



### Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 25 de marzo de 2015

#### I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	COORDINACION GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Nivel 2	DIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL
Puesto	JEFE DEL DEPTO. DE BENEFICIOS AL PERSONAL

#### II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mando	SUPERVISOR

#### III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS LIC. COMUNICACION ORGANIZACIONAL LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	2 A 5

#### IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Planear, coordinar, innovar y controlar la organización y ejecución de eventos masivos para los servidores públicos del GEA. Así mismo, implementar estrategias para medir el nivel de satisfacción laboral de los servidores públicos del GEA. Elaborar planes
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, Reglamento Interior de Trabajo aplicable a la Oficialía Mayor, Manual de Lineamientos para la Gestión del Capital Humano.

#### V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA 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
--	---

#### Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
	Comunicación Verbal	

		100% Lo requiere de manera imprescindible
Comunicativas	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante
Directivas	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible
Administrativas	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible

#### IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Elaboración de planes y programas que impulsen el bienestar físico, laboral, social y cultural de los servidores públicos y sus familias
- 2 Coordinar, revisar, analizar en coordinación con el área jurídica las propuestas para formalizar convenios para apoyo al bienestar del trabajador
- 3 Diseñar estrategias de impacto que impulsen la identidad institucional de los trabajadores al estado
- 4 Elaboración de reportes de indicadores del impacto de los programas de identidad institucional
- 5 Coordinar eventos institucionales
- 6 Elaboración de planes y programas que impulsen el sentido de pertenencia de los Servidores Públicos a través del reconocimiento de la antigüedad y continuidad laboral.

#### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
DEPORTES	Activación física	2 A 5
EVENTOS	Protocolos de eventos	2 A 5
JURÍDICO	Contratos, convenios y acuerdos legales	2 A 5
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Mercadotecnia	2 A 5
PLANEACIÓN	Índices e indicadores	2 A 5
RECURSOS FINANCIEROS	Aspectos fundamentales de finanzas	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Administración de recursos humanos	2 A 5

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.