



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: jueves, 24 de noviembre de 2016

## I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DIRECCION GENERAL JURIDICA
Nivel 2	DIRECCION DE LO CONTENCIOSO Y ASESORIA PREVENTIVA
Puesto	DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO 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 Coordinación General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Oficialía Mayor a través de su CGCH, 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

De relación	Discurso Público	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
Operativas	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
Directivas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante	▼
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante	▼
Administrativas	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
Administrativas	Visión Estratégica	80% Lo requiere de manera importante	▼
	Control	80% Lo requiere de manera importante	▼
Administrativas	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante	▼
Administrativas	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Planeación	80% Lo requiere de manera importante	▼
Administrativas	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

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 del Estado de Aguascalientes, Artículo 11 Fracción VIII y Artículo 42 Fracciones IV y XI.

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

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

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

Manual de Lineamientos de Capital Humano Artículos 14, 15, 16, 17, 31 Numeral 4 y 38.