

## Descripción de Puesto (DP)

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL JURIDICA
Nivel 2	OFICINA DE LA DIRECCION GENERAL JURIDICA
Puesto	DIRECTOR GENERAL JURIDICO

### II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$1 A \$100,000.00
--------------------------------	--------------------

Cantidad de colaboradores que maneja	DE 3 A 9
--------------------------------------	----------

Tipo de Mando	DIRECTIVO
---------------	-----------

### III Desarrollo Profesional

Formación	MAESTRÍA
	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	Dar cabal cumplimiento a las atribuciones que señala el artículo 36 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, coadyuvando con el titular de la Oficialía Mayor a cumplir con las atribuciones que en la materia de su competencia se le confieren a través de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
---------------------	--

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y Reglamento Interior de la Oficialía Mayor 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	100% Lo requiere de manera imprescindible
Administrativas	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible

## IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Formular y proponer al Sub Oficial los estudios, opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por el Oficial Mayor y por la demás áreas de la Oficialía; así como proponer al Oficial Mayor los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que conforman el marco de actuación de la Oficialía.
- 2 Representar legalmente a la Oficialía en los juicios, procesos y procedimientos que se ventilen ante cualquier autoridad o instancia sean éstas últimas de carácter municipal, local o federal, misma facultad que será delegable a los inferiores jerárquicos; así como designar abogados para que comparezcan como delegados de la Oficialía Mayor en los procesos o juicios que se ventilen ante los Tribunales Judiciales y Administrativos Estatales y Federales competentes.
- 3 Proyectar las resoluciones que emita la Coordinación Especializada en la Gestión del Capital Humano relativas a los procedimientos administrativos sancionadores de los servidores públicos y proponer las sanciones correspondientes.
- 4 Elaborar los contratos de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios, los derivados de los procedimientos de contratación efectuados por la DGAD, los convenios modificatorios a dichos contratos; los contratos de arrendamiento de inmuebles solicitados por las Dependencias del Poder Ejecutivo, así como los convenios y acuerdos de que la Oficialía Mayor sea parte, ello en virtud de las facultades establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- 5 Fungir como Unidad de Enlace de la Oficialía en materia de Transparencia, con las funciones y atribuciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- 6 A solicitud del Oficial Mayor o de la Dirección General de Adquisiciones y previo agotamiento de los medios voluntarios de cumplimiento contractual, desahogar los procedimientos de incumplimiento de los contratos celebrados por la Oficialía Mayor, así como de aplicación de penas convencionales, que deriven de los procedimientos de contratación llevados a cabo por la Dirección General de Adquisiciones; los de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios, arrendamiento de bienes inmuebles para oficinas de las Dependencias de la Administración Pública.
- 7 Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos interpuestos contra actos y resoluciones del Oficial Mayor o demás autoridades que de él dependan, y que sean de su competencia, así como proponer los términos de los que tengan que resolver dichas autoridades.

- 8 Brindar apoyo en el trámite para solventar las observaciones que llegasen a formular a la Oficialía, los órganos de fiscalización.
- 9 Compilar y actualizar las normas jurídicas que conforman el marco legal de la Oficialía, así como mantener informado al Oficial Mayor y a las áreas de la Oficialía, respecto de las publicaciones y modificaciones a leyes, reglamentos, decretos y manuales relacionados con la actividad de la Oficialía.
- 10 Las demás que le asigne el Oficial Mayor, el Sub Oficial Mayor o las que la normatividad aplicable le confiera.

#### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
JURÍDICO	Derecho administrativo	MÁS DE 5
JURÍDICO	Derecho constitucional	MÁS DE 5
JURÍDICO	Derecho laboral	MÁS DE 5
JURÍDICO	Contratos, convenios y acuerdos legales	MÁS DE 5
JURÍDICO	Elaboración de reglamentos	MÁS DE 5
JURÍDICO	Legislación local	MÁS DE 5
JURÍDICO	Procedimiento administrativo	MÁS DE 5

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

SECRETARIO DE

#### Puestos Subordinados (Puestos Que supervisa de manera inmediata)

ASESOR JURIDICO LABORAL

ASISTENTE JURIDICO

COORDINADOR JURIDICO Y ASESORIA PREVENTIVA

#### Puestos Interrelacionados

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS

DIRECTOR GENERAL DE ADQUISICIONES

DIRECTOR GENERAL DE CAPITAL HUMANO

DIRECTOR GENERAL JURIDICO

SUB OFICIAL MAYOR