de Información	40% Lo requiere medio bajo
	Manejo de Herramientas de Comunicación	40% Lo requiere medio bajo
Directivas	Manejo de Personal	80% Lo requiere de manera importante
	Liderazgo	80% Lo requiere de manera importante
	Visión Estratégica	40% Lo requiere medio bajo
Administrativas	Planeación	40% Lo requiere medio bajo
	Organización	80% Lo requiere de manera importante
	Dirección	40% Lo requiere medio bajo
	Control	80% Lo requiere de manera importante
	Evaluación	40% Lo requiere medio bajo
	Seguimiento	80% Lo requiere de manera importante

IX Funciones Específicas del Puesto		
1	Fungir como persona habilitada de la Unidad de Transparencia de la Secretaría en materia de Transparencia y analizar las solicitudes de acceso a la información que son recibidas presentadas y/o reasignadas ante la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes y en su caso, girar instrucciones al respecto a su Auxiliar de Normatividad y Transparencia para proceder con su atención. Elaborar y/o revisar 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 y en su caso, girar instrucciones al respecto a su Auxiliar de Normatividad y Transparencia.	
2	Analizar las competencias de cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes en materia de obligaciones comunes de transparencia; y proyectar y/o revisar 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.	
3	Elaborar y/o revisar los proyectos de resoluciones relativas a los procedimientos administrativos sancionadores de los servidores públicos de las Dependencias que le sean turnados.	
4	Elaborar y/o revisar los proyectos de los contratos de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios que le sean turnados.	
5	Elaborar y/o revisar los proyectos de los convenios interinstitucionales, colaboración, coordinación y/o cartas compromiso que le sean turnados.	
6	Analizar la normatividad que en función de sus facultades es aplicable y proponer las reformas que de la misma se considere, así como 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.	
7	Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le sean asignados por su jefe inmediato y/o sus superiores jerárquicos y salvaguardar la seguridad de la información que se emite en ejercicio de sus funciones.	
8	Proyectar las resoluciones que emita la Dirección General de Capital Humano de la secretaria, relativas a los procedimientos administrativos sancionadores de los servicios públicos y proponer las sanciones correspondientes en los términos de la normatividad aplicable.	
9	Elaborar los contratos de prestación de servicios bajo régimen de honorarios que sean solicitados por las diversas Dependencias de la Administración Publica Estatal, bajo los lineamientos que emita la propia Secretaria.	
10	Elaborar los contratos, convenios y acuerdos en los que la Secretaria sea parte, ello en virtud de las facultades establecidas en la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables.	
X Competencias Técnicas del Puesto		
Área		Años de experiencia
JURÍDICO	Derecho administrativo	1 A 2
JURÍDICO	Derecho civil	1 A 2
JURÍDICO	Derecho laboral	1 A 2
JURÍDICO	Contratos, convenios y acuerdos legales	1 A 2
JURÍDICO	Legislación local	1 A 2
JURÍDICO	Procedimiento administrativo	1 A 2

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.