



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 | ASESOR JURIDICO |
| | III Desarrollo Profesional |
| Formación | PROFESIONAL |
| | LIC. DERECHO |
| Carrera | LIC. DERECHO FISCAL |
| | LIC. DERECHO INTERNACIONAL |

Posgrado/ Especialidad

Idiomas

Experiencia en el Puesto

1 A 2

V Responsabilidad del Puesto

| | |
|-----------|------------------------------|
| Autonomía | MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES |
| Impacto | ALTO |

VI Complejidad

| | |
|-----------------------|---------------|
| Dificultad del Puesto | POCO 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 | 80% Lo requiere de manera importante |
| | Discurso Público | 40% Lo requiere medio bajo |
| | 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 | 40% Lo requiere medio bajo |
| | Tecnologías de Información | 40% Lo requiere medio bajo |

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Proyectar las 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 Apoyar en la tramitación de los procedimientos de incumplimiento de contrato, mismos que son seguidos en forma de juicio.
- 3 Apoyar en las actividades tendiente a la atención de juicios de nulidad o de amparo, derivados de los actos señalados en los numerales que anteceden.
- 4 Apoyar en la revisión de los procedimientos de adquisiciones y enajenaciones, tanto en materia local como federal.
- 5 Proyectar los contratos de adquisición y enajenación derivados de procedimientos de contratación llevados a cabo por la Dirección General de Adquisiciones.
- 6 Las demás que le sean conferidas por el Jefe del Departamento de lo Contencioso y el Director de lo Contencioso 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 procesal | 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, Artículo 42 Fracción IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016. 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 y 17.