

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
Carrera	LIC. DERECHO
	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.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y 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

Catálogo de Competencias Genéricas

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

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

DIRECTOR GENERAL

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