



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	U	▼
Cantidad de Colaboradores que maneja	U	▼
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					100% Lo necesita de manera imprescindible	
		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			
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.