



Descripción de Puesto (DP)

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL JURIDICA
Nivel 2	COORDINACIÓN JURIDICA Y ASESORIA PREVENTIVA
Puesto	COORDINADOR JURIDICO Y ASESORIA PREVENTIVA

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 3 A 9

Tipo de Mando	INTERMEDIO
---------------	------------

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
	LIC. DERECHO
Carrera	LIC. DERECHO FISCAL
	LIC. DERECHO INTERNACIONAL
	LIC. DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES

Posgrado/ Especialidad	
------------------------	--

Idiomas

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	Coadyuvar con el Director General Jurídico en el cumplimiento de las atribuciones que se confieren a la Dirección General y a la Dirección de área en términos de lo dispuesto por los artículos 36 y 37 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Gobierno 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
--	---

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante
Directivas	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Visión Estratégica	80% Lo requiere de manera importante
Administrativas	Control	80% Lo requiere de manera importante
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Planeación	80% Lo requiere de manera importante
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Elaborar o, en su caso, revisar y validar la sustanciación jurídica de los contratos, convenios o acuerdos en que la Oficialía sea parte o tenga injerencia alguna, así como dictaminar su celebración.
- 2 Representar legalmente a la Oficialía en los juicios, procesos y procedimientos que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos, en los que la Oficialía intervenga.
- 3 Revisar las resoluciones que emita la Coordinación Especializada en la Gestión del Capital Humano relativas a los procedimientos administrativos sancionadores de los servidores públicos.
- 4 Establecer directrices para la formulación de documentos, así como vigilar permanentemente que los actos o resoluciones de todas las áreas de la Oficialía, se realicen con estricto apego a derecho.
- 5 Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos bajo su Dirección
- 6 Proyectar la resolución de los recursos administrativos que se interpongan cuando sean de su competencia, firmando y ordenando los documentos que se emitan con fundamento en las leyes aplicables.
- 7 Estudiar constantemente la legislación aplicable a la Oficialía Mayor y en su caso plantear reformas a los ordenamientos jurídicos relacionados con el actuar de la Oficialía Mayor.
- 8 Las demás que le sean conferidas por el Director General Jurídico de la Oficialía Mayor o que le confiera la normatividad aplicable.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
JURÍDICO	Derecho administrativo	2 A 5
JURÍDICO	Derecho laboral	2 A 5
JURÍDICO	Contratos, convenios y acuerdos legales	2 A 5
JURÍDICO	Legislación local	2 A 5
JURÍDICO	Procedimiento administrativo	2 A 5

Puestos Subordinados
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

JEFE DEL DEPTO. DE GESTION CONTRACTUAL

JEFE DEL DEPTO. DE LO CONTENCIOSO

JEFE DEL DEPTO. TRANSPARENCIA, ACTAS Y CONVENIOS

Puestos Interrelacionados

COORDINADOR JURIDICO Y ASESORIA PREVENTIVA