

Descripción de Puesto (DP)

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL JURIDICA
Nivel 2	COORDINACION JURIDICA Y ASESORIA PREVENTIVA
Puesto	JEFE DEL DEPTO. TRANSPARENCIA, ACTAS Y CONVENIOS

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 1 A 2
Tipo de Mando	SUPERVISOR

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
	LIC. DERECHO
Carrera	LIC. DERECHO FISCAL
	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 de lo Contencioso y Asesoría Preventiva en el cumplimiento de las funciones conferidas por el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor en materia de contrataciones, relaciones laborales y transparencia.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY 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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo
	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	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Personal	80% Lo requiere de manera importante
	Visión Estratégica	40% Lo requiere medio bajo
Administrativas	Control	80% Lo requiere de manera importante
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Planeación	80% Lo requiere de manera importante
	Seguimiento	80% Lo requiere de manera importante

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Dar seguimiento a los procedimientos administrativos sancionadores de los trabajadores de la Administración Pública Estatal que hayan incumplido con disposiciones legales y administrativas
2	Atender las audiencias programadas en los juicios laborales en las que funja como parte interesada la Oficialía Mayor.
3	Atender los requerimientos de las autoridades laborales.
4	Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que sean presentadas y/o reasignadas a la Oficialía Mayor, para con ello dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado
5	Mantener el portal de transparencia de la Oficialía Mayor debidamente actualizado, dando cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y aproando las revisiones periódicas que efectúa el Instituto de Transparencia.
6	Atención de requerimientos formulados por autoridades judiciales o administrativas, relativas a incidencias de carácter laboral de los servidores públicos del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
7	Proporcionar asesoría en materia jurídica a las áreas de la Oficialía Mayor que así lo soliciten.
8	Elaboración de contratos de supervisión de obra.
9	Las demás que le sean conferidas por el Director de lo Contencioso y Asesoría Preventiva.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
JURÍDICO	Convenios laborales	2 A 5
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

COORDINADOR

Puestos Subordinados
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

AUX. DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA

Puestos Interrelacionados

JEFE DEL DEPTO. DE GESTION CONTRACTUAL

JEFE DEL DEPTO. DE LO CONTENCIOSO

JEFE DEL DEPTO. TRANSPARENCIA, ACTAS Y CONVENIOS