

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Martes, 28 de Junio de 2022

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL JURIDICO
Nivel 2	COORDINADOR JURIDICO Y ASESORIA PREVENTIVA
Puesto	JEFE DE DEPTO. DE LO CONTENCIOSO

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	0
Tipo de Mando	INTERMEDIO

III Desarrollo Profesional

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 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 del Estado de Aguascalientes, en materia contenciosa administrativa.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	<p>Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Constitución Política del Estado de Aguascalientes.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.</p> <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios.</p> <p>Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados.</p> <p>Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.</p> <p>Manual de Organización de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.</p> <p>Manual de Lineamientos de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.</p>

V Responsabilidad del Puesto		
Autonomía	TOMA DE DECISIONES	
Impacto	ALTO	
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	
Comunicativas	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera importante
	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	100% Lo requiere de manera importante
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante
Operativas	Tecnologías de Información	80% Lo requiere medio bajo
	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere medio bajo
Directivas	Manejo de Personal	100% Lo requiere medio bajo
	Liderazgo	100% Lo requiere de manera importante
	Visión Estratégica	100% Lo requiere medio bajo
Administrativas	Planeación	100% Lo requiere medio bajo
	Organización	100% Lo requiere de manera importante
	Dirección	80% Lo requiere medio bajo
	Control	80% Lo requiere de manera importante
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante
	Seguimiento	80% Lo requiere de manera importante

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Representar legalmente a la Secretaría en los asuntos que así determine el Titular de la Dirección General Jurídica como lo son los juicios, procesos y procedimientos que se ventilen ante cualquier autoridad o instancia, sean de carácter municipal, estatal o federal.
2	Atender y dar puntual seguimiento a los requerimientos formulados por autoridades administrativas, fiscales, penales, civiles, judiciales o cualquier otra.
3	Comparecer, atender y dar puntual seguimiento a los recursos administrativos, juicios laborales, contencioso administrativo, amparo y/o cualquier otro, en los que la Secretaría de Administración sea parte y en aquellos en los que aún no siendo parte, así sea instruido por su jefe inmediato y/o superiores jerárquicos.
4	Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le sean asignados por superiores jerárquicos y salvaguardar la seguridad de la información que se emite en ejercicio de sus funciones.
5	Vigilar y promover la continuidad de los juicios , procedimientos, y diligencias respectivas y así como suscribir, contestaciones, demandas, audiencias, ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos en los juicios en que la Secretaría de Administración o cualquiera de sus áreas sean parte, recibir documentos y formular otras promociones en juicios civiles
6	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, realizando las acciones tendientes para que los convenios sean ratificados ante el Tribunal de Arbitraje del Estado de Aguascalientes .
7	Realizar las acciones necesarias a efecto de que la entrega del pago derivado de convenios de terminación laboral, se realice ante el Tribunal de Arbitraje del Estado de Aguascalientes, dentro de los plazos establecidos por los celebrantes.
8	Atender y dar puntual seguimiento a los Recursos administrativos interpuestos contra actos y resoluciones de la Secretaria de Administración o demás autoridades que de él dependan y que sean de su competencia .
9	Elaborar y mantener actualizado el calendario de audiencias y/o diligencias, reportándolo a su jefe inmediato y/o superiores jerárquicos para su respectivo control.

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 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 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 2022-2027.

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.