



Descripción de Puesto (DP)

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL JURIDICA
Nivel 2	COORDINACION JURIDICA Y ASESORIA PREVENTIVA
Puesto	AUX. DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. DERECHO
Posgrado/ Especialidad	

Idiomas

Experiencia en el Puesto	NO REQUERIDA
--------------------------	--------------

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	POCO COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas	CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

	Inducción al GEA
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	Inducción a la Dependencia
	Inducción al Puesto

Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	40% Lo requiere medio bajo
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante
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 | Proyectar los contratos de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios. |
| 2 | Dar seguimiento al proceso de atención de solicitudes de transparencia y acceso a la información. |
| 3 | Proyectar los Convenios de Colaboración que otorguen beneficios al personal de la Administración Pública Estatal. |
| 4 | Proyectar las respuestas a las solicitudes formulados por autoridades judiciales o administrativas, relativas a incidencias de carácter laboral de los servidores públicos del GEA |
| 5 | Apoyar administrativamente al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y Transparencia. |
| 6 | Las demás que le sean conferidas por el Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y Transparencia así como por el Director de lo Contencioso y Asesoría Preventiva. |

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

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

JEFE DEL DEPTO.

Puestos Subordinados
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

Puestos Interrelacionados

AUX. DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA