

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Miércoles, 26 de Junio de 2019

I Datos Generales

Dependencia SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Nivel 1 DIRECTOR GENERAL DE CAPITAL HUMANO

Nivel 2 COORDINADOR DE COMPENSACIONES

Puesto AUX. DE BENEFICIOS AL PERSONAL

III Desarrollo Profesional

Formación PROFESIONAL

Carrera LIC. EDUCACION FISICA, DEPORTE Y RECREACION

LIC. MERCADOTECNIA

LIC. RELACIONES INDUSTRIALES

Posgrado/ Especialidad NO REQUERIDA

Idiomas NO REQUERIDO

Experiencia en el Puesto 0 A 1

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.

Marco Normativo aplicable al Puesto

(Atribuciones)

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía NO TOMA DECISIONES

Impacto MEDIANO

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	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante
De relación	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante
Operativas	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante
IX Funciones Específicas del Puesto		
1	Desarrollar e implementar las actividades recreativas	
2	Implementar y desarrollar las actividades deportivas	
3	Dar seguimiento a programas de trabajo	
4	Administristrar indicadores	
5	Apoyar en la logística de eventos institucionales.	
6	Apoyar en las actividades que solicite la Dirección General de Capital Humano	
X Competencias Técnicas del Puesto		
Área	Competencia	Años de experiencia
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Administración de proyectos	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Ánalisis de información	1 A 2
DEPORTES	Activación física	1 A 2
EVENTOS	Logística de eventos	1 A 2
EVENTOS	Organización de eventos	1 A 2
PLANEACIÓN	Índices e indicadores	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.