

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Lunes, 27 de Mayo de 2024

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL JURIDICO
Nivel 2	COORDINADOR JURIDICO Y ASESORIA PREVENTIVA
Puesto	JEFE DEL DEPTO. DE LO CONTENCIOSO

II Ejercicio de Mando

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

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. DERECHO
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 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 Titular de la Coordinación Jurídica y Asesoría Preventiva en el cumplimiento de las funciones conferidas por el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes en materia contenciosa administrativa.
---------------------	---

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	<p>Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado de Aguascalientes; Ley Federal del Trabajo; Ley de Amparo; Código Nacional de Procedimientos Penales; Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del ISSSSPEA; Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo; Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; Manuales de Lineamientos de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes; Código Civil del Estado de Aguascalientes; Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes; Código Penal para el Estado de Aguascalientes Manual de lineamientos de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes; Código de Comercio y todas aquellas que resulten de aplicación para el desempeño de las funciones y en defensa de la Secretaría de Administración .</p>
V Responsabilidad del Puesto	
Autonomía	MEDIANAMENTE 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	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	100% Lo requiere de manera imprescindible
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible
Directivas	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Liderazgo	80% Lo requiere de manera importante
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible
Administrativas	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante
	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Analizar la normatividad que le es aplicable y proponer a la Dirección General Jurídica, las reformas que de la misma considere, así como brindar asesoría en materia laboral, fiscal, penal, contencioso, civil, procesal y de procedimiento administrativo;
2	Apoyar a los abogados para que comparezcan como delegados de la Secretaría en los procesos o juicios que se ventilen ante los Tribunales Judiciales y Administrativos Estatales y Federales competentes, así como cualquier instancia pública, jurisdiccional y de derecho burocrático;
3	Vigilar y promover la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular y suscribir contestaciones, demandas, oponer excepciones, interponer incidentes, comparecer en las audiencias, ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos en los juicios en que la Secretaría de Administración o cualquiera de sus áreas sean parte, recibir documentos y formular otras promociones en juicios civiles, fiscales, administrativos, laborales, penales o de cualquier otra naturaleza e interponer todo tipo de recursos;
4	Comparecer, atender y dar puntual seguimiento a los recursos administrativos, juicios laborales, contencioso administrativo, amparo y/o cualquier otro, en los que la Secretaría de Administración sea parte, y en aquéllos en los que, aun no siendo parte, así sea instruido por su jefe inmediato y/o superiores jerárquicos;
5	Representar legalmente a la Secretaría en los juicios, procesos y procedimientos que se ventilen ante cualquier autoridad o instancia jurisdiccional o administrativa, en los que la Secretaría sea parte, sean las instancias o autoridades de carácter municipal, estatal o federal, misma facultad que podrá ser delegable en sus inferiores jerárquicos;
6	Elaborar y notificar a los trabajadores los convenios de terminación laboral, respecto de personal adscrito a la Secretaría de Administración, o de cualquier otro Ente Público siempre y cuando así le sea requerido por su jefe inmediato y/o superiores jerárquicos, realizando las acciones tendientes para que los convenios sean ratificados ante el Tribunal de Arbitraje del Estado de Aguascalientes;
7	Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos interpuestos contra actos y resoluciones de la Persona titular de la Secretaría dando puntual seguimiento a los recursos administrativos interpuestos contra actos y resoluciones de la persona titular de la Secretaría de Administración 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	A solicitud de la persona Titular de la Dirección General Jurídica, coordinarse con las Dependencias y Entidades para emitir los lineamientos y criterios, jurídicos y administrativos que deberán aplicarse en las denuncias, demandas, acusaciones o querellas con motivo de hechos delictuosos, presentadas por las Dependencias y Entidades, donde resulte afectado el patrimonio del Estado, con las excepciones que marca la Ley, sin limitar la responsabilidad de los actos ejercidos por las Dependencias y Entidades;
9	Ejercitar en Coordinación con la Consejería Jurídica, las acciones que en derecho procedan para obtener, mantener o recuperar judicialmente y administrativamente los bienes inmuebles propiedad de la Secretaría o aquellos que se les hubiesen otorgado en resguardo por cualquier medio, cuando hubieren sido ocupados de manera ilegal o se afecte por cualquier acto o situación dichos bienes;
10	Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le sean asignados por su jefe inmediato y/o sus superiores jerárquicos, así como salvaguardar la seguridad de la información que se emite en el ejercicio de sus funciones.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
JURÍDICO	Asesoría jurídica	2 A 5
JURÍDICO	Contestación de amparos	2 A 5
JURÍDICO	Convenios laborales	2 A 5
JURÍDICO	Derecho administrativo	2 A 5
JURÍDICO	Derecho civil	2 A 5
JURÍDICO	Derecho familiar	1 A 2
JURÍDICO	Derecho laboral	2 A 5
JURÍDICO	Derecho penal	2 A 5
JURÍDICO	Derecho procesal	2 A 5
JURÍDICO	Expresión escrita	2 A 5

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:

Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Artículo 8 fracción VIII, 10 Fracción I, III y Artículo 27 Fracciones I, IV y VII.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V, Artículo 50 Fracción XV.

Manual de Lineamientos de Capital Humano, Artículo 9° fracciones I, y III, así como los artículos 13, 14, 15, 16 y 17.