



AGUASCALIENTES
GOBIERNO DEL ESTADO

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	JEFE DEL DEPTO. 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	SUPERVISOR

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. DERECHO
Posgrado/ Especialidad	LIC. DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES
Idiomas	
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 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; 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 Pública del 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 la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes; Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal; 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
Externas

MUY CONSTANTE
MUY CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

Inducción al GEA
Inducción a la Dependencia
Inducción al Puesto

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante ▼
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante ▼
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante ▼
Directivas	Liderazgo	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Manejo de Personal	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Visión Estratégica	80% Lo requiere de manera importante ▼
Administrativas	Control	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Organización	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Planeación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	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.
- 2
- 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, 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.
- 3
- 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.
- 4
- Elaborar y/o revisar 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 normativa aplicable en la materia; y dirigir la revisión de tales actualizaciones.
- 5
- Elaborar y/o revisar los proyectos de resoluciones relativas a los procedimientos de investigación laboral de los servidores públicos y proponer los proyectos de resoluciones relativas a los procedimientos de investigación laboral de los servidores públicos.
- 6
- Elaborar y/o revisar 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 Secretaría y demás normatividad aplicable.
- 7
- Elaborar y/o revisar los proyectos de los convenios interinstitucionales, colaboración, coordinación y/o cartas compromiso que sean requeridos de conformidad a la normatividad aplicable a la Secretaría.
- 8
- 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.

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	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 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.

