



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 |

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 ▼ |
| | Discurso Público | 40% Lo requiere medio bajo ▼ |

| | | |
|-----------------|--|---|
| De relación | Expresión Escrita | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| | 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 |

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.