



AGUASCALIENTES
GOBIERNO DEL ESTADO

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: viernes, 28 de junio de 2019

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL JURIDICA
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	SUPERVISOR

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. DERECHO
Posgrado/ Especialidad	DERECHO LABORAL DERECHO PROCESAL Y AMPARO
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 en materia contenciosa administrativa.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado de Aguascalientes; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios; Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados; Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes; Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal; Manual de Organización de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes; Manual de Lineamientos de la Dirección General Jurídica

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales

[Firma manuscrita]

Internas

MUY CONSTANTE

Externas

MUY CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

Inducción al GEA

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

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	80% Lo requiere de manera importante ✓
	Dirección	40% Lo requiere medio bajo ✓
	Evaluación	40% Lo requiere medio bajo ✓
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible ✓
	Planeación	80% Lo requiere de manera importante ✓
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible ✓

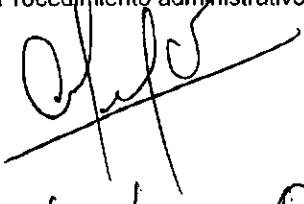
IX Funciones Específicas del Puesto

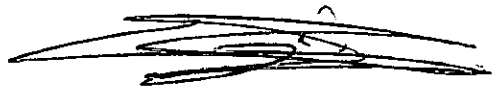
- 1 Comparecer como abogado representante de la Secretaría de Administración en los procesos o juicios que se ventilen ante los Tribunales Judiciales y Administrativos Estatales y Federales competentes
- 2 Atención y seguimiento a los juicios de nulidad y de amparo.
- 3 Analizar y dar seguimiento a los juicios en materia laboral en los que la Secretaría sea parte.
- 4 Atender las audiencias en las que la Secretaría funja como parte interesada
- 5 Asesorar a las Dependencias que lo requieran en juicios en los que sean parte.
- 6 Atender los requerimientos formulados por autoridades judiciales o administrativas, relativas a incidencias de carácter laboral de los servidores públicos del Gobierno del Estado de Aguascalientes
- 7 Analizar la normatividad que en función de sus facultades es responsable y proponer las reformas que de la misma se consideren
- 8 Elaborar y notificar a los trabajadores los convenios de terminación laboral de personal adscrito a la Secretaría de Administración.
- 9 Realizar las gestiones tendientes a la ratificación de convenios y entrega de cheques de finiquito ante el Tribunal de Arbitraje
- 10 Garantizar la seguridad de la información que sea utilizada para el desempeño de sus funciones

X Competencias Técnicas del Puesto

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

JURÍDICO	Derecho laboral	2 A 5
JURÍDICO	Derecho procesal	2 A 5
JURÍDICO	Procedimiento administrativo	1 A 2


Alma Cecilia López Ortiz
Nombre y firma del Ocupante del Puesto


José Gerardo Muñoz Rodríguez
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 10 Fracción VIII y Artículo 33 Fracciones IV y XII.

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.

