



## 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 LO CONTENCIOSO

## 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
Posgrado/ Especialidad	LIC. DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES
Idiomas	NO REQUERIDA
Experiencia en el Puesto	NO REQUERIDO
	1 A 2

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 contenciosa administrativa.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y Reglamento Interior de Trabajo 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	CONSTANTE
Externas	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	80% Lo requiere de manera importante	▼
	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 ▼
Directivas	Liderazgo	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Manejo de Personal	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
Administrativas	Control	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Evaluación	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Planeación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Seguimiento	40% Lo requiere medio bajo ▼

## IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Elaborar resoluciones a recursos administrativos interpuestos en contra de los actos de autoridad emitidos por los funcionarios de la Oficialía Mayor. Principalmente recursos interpuestos por proveedores en contra de resoluciones a través de las cuales se aplican penas convencionales por mora en el cumplimiento de obligaciones contractuales, en las que se determinan incumplimientos contractuales, o en las que se impone alguna sanción.
- 2 Atender los procedimientos de incumplimientos contractuales.
- 3 Atención de juicios de nulidad y de amparo.
- 4 Notificar conforme a la legislación aplicable, los actos señalados en los numerales 1 y 2 en aras de evitar impugnaciones por deficiencias administrativas en dichas diligencias.
- 5 Revisión de informes justificados y previos derivados de juicios de amparo.
- 6 Las demás que le sean conferidas por el Director de lo Contencioso y Asesoría Preventiva.
- 7 Revisión de contratos de honorarios.

## X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
JURÍDICO	Derecho administrativo	1 A 2
JURÍDICO	Derecho constitucional	1 A 2
JURÍDICO	Procedimiento administrativo	1 A 2

---

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.