

## 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

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	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