

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador/a Jurídico/a		
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2019-2021	Dependencia: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	
	Código: DGP-SOP-SOP-CJU-01	Fecha de Emisión: Febrero 2006
	Rev.: 13	Fecha de Revisión: 18 Marzo 2020
		
Elaboró: Coordinador/a Jurídico/a / Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	Revisó: Secretario/a Obras Públicas	Aprobó: Secretario/a de Obras Públicas

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador/a Jurídico/a
DEPENDENCIA:	Obras Públicas
DIRECCIÓN/DELEGACIÓN:	Ninguna
COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	Jurídica
DEPARTAMENTO:	Ninguno
REPORTA A:	Secretario/a de Obras Públicas
PERSONAL A SU CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> -Asistente -Coordinador/a de trámites, pagos y archivo -Analista Jurídico -Auxiliar Jurídico -Analista de Estimaciones -Analista de Archivo -Jefe/a de Departamento de Atención Ciudadana -Jefe/a de Departamento de Calidad y Fallas Geológicas

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar asesoría jurídica en todas las actividades propias de la Secretaría, efectuar la revisión legal en materia de Obra Pública, en lo específico en los procesos de licitación, su legalidad, así como la asignación de contratos de Obra Pública, con el propósito de que se realicen con transparencia y evitar inconformidades que se deriven de los procesos de adjudicación que la ley de Obras Públicas establece. Prestar asesoría legal en materia de derecho laboral con respecto al personal de la Secretaría. Atender las auditorías de la obra pública, así como las observaciones que de estas emanen

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Secretario/a de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> -Revisar documentación -Dar asesoría en trámites legales de la secretaría -Dar trámite a los asuntos jurídicos que involucren a la Secretaría comentándole la estrategia a seguir con el titular. -Integrar información para su VoBo. Solicitar autorización proceder a levantar actas administrativas ante una desacato del RIT.
2	Departamento de Calidad y Fallas Geológicas	-Proporcionar asesorías jurídicas en materia laboral
3	Departamento de Atención Ciudadana	-Atender peticiones generadas por reclamos por daños a vehículos ocasionadas por baches

		-Proporcionar asesorías jurídicas en materia laboral
4	Dirección Administrativa	-Proporcionar asesorías jurídicas en materia laboral -Dar seguimiento e investigación a un reporte que genere un acta administrativa -Coordinar Averiguaciones previas con Control Patrimonial de la Secretaría.
5	Dirección de Supervisión de Obra	-Proporcionar asesoría en el ámbito laboral -Revisar Contratos. -Auxiliar en los concursos de Obra Pública, respecto al marco legal. -Archivar y conformar documentos de expedientes de obra.
6	Dirección de Planeación y Proyectos de Obra	-Revisar Contratos.
7	Dirección de Costos y Licitación de Obra	-Revisar Contratos. -Planear y supervisar el apego a las políticas en lo concerniente a la Obra Pública y en la integración de los expedientes técnicos -Auxiliar en los concursos de Obra Pública, respecto al marco legal.
9	Dirección de Conservación y Mantenimiento de Obra	-Revisar Contratos.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Dirección General de Gobierno	-Actualizar temas de competencia Jurídica
2	Departamento Jurídico de la Dirección de Recursos Humanos	-Intercambiar información en lo referente a las actas administrativas, levantadas en contra algún/a trabajador/a

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Procurador General de Justicia	-Checar averiguaciones previas en robos de la Secretaría
2	Juzgados Civiles del Estado de Aguascalientes	-Dar respuesta a demandas sobre información necesaria
3	CONAGUA	-Dar respuesta y revisión sentencia sobre permisos de construcción que les corresponden
4	Juzgados de Distrito	-Checar amparos

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Llevar el proceso de los trámites legales que involucren a la dependencia	Diaria
Revisar los actos de la dependencia para que se generen un marco de la legalidad	Diaria
Coordinar actividades con los Directores/as y Jefes/as de Departamento que involucren circunstancias de carácter legal	Diaria
Elaborar actas administrativas al personal que incurra en faltas por no cumplir con sus actividades designadas o por observar una conducta no permitida para el desempeño de sus funciones con previa autorización de la o el Secretario/a de Obras públicas.	Eventual
Asistir a reuniones con el/la Secretario/a, Directores/as y Jefes/as de Departamento	Semanal
Elaborar reportes para el/la Secretario/a	Diaria
Revisar y turnar oficios	Diaria
Revisar y clasificar expedientes de obra al resguardo	Diaria
Dar respuesta a solicitudes de información que con apego a la Ley de Transparencia de la Información del Estado, se soliciten	Eventual
Entregar estudios y dictámenes jurídicos encomendados por el/la Secretario/a	Eventual
Proporcionar asesoría Jurídica a las Diferentes áreas de la secretaría	Diaria
-Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por su/s superior/es o superiora/s.	Diaria/Eventual
-Desempeñar las actividades que según los procesos/procedimientos sean inherentes al puesto.	Diaria

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

A. EDUCACIÓN:

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Licenciatura en Derecho

B. FORMACIÓN:

Los indicados en el registro de Evaluación de la Competencia del personal del Procedimiento General de Competencia HAA - PG.SECC.7.2 de los cursos y/o talleres de formación requeridos según su nivel: Personal Administrativo/a u Operativo/a y Personal Directivo, según aplique además de la formación Básica ahí indicada.

NOTA: Dicha formación está indicada en el registro de evaluación de la competencia de personal la cual se puede consultar en el departamento de desarrollo de personal de la dirección de recursos humanos de la secretaría de administración.

C. EXPERIENCIA:

El/la ocupante del puesto deberá de contar con experiencia en el trato con personas, facilidad de palabra, requiere tener experiencias de un año en puesto similar.

D. HABILIDADES:

-Las habilidades han sido identificadas y ponderadas para cada puesto y son evaluadas a través del PSICOMÉTRICO, evaluación que es aplicada al inicio de la relación laboral a todo el personal de la Administración Pública Municipal de Aguascalientes, a excepción del personal operativo y de quien no cuente con estudios mínimos de educación secundaria. Este personal será evaluado con base en las habilidades señaladas en el registro Evaluación de la Competencia del Personal del Procedimiento General de Competencia HAA- PG-SECC. 7.2

-Cuando el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la puntuación definida, y si de cualquier manera se considere apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento.

Nota: Para mujeres y hombres, acceder al puesto, depende únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritas anteriormente, sin considerar su origen étnico o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

IV.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Alto	No maneja recursos más sin embargo, proporciona asesoría jurídica en todas las actividades propias de la Secretaría, así como prestar asesoría legal en materia de derecho laboral con respecto al personal de la Secretaría. Llevar a cabo todos los asuntos jurídicos de la secretaría

V.- NIVEL DE ESFUERZO FÍSICO NECESARIO

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Bajo	No hay movimientos continuos ni manipulación de cargas, no se genera fatiga física.

VI.- NIVEL DE RIESGO DE DESGASTE LABORAL

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Medio	No hay directa atención a la ciudadanía, lleva a cabo la revisión legal de licitaciones y contratos de obra pública y la asignación de contratos de obra pública.

VII.- PARTICIPACIÓN O RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA GLOBAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROCEDIMIENTO	FUNCIÓN	RESULTADO
Ninguno	Ninguno	Ninguno

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

ORIGINADOR DEL CAMBIO	FECHA Y NO. DE REVISIÓN	APARTADO	RAZÓN DEL CAMBIO
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	07 de septiembre de 2015 Rev. 09	Todos los apartados IV V VI VIII	-Se actualizaron todo el documento en la redacción y lenguaje incluyente. -Se cambió formato - Se modificó las relaciones laborales permanentes internas. -Se agrega el NIVEL DE RESPONSABILIDAD -Se agrega el NIVEL DE ESFUERZO FÍSICO NECESARIO -Se agrega en NIVEL DE RIESGO DE DESGASTE LABORAL -Se agrega a apartado de CONTROL DE CAMBIOS.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	01 Septiembre 2016 Rev. 10	I	Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's, solo cambio el formato. -Se actualizó los datos generales.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	01 Junio de 2017 Rev. 11	I	Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's, solo cambio el formato. -Se actualizó los datos generales el personal a quien le reporta.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	07 mayo de 2018 Rev. 12	1	Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's, solo cambio el formato. Se actualizó datos Generales.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	18 Marzo 2019 Rev. 13	Todo el documento	Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's, solo cambio el formato. Se actualizó la información.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	18 Marzo 2020 Rev. 13	Encabezado	Se cambia la Heráldica y logotipo por el cambio de la Administración Municipal entrante