



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: lunes, 25 de enero de 2021

## I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL JURIDICA
Nivel 2	COORDINADOR JURIDICO Y ASESORIA PREVENTIVA
Puesto	ESPECIALISTA DE LO CONTENCIOSO

## II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	0
Tipo de Mando	SUPERVISOR
Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. DERECHO
Posgrado/ Especialidad	DERECHO LABORAL
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	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 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 la Coordinación Jurídica y Asesoría Preventiva en el cumplimiento de las funciones conferidas a la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración del Estado de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y cualquier otro que resulte aplicable en materia contenciosa administrativa.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 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 Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos 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 de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.

## V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO
Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

## VII Relaciones Profesionales

## 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	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante
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	40% Lo requiere medio bajo
	Visión Estratégica	80% Lo requiere de manera importante
Administrativas	Control	80% Lo requiere de manera importante
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante
	Organización	80% Lo requiere de manera importante
	Planeación	80% Lo requiere de manera importante
	Seguimiento	80% Lo requiere de manera importante

## IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Fungir como abogado representante de la Secretaría de Administración en los procesos y juicios que se ventilen ante los Tribunales Judiciales, Administrativos Estatales, Federales competentes y/o cualquier instancia Pública.
- 2 Atender y dar puntual seguimiento a los recursos administrativos, juicios laborales, contencioso administrativo y amparo en los que la Secretaría de Administración sea parte, y en aquéllos en los que aun no siendo parte, así sea instruido por su jefe inmediato y/o superiores jerárquicos.
- 3 Comparecer y atender las audiencias de los juicios laborales, contencioso administrativos y de amparo en los que la Secretaría de Administración sea parte
- 4 Analizar la normatividad que le es aplicable y proponer las reformas que de la misma considere.
- 5 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
- 6 Brindar asesoría en materia laboral, contencioso administrativo, amparo y cualquier otra relacionada, que le instruya su jefe inmediato y/o superiores jerárquicos.
- 7 Elaborar y notificar a los trabajadores los convenios de terminación laboral, respecto de personal adscrito a la Secretaría de Administración, o de cualquier otro Ente Público siempre y cuando así le sea requerido por su jefe inmediato y/o superiores jerárquicos.
- 8 Fungir como abogado representante de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes en las gestiones tendientes a la ratificación de convenios y entrega de cheques de finiquito ante el Tribunal de Arbitraje.
- 9 Garantizar la seguridad de la información que sea utilizada para el desempeño de sus funciones.
- 10 Las demás que le confiere la normatividad aplicable o que le sean asignadas por los titulares de la Dirección General Jurídica y/o la Coordinación Jurídica y Asesoría Preventiva.

## X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
JURÍDICO	Asesoría jurídica	1 A 2

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

---

Nombre y firma del Ocupante del PuestoNombre 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.

