



| | |
|---|---|
| Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable. | |
| Descripción de Puesto (DP) | |
| FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: (anotar fecha en que se realiza la Descripción) | |
| I Datos Generales | |
| Dependencia o Entidad | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO |
| Dirección General | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS |
| Área | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| Nombre del Puesto | RESPONSABLE DE SEGURIDAD E HIGIENE |
| II Ejercicio de Mando | |
| Recursos Económicos que maneja | 0 |
| Cantidad de Colaboradores que maneja | 0 |
| Tipo de Mando | NINGUNO |
| III Desarrollo Profesional | |
| Formación | TÉCNICO |
| Carrera | |
| 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 las competencias técnicas y genéricas y del desarrollo profesional | |
| IV Razón de ser del Puesto | |
| Objetivo del Puesto | |
| Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones) | |
| V Responsabilidad del Puesto | |
| Autonomía | MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES |

| | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
| Impacto | | NINGUNO | | | | |
| | | | | | | |
| VI Complejidad | | | | | | |
| Dificultad del puesto | | POCO COMPLEJO | | | | |
| Creatividad | | POCA | | | | |
| | | | | | | |
| VII Relaciones Profesionales | | | | | | |
| Internas | | MUY CONSTANTE | | | | |
| Externas | | CONSTANTE | | | | |
| | | | | | | |
| VIII Competencias Genéricas | | | | | | |
| Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías) | | | | | | |
| Inducción al GEA | | <input checked="" type="checkbox"/> | | Inducción al Puesto | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Inducción a la Dependencia | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| Catálogo de Competencias Genéricas | | | | | | |
| | | Nivel de Dominio | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Tipo de Competencia | Competencia | 0% no lo requiere | 20% Lo requiere poco | 40% Lo requiere medio bajo | 80% Lo requiere de manera importante | 100% Lo necesita de manera imprescindible |
| Comunicativas | <i>Expresión Escrita</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <i>Comunicación Verbal</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <i>Discurso Público</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| De relación | <i>Trabajo en Equipo</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <i>Manejo de Conflictos y Negociación</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Operativas | <i>Tecnologías de Información</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <i>Manejo de Herramientas de Comunicación</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Directivas | <i>Manejo de Personal</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <i>Liderazgo</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <i>Visión Estratégica</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Administrativas | <i>Planeación</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <i>Organización</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <i>Dirección</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <i>Control</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <i>Evaluación</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <i>Seguimiento</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IX Funciones Específicas del Puesto | | | | | | |
| 1 | PROGRAMAR LAS FUMIGACIONES, RECARGA DE EXTINTORES, CURSOS DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO DE EVACUACIÓN. | | | | | |
| 2 | SUPERVISAR LAS CONDICIONES FÍSICAS DEL INMUEBLE. | | | | | |

| X Competencias Técnicas del Puesto | | | |
|------------------------------------|---------------------|---|---------------------|
| | Área | Competencia | Años de Experiencia |
| 1 | SEGURIDAD E HIGIENE | Funcionalidad y seguridad de los edificios | 1 A 2 ▼ |
| 2 | SEGURIDAD E HIGIENE | Reglamento de seguridad e higiene de las entidades incorporadas al ISSSSPEA | 0 A 1 ▼ |
| 3 | SEGURIDAD E HIGIENE | Riesgos de trabajo | 1 A 2 ▼ |

| XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera | |
|--|--|
| Puesto de Jefa/e Inmediata/o Superior y Plan de Crecimiento Vertical | |
| Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata) | |
| Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto) | |

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Nombre y firma de validación de Jefa/o Inmediato

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 11 Fracción VIII y Artículo 42 Fracciones IV y XI.

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

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

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.