



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 22 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	JEFE DEL DEPTO. DE RELACIONES LABORALES Y TRANSPARENCIA

## 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
Carrera	LIC. DERECHO
	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 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 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

## 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 ▼
	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 ▼
	Liderazgo	80% Lo requiere de manera importante ▼
Directivas	Manejo de Personal	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Visión Estratégica	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Control	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante ▼
Administrativas	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

---

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

---

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

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.