

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Jueves, 20 de Abril de 2023

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Nivel 2	COORDINADOR DE COMPENSACIONES
Puesto	ESPECIALISTA EN LOGISTICA Y OPERACION DE EVENTOS

### II Ejercicio de Mando

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

### III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. ADMINISTRACION
	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	LIC. ADMINISTRACION ESTRATEGICA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN
	INGLÉS TRADUCCIÓN
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	Investigación, clasificación, negociación y seguimiento del proceso de afiliación de empresas en Aguascalientes al "Programa de Beneficios para Trabajadores de Gobierno del Estado" así como asesor de planeación, logística y operación de los eventos de la Secretaría de Administración del Estado (SAE).
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	

### V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

### 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 a la Dependencia

#### Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	20% Lo requiere poco
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible

#### IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Planeación, desarrollo y operación de eventos especiales de la Secretaría de Administración.
- 2 Investigación, negociación, afiliación y difusión de empresas hidrocálidas dentro del Programa de Beneficios para Trabajadores de Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- 3 Cancelación, renovación, supervisión seguimiento de convenios y cartas compromiso firmadas en el "Programa beneficios para Trabajadores de Gobierno del Estado".

#### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
RECURSOS HUMANOS	Desarrollo organizacional	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.