

VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre:	Benjamín González Silvestre
Cargo:	EN SUPLENCIA POR AUSENCIA ENCARGADO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 8º, 9º, 11 Y 19 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, ASÍ COMO OFICIO DCG/SEPART/036-2022 Y NOMBRAMIENTO SGG/N/051/2022

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios:	Maestría en Desarrollo y Dirección de Capital Humano
Institución:	Universidad Panamericana Campus Bonaterra
Período:	Enero 2007 – Diciembre del 2009
Documento:	Cédula Profesional

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Cargo:	Secretario Particular
Institución:	Despacho del Ejecutivo Estatal
Período:	1 enero 2020 al 18 marzo 2022
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none">- Agenda del C. Gobernador- Organizar, dirigir y controlar las actividades de las áreas integrantes de la Secretaría Particular. Someter al acuerdo del titular del Poder Ejecutivo, el desahogo de los asuntos que le encomiende, así como aquellos que, conforme a las normas vigentes, requieran de su autorización. acordar con los titulares de las unidades administrativas a su cargo el desahogo de los asuntos bajo su responsabilidad, y dictar las políticas y directrices para su adecuada operación.- Atender la audiencia que le instruya el titular del Poder Ejecutivo e informarle de los asuntos tratados, para la ejecución de las instrucciones correspondientes.- Coordinar sus actividades con el titular de la Coordinación General de Gabinete y el titular de la Coordinación General de Comunicación Social, a fin de cumplimentar los programas e instrucciones del Gobernador del Estado que, por su naturaleza, deban ejecutarse conjuntamente. dictar las políticas de relaciones públicas del Gobierno del Estado y vigilar su cumplimiento. coordinar el registro de la agenda de trabajo del titular del poder ejecutivo y acordar con éste las peticiones de audiencia que le formulen los ciudadanos y los servidores públicos del Gobierno del Estado, Federal o Municipales.

VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

Cargo:	Director General de Adquisiciones
Institución:	Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes
Período:	1 mayo de 2017 al 30 de diciembre de 2019
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none">- Coordinar y ejecutar las contrataciones de adquisiciones, servicios y arrendamientos de bienes muebles.

Nota.- Agregar los necesarios y que sean relevantes

III. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN (FORMACIÓN COMPLEMENTARIA)

Nombre del Curso:	<ul style="list-style-type: none">- Diplomado en Psicología Infantil.- Patologías y Técnicas de intervención con menores.- Aplicación de Instrumentos Psicométricos y Selección de Personal.- Diplomado Integración de Capital Humano.- Diplomado en Desarrollo Organizacional.- Curso sobre Desarrollo Ejecutivo y Mentorización (Coaching).- Trabajo con Personal.
--------------------------	---

VERSIÓN PÚBLICA. La presente versión pública encuentra su sustento en las disposiciones legales contenidas en los artículos 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con lo previsto por los artículos 3° fracción XII, 70 apartado B, fracción I y último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. Al tratarse la presente, de una versión pública con motivo de protección de datos personales (información confidencial), ésta no se encuentra sujeta a temporalidad alguna, y solo podrán tener acceso a ésta el Titular de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.